RESOLUCIÓN NÚMERO 131
(septiembre 05 de 2025)

POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL LA PERSONERIA MUNICIPAL

El Personero Municipal, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 del 2000, la Ley 136 de 1994, en su artículo 91 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, las demás normas concordantes y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15,20,23 y 74 señala que es obligación del Estado proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que la Ley 594 del 2000, "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", en su artículo 3°, define la gestión documental como "un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, producida y recibida, por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

Que la Ley 1712 del 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, en su Artículo 16°, "ARCHIVOS: en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio en el ciudadano, como la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos, por el Archivo General de la Nación.

Que en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Uno de los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental en las entidades públicas es el Programa de Gestión Documental (PGD) y un Plan Institucional de Archivos (PINAR) , uno de los requisitos fundamentales según el Artículo 13 del Decreto 1080 de 2015,elaboración de un diagnóstico integral de archivo o diagnóstico de gestión documental.

Que el Programa de Gestión Documental - PGD es uno los instrumentos archivísticos indispensables para el desarrollo del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, en su componente estratégico, subcomponente planeación de la función archivística porque permite que la entidad formule, apruebe, publique, implemente y controla a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que la PERSONERIA MUNICIPAL, tendrá una vigencia de cinco años a partir del 2026 hasta el 2029, periodo prudente para desarrollar a corto (entre 1 a 2 años), mediano (entre 2 a 4 años) y largo plazo (entre 4 a 5 años), permitiendo dar continuidad al plan de preservación de la entidad. Recomendación dada por el MDG - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, emitido por el Archivo General de la Nación.

Que en este estado de cosas el contratista presentó el PGD – Programa de Gestión documental con el fin de actualizar los instrumentos archivísticos de la PERSONERIA MUNICIPAL, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la PERSONERIA MUNICIPAL, en el que se sometió a consideración y se obtuvo la aprobación del Instrumento Archivístico, lo cual quedó consignado en acta de Comité con fecha 04 de septiembre del año en curso.

En mérito de lo anterior. El Personero Municipal

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Por medio de la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental de la PERSONERIA MUNICIPAL", aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la PERSONERIA MUNICIPAL

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a partir de la publicación de la presente Resolución la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD 2026 a 2029, para que se desarrolle en la PERSONERIA MUNICIPAL

ARTICULO TERCERO: Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del PGD - Programa de Gestión Documental 2026 a 2029, lo requiera.

ARTICULO CUARTO: Publicar a través de la Página WEB, de la PERSONERIA MUNICIPAL el Programa de Gestión Documental- PGD 2025 a 2029.

ARTICULO QUINTO: Vigencia: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Coveñas a los cinco (05) días del mes de septiembre de 2025.



JAMES DAVID PALACIOS HINESTROZA
Personero Municipal.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	James David Palacios	Personero Municipal		05/08/2025
Revisó	James David Palacios	Personero Municipal		05/08/2025
Aprobó	James David Palacios	Personero Municipal		05/08/2025
Los arriba firmantes hemos declarado que revisamos el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.				

RESOLUCIÓN NÚMERO 132
(septiembre 05 de 2025)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL"

El Personero Municipal, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 del 2000, la Ley 136 de 1994, en su artículo 91 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, las demás normas concordantes y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2,8,15,20,23 y 74 señala que es obligación del Estado proteger el Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que la Ley 594 del 2000, "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", en su artículo 3°, define la gestión documental como "un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, producida y recibida, por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

Que la Ley 1712 del 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", en su Artículo 16°, " ARCHIVOS : en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio en el ciudadano, como la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos, por el Archivo General de la Nación.

Que en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental en las entidades públicas es el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), uno de los requisitos fundamentales según el Artículo 13 del Decreto 1080 de 2015, elaboración de un diagnóstico integral de archivo o diagnóstico de gestión documental.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es uno los instrumentos archivísticos indispensables para el desarrollo del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, en su componente estratégico, sub componente planeación de la función archivística porque permite que la entidad formule, apruebe, publique, implemente y controle a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que se hace necesario presentar el PINAR – Plan Institucional de Archivos, debido a que los instrumentos archivísticos actualizados de la PERSONERIA MUNICIPAL, están alineados a un MGDA - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, en

su componente de planeación estratégica, sub componente de la función archivística porque permite que la entidad formule, apruebe, publique, implemente y controle a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que en este estado de cosas el contratista desarrollo el PINAR- Plan Institucional de Archivos de la PERSONERIA MUNICIPAL, con el fin de que se articule con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA emitido por el Archivo General de la Nación, lo cual se presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la PERSONERIA MUNICIPAL en el que se sometió a consideración y se obtuvo la aprobación del Instrumento Archivístico, quedo consignado en acta de Comité con fecha 04 de septiembre del año en curso.

Plan Institucional de Archivo – PINAR la PERSONERIA MUNICIPAL, una vigencia de cinco años a partir del 2025 hasta el 2029, periodo prudente para desarrollar a corto (entre 1 a 2 años), mediano (entre 2 a 4 años) y largo plazo (entre 4 a 5 años), permitiendo dar continuidad al plan de preservación de la entidad. Recomendación dada por el MDG - Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, emitido por el Archivo General de la Nación.

En mérito de lo anterior. El Personero Municipal

RESUELVE

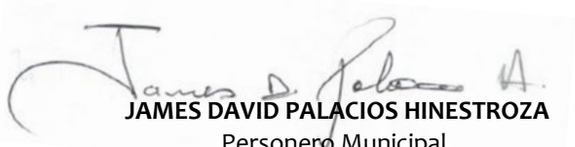
ARTICULO PRIMERO: Por medio de la cual se actualiza el Plan Institucional de Archivo "PINAR" la PERSONERIA MUNICIPAL, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la PERSONERIA MUNICIPAL

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a partir de la publicación de la presente Resolución la implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR 2025 a 2029, para que se desarrolle en la PERSONERIA MUNICIPAL

ARTICULO TERCERO: Realizar las actualizaciones correspondientes cuando la estructura del Plan Institucional de Archivos - PINAR 2025 a 2029, lo requiera.

ARTICULO CUARTO: Publicar a través de la Página WEB, de la PERSONERIA MUNICIPAL el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025 a 2029.

ARTICULO QUINTO: Vigencia: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.
Dada en Coveñas a los cinco (05) días del mes de septiembre de 2025.



JAMES DAVID PALACIOS HINESTROZA
Personero Municipal.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró	James David Palacios	Personero Municipal		05/08/2025
Revisó	James David Palacios	Personero Municipal		05/08/2025
Aprobó	James David Palacios	Personero Municipal		05/08/2025
Los arriba firmantes hemos declarado que revisamos el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.				

315 375 1059 Personería de Coveñas
contactenos@personeria-covenas.gov.co www.personeria-covenas.gov.co
Crr. 3a #1-46, Casa de la Cultura, Piso 2, B/ Guayabal