



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA  
NIT 816000558-8

RESOLUCIÓN No.000293  
Mayo 22 de 2018

10 0 0 2 9 3  
22 MAY 2018

16600

Por medio de la cual se aprueban los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental "PGD", Manual de Gestión Documental "MGD", y Tablas de Retención Documental "TRD" del Instituto de Movilidad de Pereira.

El Director General del Instituto de Movilidad de Pereira, en uso de sus atribuciones legales, y en cumplimiento a las Leyes 594 de 2000, 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Decreto Unico 1080 de 2015, y,

#### CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, consagra en su artículo 4, los principios generales que rigen la función archivística, entre los cuales se encuentra: "c) Institucionalidad e instrumentalidad: Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano"

Que el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, se refiere a los "Programas de gestión documental, indicando: "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 el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto Único 1080 del 26 de mayo de 2015, establece la existencia de los INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL, concebidos como herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental, dentro de los cuales se encuentran el Programa de Gestión Documental, y Las Tablas de Retención Documental.

Que el Artículo 2.8.2.5.10. del Decreto único 1080 del 26 de mayo de 2015, sobre la obligatoriedad del programa gestión documental: "Todas las entidades del Estado deben



Universidad Tecnológica de Pereira  
NIT 816000558-8

PEREIRA CAPITAL DEL EJE  
PBX (098) 3294920 TELFAX (098) 329 49 20  
CRA 14 No. 17-80- PEREIRA (RISARALDA)  
EMAIL [contactenos@transitoperelra.gov.co](mailto:contactenos@transitoperelra.gov.co)



Mayo 22 de 2018

formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico institucional y del Plan de Acción Anual".

Que el acuerdo No. 004 de 2013 expedido por el Archivo General de Nación-AGN consagra en el artículo 8°, que " las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades de orden territorial , cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Que el día 13 de abril de 2018, según acta No. 002, el Comité Interno de Archivo, aprobó de manera unánime los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental, Manual de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental- TRD.

Que por lo tanto es procedente aprobar dichos instrumentos archivísticos en el Instituto de Movilidad de Pereira.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Aprobar en el Instituto de Movilidad de Pereira, el instrumento archivístico PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - "PGD", mismo que con fundamento en el Artículo 2.8.2.5.13. del Decreto único 1080 del 26 de mayo de 2015, obedecerá a la estructura normalizada y con el mínimo los elementos que se presentan en el documento Anexo denominado "Programa Gestión Documental" y que hace parte integral del decreto.

**ARTÍCULO 2º.** Aprobar la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD del Instituto de Movilidad de Pereira, teniendo en cuenta la parte motiva de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3º.** Remitir la actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD del Instituto de Movilidad de Pereira al Comité Departamental de Archivo y sus evaluadores de documentos para lo de su competencia.



**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**  
NIT 816000558-8

**RESOLUCIÓN No.000293**  
**Mayo 22 de 2018**

1000293  
22 Mayo 2018

**ARTICULO 4:** Aprobar la actualización del Manual de Gestión Documental del Instituto de Movilidad de Pereira, en el cual se definen las actividades y formatos que soportan los procesos de gestión documental.

**ARTÍCULO 5o.** Remítase copia del presente decreto a la Subdirección General de Sistemas de Información y Telemática, a fin de que el contenido del mismo, sea publicado en la página web de la entidad, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.12. del Decreto Único 1080 del 26 de mayo de 2015, en consonancia con el Artículo 12 del Decreto 2609 de 2012, siguiendo los lineamientos de Gobierno en Línea.

**ARTÍCULO 6o.-** Remítase copia del presente decreto al Consejo Departamental de Archivos, para su conocimiento y los fines pertinentes, establecidos en el Artículo 2.8.2.5.11. del Decreto Unico 1080 del 26 de mayo de 2015, en consonancia con el Artículo 11 del Decreto 2609 de 2012.

**ARTÍCULO 7º.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**DARIO FERNANDO ACOSTA CHAMORRO**  
Director General

  
**NORA OYOLA CUTIVA**  
Subdirectora Administrativa, Operativa y Financiera

  
**Vo. Bo. ANDREA CAROLINA CALVO ARBELAEZ**  
Jefe Oficina Jurídica

  
Proyecto: Martina Cecilia Barreto Orozco- Técnico Administrativo.



**PEREIRA CAPITAL DEL EJE**  
PBX (096) 3294920 TELFAX (096) 329 49 20  
CRA 14 No. 17-80- PEREIRA (RISARALDA)  
EMAIL [contactenos@transitopereira.gov.co](mailto:contactenos@transitopereira.gov.co)