



Alcaldía de
Bucaramanga



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

0401

RESOLUCION No. DE 2016
(10 AGO 2016)

“Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental PGD para el Municipio de Bucaramanga”

EL ALCALDE DE MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades legales y constitucionales, y

CONSIDERANDO:

- a) Que el artículo 21 de la ley 594 de 2000 dispone que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- b) Que el Decreto 2609 de 2012 *Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicto otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.*
- c) Que el Artículo 15 de la ley 1712 de 2014 *Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*, establece que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.
- d) Que el Artículo 17 de la ley 1712 de 2014, señala que para asegurar que los Sistemas de Información Electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad. b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado; c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos; d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.
- e) Que el Decreto 103 de 2015 plantea que en desarrollo de la Ley 1712 de 2014, se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Por lo anteriormente mencionado,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: ADOPTAR el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) para el Municipio de Bucaramanga, cuyo objeto principal es el de servir de guía a los procesos archivísticos que contempla el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables en la entidad según lineamientos misionales y visionales de la Alcaldía de Bucaramanga.

ARTÍCULO 2º: OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las actividades archivísticas a implementar en la estructura Del Programa de Gestión Documental, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en una entidad.

R/A



Alcaldía de Bucaramanga



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

0401

Continuación Resolución No.

- Dar cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo de la gestión documental y demás normas aplicables para seguimiento y control en la gestión de las entidades públicas.

ARTICULO 3º: Procesos de la Gestión Documental. La gestión documental comprende como mínimo los siguientes procesos, los cuales se encuentran desarrollados en guía de procedimiento anexa a este acto administrativo y comprende las siguientes etapas:

1. Planeación
2. Producción del documento
3. Gestión y Tramite – recepción de documentos –distribución de documento –
4. Organización – clasificación de documento
5. Transferencia
6. Diagnóstico de Documentos
7. Preservación a Largo Plazo
8. Valoración

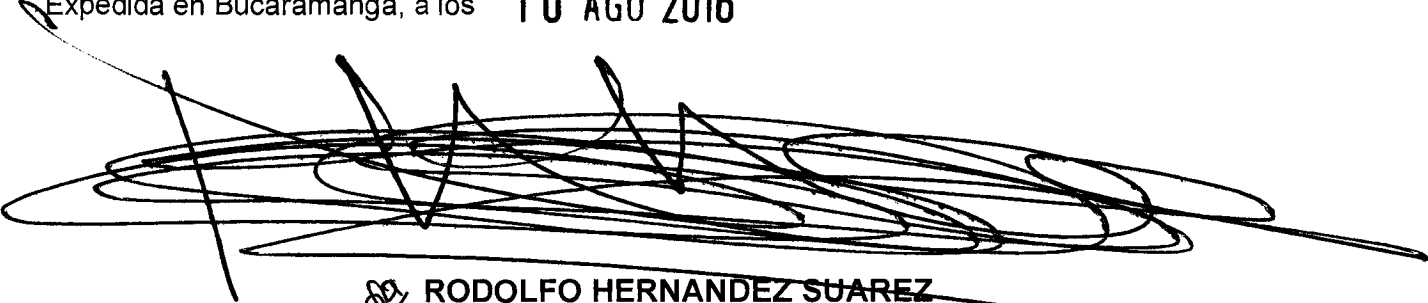
ARTICULO 4º: El PGD deberá acogerse y aplicarse por los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficinas, Secretaría Administrativa de manera especial, Planeación y Jurídica, Oficina de Control Interno, área de las TICS y demás oficinas relacionadas de la Alcaldía de Bucaramanga.

ARTICULO 5º: Adherencia. Hace parte del presente acto administrativo el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) MUNICIPIO DE BUCAMANGA, elaborado el 30 de junio de 2015 con un periodo de vigencia hasta el 31 de diciembre de 2018, así como las modificaciones y ajustes que se le incorporen por parte de la Secretaria Administrativa, por el término de su vigencia.

ARTICULO 6º: Publíquese el presente Acto administrativo así como el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) MUNICIPIO DE BUCAMANGA, en la página web de la entidad.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Expedida en Bucaramanga, a los 10 AGO 2016



RODOLFO HERNANDEZ SUAREZ
Alcalde Municipal de Bucaramanga

Proyectó: Claudia I. Chísica *RCln*
 Revisó Aspectos administrativos Lía Patricia Carrillo García, Subsecretaria Administrativa *LB*
 Revisó aspectos técnicos: Fabio A. Guerrero Mejía- Secretario Administrativo *FB*
 Revisó/ Raúl Velasco - Profesional Especializado Sec Jurídica *RV*
 Revisó aspectos administrativos Rosa María Villamizar Ortiz Subsecretaria Jurídica *RMV*
 Revisó aspectos jurídicos Melba Fabiola Clavijo de Jácome – Secretaria Jurídica *MF*