

Resolución N° 0003

“Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos – PINAR del de la Empresa de Servicios Públicos Mixta del Departamento del Magdalena “Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.”, y se dictan otras disposiciones”

El Gerente de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. en uso de sus facultades legales y estatutarias especialmente las conferidas en el Artículo 46 de la Empresa.,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 72 establece *“El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica”*; así mismo, el artículo 74 establece *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.”*

Que la Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación, en el literal b) del artículo segundo establece *“fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la Junta Directiva”* y en virtud del Decreto 1777 de 1990 dispone en su artículo 8 numeral a) *“...Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional”*.

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en su artículo 3 define la función archivística como *“actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”*; la gestión documental es definida como *“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”*; así mismo, define el patrimonio documental como *“conjunto de elementos conservados por su valor histórico o cultural”*.



Que el literal a) del artículo 4 de la Ley ibidem señala *“a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley”; así mismo, en el literal b se resalta la importancia de los archivos “Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional”.*

Que de igual forma el artículo 11 de la Ley ibidem señala la *“Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.*

Que el artículo 12 de la Ley ibidem establece la *“Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”.*

Que el artículo 21 de la Ley ibidem establece la gestión de documentos a través de *“Programas de gestión documental. 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. PARÁGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales”.*

Que la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se establece la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, establece en su artículo 15 *“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 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”.*

Que el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en su artículo 2.8.2.5.8 establece dentro de los instrumentos públicos para la



gestión documental en las entidades públicas se encuentran “(...) c. *El Programa de Gestión Documental (PGD)*, d) *El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)*”.

Que el artículo 2.8.2.5.10 de la norma anteriormente enunciada dispuso que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PDG), a corto, mediano y largo plazo, como parte del plan Estratégico y del Plan de Acción Anual.

Que una vez aprobados los instrumentos archivísticos PGD y PINAR por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Aguas del Magdalena S.A. E.S.P. comunicó los instrumentos con sus anexos a sus partes interesadas.

Que conforme a lo enunciado se hace necesario adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD 2023-2026, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, con base en los considerandos precedentes, la Gerencia;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° POLÍTICA. Adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR en Aguas del Magdalena S.A. E.S.P., instrumentos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 2° IMPLEMENTACIÓN. La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD y del PINAR se realizará en todas las dependencias de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P., de conformidad con los cronogramas y responsables asignados dentro de la Matriz PAII y sus respectivos subprogramas, planes y proyectos que los soportan.

ARTÍCULO 3° DIVULGACIÓN. De acuerdo con la naturaleza de la política, reglamento o lineamientos, se procederá en forma inmediata a su implementación, socialización y divulgación en toda la organización, a través de las dependencias correspondientes con el apoyo de la Dirección de Comunicaciones y la Secretaría General

PARAGRAFO. Notificar al Secretario General, quien deberá realizar informes trimestrales, reportar el cumplimiento de los programas y actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR de Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.

ARTÍCULO 4° ACTUALIZACIÓN. Los instrumentos adoptados en la presente resolución podrán ser actualizados, cuando se requiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.



ARTÍCULO 5° VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición según lo expuesto en el contenido de la misma y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta D.T.C.H., a los 28 días del mes de julio de 2022.

GILMA ESCOBAR RUIZ

Gerente Aguas del Magdalena S.A. E.S.P.