



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

**RESOLUCION NÚMERO 3511 DE 2020
(DICIEMBRE 30)**

“POR LA CUAL SE ORDENA LA ADOPCIÓN, PUBLICACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD, EN EL MUNICIPIO DE CHÍA - CUNDINAMARCA”.

EL SECRETARIO GENERAL,

En uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas por el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 21 de la ley 594 del 2000, *“por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, establece 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.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, *“por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, establece que dentro de los seis (6) meses siguientes a su entrada en vigencia, *“...los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental – PGD, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Dispone además que dicho Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado y deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”*.

Que el Decreto 1080 del 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, establece lo siguiente:

“...ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
- b) *La Tabla de Retención Documental (TRD).*
- c) *El Programa de Gestión Documental (PGD).*
- d) *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
- e) *El Inventario Documental.*
- f) *Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
- g) *Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*
- h) *Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.*
- i) *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.*

....
ARTÍCULO 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

ARTÍCULO 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

ARTÍCULO 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

PARÁGRAFO. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto.

PARÁGRAFO . El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y cada entidad podrán incluir los elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del programa de gestión documental.

ARTÍCULO 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

ARTÍCULO 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro....".

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el Acta Número 001 de fecha 30 de septiembre del 2020, realizo la aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía Municipal de Chía, razón por la cual deberá ser adoptado mediante acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- ADOPTAR el Programa de Gestión Documental – PGD en el Municipio de Chía, expuesto ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta Número 001 de fecha 30 de septiembre de 2020, conforme los considerandos de la presente providencia.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Implementación y seguimiento. La Dirección de Servicios Administrativos adscrita a la Secretaría General, por intermedio del área de Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Control Interno, serán las áreas responsables de la implementación del Programa de Gestión Documental del Municipio de Chía, - PGD, en cual será coordinado para su aplicación en todas las Secretarías, Oficinas y Direcciones, que componen la Administración Municipal – Nivel Central, del Municipio de Chía.

ARTÍCULO TERCERO.- Publicación. Es de obligatorio cumplimiento la publicación del Programa de Gestión Documental – PGD adoptado mediante el presente acto, en la página web de la Alcaldía Municipal de Chía, en la sección de Transparencia y Acceso a Información Pública.

ARTÍCULO CUARTO.- Modificación. El presente instrumento archivístico podrá ser modificado o actualizado cuando lo establezca la normatividad y/o reglamentos emitidos por las entidades competentes.

ARTÍCULO QUINTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Chía-Cundinamarca, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinte (2020).


JOSE ANTONIO PARRADO RAMIREZ
SECRETARIO GENERAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

Elaborado por: Lina Jamaica- Profesional Universitario - Dirección de servicios Administrativos
William Enrique Bossa - Técnico Operativo -Dirección de servicios Administrativos
Juan Pablo Bello Munar - Profesional Universitario-Contratista - Dirección de servicios Administrativos
Revisó: Clara Maritza Riveros Romero - Profesional Especializado - Secretaria General
Aprobado por: Ing. Jaime Alberto Molina - Director de Servicios Administrativos