

RESOLUCIÓN N° 055 / 2025

“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD, DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”

En ejercicio de sus facultades legales y conforme a los artículos 35 y 37 de los estatutos de la organización y

CONSIDERANDO:

1. Que, la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA es una asociación mixta sin ánimo de lucro, descentralizada de forma indirecta del orden departamental de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, que entre sus asociados están La Fundación EPM, La Gobernación de Antioquia y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA-. Fue constituida por Acta No. 1, otorgada por la Asamblea de Asociados, en octubre 24 de 2013, por lo tanto, se denomina ENTIDAD ESTATAL.
2. Que, el objeto de la misma es gerenciar la política de acceso y permanencia en la educación superior a través de la promoción, administración, financiación y operación de programas para la educación superior de jóvenes de escasos recursos de estratos 1, 2 y 3 en el Departamento de Antioquia; así como la gestión, promoción y consolidación de mecanismos para la formación en Educación Superior.
3. Que, el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, 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”* el artículo 26 de la misma Ley, obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
4. Que, mediante la Resolución No. 0038 del 05 de junio de 2020, se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, este actúa como órgano asesor interno encargado de tomar decisiones y dar directrices que apoyen la adecuada gestión de documentos, alrededor de la Política de archivos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Que, en el marco del Decreto 1080 de 2015, se define los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre ellos, establece el Programa de Gestión Documental-PGD, como instrumento de planeación estratégica de la función archivística.

6. Que, el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.9 establece los procesos archivísticos para la gestión documental.
7. Que, el Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, establece 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.
8. Que, el 2.1.1.5.1. del Decreto 1081 de 2015 establece como instrumentos de gestión de la información pública: (1) Registro de Activos de Información. (2) Índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. (4) Programa de Gestión Documental.
9. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.1.1.5.2 del Decreto 1081 de 2015, el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.
10. Que, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, en el artículo 15 establece: "(...) 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".
11. Que, la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, en cumplimiento de las normas archivísticas, ha elaborado el Programa de Gestión Documental – PGD.
12. Que, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño da aprobación al Programa de Gestión Documental – PGD de la Corporación, como se evidencia en el acta de comité N° 06 de 20 de octubre de 2020.
13. Que, en aplicación del Acuerdo 001 de 2024 (febrero 29 de 2024) Anexo N°4 Programa de Gestión Documental-PGD.
14. Que, en mérito de lo expuesto, el Director Ejecutivo de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar y Aprobar el Programa de Gestión Documental – PGD de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aplicación. Aplica para todas las dependencias de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, en cumplimiento a los lineamientos internos y externos, en especial a lo establecido para los organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

ARTÍCULO TERCERO: Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; RESOLUCIÓN Código: GJU– FR - 01 Versión 02

Parágrafo: Es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia se establezcan.

ARTÍCULO CUARTO: El seguimiento estará a cargo de la oficina de Planeación y Gestión Documental.

ARTÍCULO QUINTO: El PGD se actualizará de acuerdo con las necesidades al interior de la entidad o por cambios legales y normativos. Se dará a conocer el PGD mediante circular informativa a los colaboradores, contratistas y publicado en la página web de la Corporación.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, el 17 de Junio de 2025



FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Director Ejecutivo

Anexos: Uno pdf (126 folios) Programa de Gestión Documental.

Transcriptor: Adriana María López, técnico Operativo de Gestión Documental

Revisó: Jessica del Carmen Hinestroza Palacios -Profesional Jurídica

Aprobó: Luisa Fernanda Varela Agudelo, Subdirectora Administrativa y Financiero