



202102230745682654281048  
Resoluciones  
Febrero 23, 2021 9:45  
Radicado 202100001048



**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL,  
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y SISTEMA INTEGRADO DE  
CONSERVACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE BELLO”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE BELLO**

El Alcalde del Municipio de Bello (Antioquia) en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, con fundamento en el acta de posesión número 001 del día 01 enero de 2020 expedida por la Notaría Primera de Bello y las potestades conferidas por la Ley 136 de 1994, Ley 489 de 1989, Ley 1712 de 2014 artículo 15 Ley 594 de 2000 Artículo 21, Decreto 1080 de 2015, por medio de cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector Cultura.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 señala 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 46 de la Ley 594 de 2000 señala que: “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”

Que el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 8 relaciona los instrumentos archivísticos requerido para la gestión documental en las entidades del Estado, entre ellos el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos de (PINAR).

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 reza que el: “Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, 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 integrar



202102230745682654281048

resoluciones

Febrero 23, 2021 9:45

Radicado 202100001048



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

Que el Decreto 1080 de 2015” Por medio de cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector Cultura” en su artículo 2.8.2.5.9, establece que los procesos de la gestión documental, en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

- a). Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- b). Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c). Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d). Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e). Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- f). Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de



202102230945682654281048

Resoluciones

Febrero 23, 2021 9:45

Radicado 202100001048



g). Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h). Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

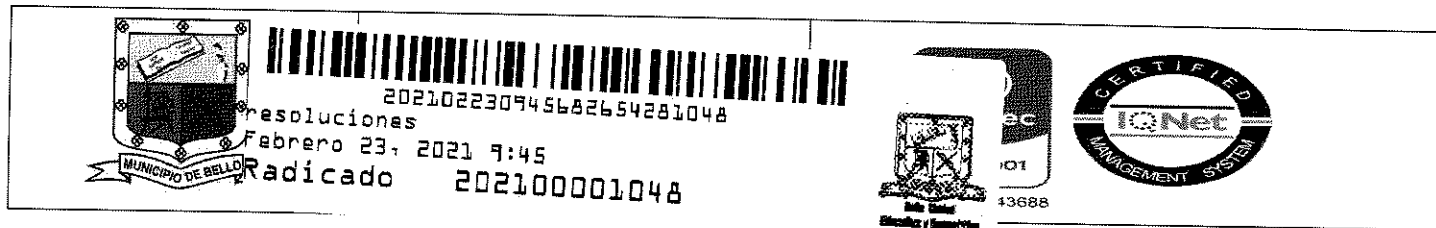
Que el Decreto 1080 de 2015 “ Por medio de cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector Cultura” en su artículo 2.8.2.5.10 indica que” Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Asimismo, en su artículo 2.8.2.5.11 señala lo siguiente: “ la Aprobación del programa de gestión documental” 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.

Finalmente, el Acuerdo en mención, en su artículo 2.8.5.4.1. reseña 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 (Decreto 103 de 2015, Artículo 44)

**RESUELVE**



**ARTICULO SEGUNDO:** Adoptar el Plan Institucional de Archivos -PINAR- como instrumento archivístico inherente al Proceso de Planeación, primer componente del Programa de Gestión Documental (P.G.D).

**ARTICULO TERCERO:** Adoptar el Sistema Integrado de Conservación SIC, como documento de referencia y consulta por parte de los funcionarios, a fin de cumplir con el proceso de preservación a largo plazo contemplado en el programa de Gestión Documental (P.G.D).


**ARTÍCULO CUARTO:** Remitir a la Dirección de Gestión Documental y atención al ciudadano para su respectiva implementación y seguimiento.


Dada en Bello a los 23 días de febrero de 2021

**Notifíquese y cúmplase**

  
**ÓSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ**  
**Alcalde Municipal**

✓ Aprobó: Harold Alexander García Alzate Secretario Jurídico

Aprobó: Giovanni Arias Tobón, Secretario General 

Revisó: Juan David Naranjo Velásquez, Director Administrativo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano 

Proyectó: Erasmo Arturo Herrera Lopera, Asesor en Gestión Documental Alcaldía de Bello 