

## RESOLUCION N° 1174

21 DIC 2018

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO”.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, y

### CONSIDERANDO

1. Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, define en sus artículos 21 y siguientes los programas de gestión de los documentos, que deben elaborar todas las entidades públicas de los niveles nacional y territorial.
2. Que mediante Resolución 737 de 2013, se conformó el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía del Municipio de Rionegro, consagrando dentro de sus funciones la aprobación del Programa de Gestión Documental - PGD de la Entidad.
3. Que con la expedición del Decreto Nacional 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual fue establecido en el Municipio de Rionegro mediante la Resolución 0561 del 12 de julio de 2018, y que acoge las funciones del Comité Interno de Archivo.
4. Que el artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, define el proceso de gestión documental como *“el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*, y se estipula que los sistemas de información electrónica deben estar alineados con los programas, procesos y procedimientos del Programa de Gestión Documental.



1174

21 DIC 2018

5. Que mediante el Decreto 470 de 2015 de la Alcaldía de Rionegro, se implementó el Reglamento Interno de Archivo y se definió en su artículo tercero, que éste debe ser manejado como una herramienta articulada con el Programa de Gestión Documental - PGD y las Tablas de Retención Documental – TRD, que sirvan como derrotero para el desarrollo eficiente y eficaz de las prácticas archivísticas.
6. Que conforme al Reglamento Interno de Archivo de la Alcaldía de Rionegro, el Programa de Gestión Documental responderá al conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y administración de los documentos producidos y recibidos, desde su origen hasta su destino final.
7. Que en el artículo 35 del Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014, respecto a los “Instrumentos de gestión de la información pública” se indican que éstos son el Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada, y el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental.
8. Que en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.5, plantea como principios del proceso de gestión documental, la planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, evaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, y protección de la información y los datos.
9. Que en desarrollo de las normas mencionadas, se hace necesario establecer y adoptar la Política de Gestión Documental del Municipio de Rionegro, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos normativos sobre la materia, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
10. Que en este sentido, la política de gestión documental del Municipio de Rionegro debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una



1174 21 DIC 2018

adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la de gestión documental y los productores de la información.

Que en consecuencia,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Objeto. La presente Resolución establece las políticas de gestión documental, tanto de los procesos técnicos como de los programas específicos, que buscan normalizar y garantizar una adecuada gestión documental, que cumpla con los requerimientos de acceso a la información.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Responsables. El cumplimiento e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos y demás directrices de gestión documental serán responsabilidad de cada Secretaría y Subsecretaría; la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central será la responsable de la formulación, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos y nuevos lineamientos en la *materia de acuerdo a la norma*; la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC será responsable de garantizar la trazabilidad, integridad e interoperabilidad tecnológica, implementando mecanismos de autenticidad y fiabilidad que garanticen todos los pilares de seguridad y no repudio de los documentos y la Oficina de Control Interno realizará seguimiento y control.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Alcaldía de Rionegro debe contar con personal técnico y/o profesional calificados en el área Archivística para el manejo, custodia, conservación y preservación de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales en los Archivos de Gestión, Central e Histórico, atendiendo a lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución del Departamento Administrativo de la Función Pública 0629 de 2018, dando cumplimiento a los lineamientos que en materia de gestión documental expida el Archivo Central de la Alcaldía, el Archivo General de la Nación - AGN y demás entes reguladores.

**ARTÍCULO TERCERO:** El sistema de archivo en la Alcaldía de Rionegro es descentralizado con control central, siendo la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central la encargada de generar las políticas y lineamientos a llevarse a cabo por la entidad en la materia de gestión documental en el ciclo vital del documento, como se muestra a continuación:



1174 21 DIC 2018

- **Archivos de gestión:** Se entenderán como todas las Secretarías y Subsecretarías orgánico - funcionales donde se almacenan los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, que aún se encuentran en trámite o están vigentes.
- **Archivo Central:** Hace alusión al lugar donde se almacenan los documentos de archivo, resultado de las transferencias documentales primarias, además, se refiere al ente interno, encargado de definir las directrices en materia de gestión documental, así como de velar por su cumplimiento.
- **Archivo Histórico:** Responderá al lugar determinado para la custodia, conservación y preservación de los documentos recibidos por transferencias secundarias, que según las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental, sean de carácter histórico.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las políticas de gestión documental estarán articuladas al Sistema Integrado de Gestión (Calidad - MECI) de la Alcaldía, en el proceso estratégico gestión de la comunicación el cual tiene como subproceso gestión documental.

**ARTÍCULO QUINTO:** La estrategia cero papel y la política de gobierno digital, que sean adoptadas por la Alcaldía, se alinearán con el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos que lo requieran.

**ARTÍCULO SEXTO:** El Archivo Central en conjunto con la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC), velarán por que el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo se mantenga actualizado a la luz del Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ y los Sistemas de Información que se tengan o deseen adquirir se normalicen de acuerdo a las políticas establecidas para la gestión documental.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Presupuesto. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central, en conjunto con la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Hacienda, garantizarán los recursos financieros necesarios para la implementación y ejecución de cada una de las actividades por desarrollar en materia de gestión documental, teniendo en cuenta el Plan Institucional de Archivo – PINAR, el Plan de Desarrollo y el Presupuesto del Municipio.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Sensibilización y capacitación. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central, en conjunto con la Subsecretaría de Talento Humano, promoverán y dispondrán de espacios para charlas y momentos



1174 21 DIC 2018

donde se propicie la formación sobre la cultura archivística y demás temas que impulsen una mejor gestión documental.

**ARTÍCULO NOVENO:** Se deberán tener en cuenta los lineamientos establecidos en cada uno de los procesos técnicos y programas específicos del Programa de Gestión Documental:

#### **Planeación documental:**

1. Todas las Secretarías y Subsecretarías deben acogerse a los lineamientos establecidos por la Alcaldía en el Programa de Gestión Documental - PGD, para garantizar la adecuada elaboración, gestión y custodia de los documentos tanto físicos como electrónicos y/o digitales, producidos y/o recibidos por la Alcaldía.
2. Para la creación de un nuevo documento, cada Secretaría y Subsecretaría de la Alcaldía de Rionegro, deberá identificar en los instrumentos archivísticos de la entidad, que este corresponda al ejercicio de sus actividades, de acuerdo al Manual de Funciones.
3. En caso de generar o producir un documento que no esté relacionado en las Tablas de Retención Documental - TRD, cada Secretaría y Subsecretaría deberá notificarlo al Archivo Central y este se encargará de verificar su pertinencia de acuerdo a las funciones de la dependencia, de requerirse su inclusión en las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD se pasará a Comité Institucional de Gestión y Desempeño o a quien haga sus veces, para la aprobación de la creación del nuevo documento.
4. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán cumplir con las políticas establecidas en los Programas Específicos de: Archivos Descentralizados, Gestión de Documentos Electrónicos, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Documentos Especiales, Documentos Vitales o Esenciales, y de Reprografía, además del Sistema Integrado de Conservación - SIC, las Tablas de Retención Documental - TRD, las Tablas de Valoración Documental - TVD, los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las políticas establecidas por la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC, para garantizar la adecuada planeación, producción y valoración de los documentos custodiados por cada una de las Secretarías y Subsecretarías de la Alcaldía.

#### **Producción y recepción:**

1. Todas las Secretarías y Subsecretarías de la Alcaldía de Rionegro en el proceso de producción de documentos, deberán tener presente las funciones establecidas en el Manual de funciones y aplicar el Instructivo para la



1174 21 DIC 2018

elaboración de documentos organizacionales, con el fin de que estos sean generados de manera controlada.

2. Para la producción de los documentos, cada Secretaría y Subsecretaría deberán implementar los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD.
3. Todas las Secretarías y Subsecretarías que generen actos administrativos en función del despacho del Alcalde, deberán llevarlos a la Ventanilla Única para asignarle el número único consecutivo e ingresarlos al Sistema de Gestión Documental, atendiendo a lo establecido en el Acuerdo 060 en el artículo sexto y en el Programa de Gestión Documental – PGD.
4. Las Secretarías y Subsecretarías que generan actos administrativos en el desarrollo de sus funciones propias, deberán asignar el número consecutivo garantizando los controles y reportes necesarios, además serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números y que no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados, según lo establece el Acuerdo 060 en el artículo sexto<sup>1</sup>.
5. Todas las Secretarías y Subsecretarías cuando se presente algún error en la producción de un acto administrativo deben diligenciar el F03GD01-12 Acta de Aclaración y Corrección de Radicación y Numeración de Comunicaciones Oficiales y Actos Administrativos.
6. Todas las comunicaciones que ingresen y que se generen en la Alcaldía de Rionegro deberán ser radicadas e ingresadas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
7. En ninguna Secretaría y Subsecretaría se podrán recibir comunicaciones sin ser radicadas, dado el caso, el funcionario público que reciba comunicaciones sin radicar se hará responsable tanto administrativa como disciplinariamente de las implicaciones a que conlleve.
8. Las Secretarías y Subsecretarías deberán elaborar todos los documentos en formato carta e imprimirse a doble cara, solo en los casos en que se requiera se podrá utilizar tamaño oficio, éstos deben contener el logo, membrete y pie de página en todas las páginas que sean parte integral del documento, según lo establecido en el Instructivo para la elaboración de documentos

<sup>1</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", p. 4. Disponible en: [https://www.unimagdalena.edu.co/Content/Public/Docs/Entrada\\_Dependencia2004/adjunto\\_102320180710090001\\_557.pdf](https://www.unimagdalena.edu.co/Content/Public/Docs/Entrada_Dependencia2004/adjunto_102320180710090001_557.pdf).



1174 21 DIC 2018

organizacionales y el Manual de Imagen Corporativa, para el caso de los formatos de calidad se deberá responder a las últimas versiones disponibles en MECI – Calidad.

9. Todas las Secretarías y Subsecretarías en el proceso de producción de documentos electrónicos y/o digitales deberán cumplir con los parámetros que se encuentran establecidos en los Programas Específicos de Gestión de Documentos Electrónicos y Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, con el fin de normalizar y estructurar su creación.
10. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central y en conjunto con la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC, deberán incorporar la firma digital, estampa de tiempo y foliación electrónica al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, como mecanismo de autenticidad, integridad y fiabilidad, garantizando todos los pilares de seguridad y no repudio de los documentos, para esto es necesario que se adquieran los certificados digitales requeridos y las estampas cronológicas necesarias, con alguna entidad certificadora de confianza, asignados a los funcionarios responsables de firmar digitalmente los documentos electrónicos.
11. Cada Secretaría y Subsecretaría, deberá dar respuesta a las solicitudes correspondientes de usuarios internos y externos de manera oportuna, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1755 de 2015 artículo 14.
12. Dar cumplimiento a la política N°10 establecida en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos que dice: “El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA debe permitir que al momento de realizar el proceso de digitalización o al momento de generarse un documento electrónico, el usuario ingrese los metadatos descriptivos previamente establecidos y configurados en el sistema de información (ver cuadro de metadatos descriptivos mínimos del programa de gestión de documentos electrónicos), y almacenarlos en la Base de Datos del mismo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA junto con el documento. Nota aclaratoria: La definición de los metadatos descriptivos la realiza el Archivo Central conjuntamente con las Secretarías y Subsecretarías de la Alcaldía para cada subserie y/o Unidad Documental, los cuales se pueden documentar utilizando el cuadro de metadatos anteriormente mencionado”.

#### Gestión y trámite:

1. Cada Secretaría y Subsecretaría de la Alcaldía en el desarrollo de sus funciones deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de



1174 21 DIC 2018

Gestión (Calidad – MECI) y las políticas estipuladas en el Programa de Gestión Documental - PGD.

2. Todas las Secretarías y Subsecretarías que elaboren comunicaciones en la Alcaldía y que estas tengan trámite, deberán direccionarlas a la Ventanilla Única para ser radicadas y enviadas al usuario y/o entidad.
3. Cuando ingresen a la Ventanilla Única las Acciones Constitucionales se deberán digitalizar todos los folios anexos y se deberá dar prioridad, direccionándolas inmediatamente a la dependencia competente de darle respuesta; así mismo se le dará trámite de flujo (con copia) a la Subsecretaria de Asuntos legales (Oficina Jurídica) sin excepción alguna.
4. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través de la Ventanilla Única, deberá garantizar en la distribución de los documentos electrónicos "el tratamiento eficiente y eficaz de la información, los datos y los documentos facilitan el intercambio de información entre las aplicaciones organizacionales internas y externas, la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública"<sup>2</sup>.
5. Para la Gestión y Trámite de los documentos tanto físicos, como electrónicos y/o digitales, cada Secretaría y Subsecretaría, deberá cumplir con los trámites internos y externos que sean solicitados por una persona natural y/o jurídica en cumplimiento de sus funciones.
6. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional en materia de gestión documental deberá atender los requerimientos normativos y especialmente a los proferidos en el Acuerdo 060 de 2001 en su artículo 3: "Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública"<sup>3</sup>.
7. Todas las Secretarías y Subsecretarías deben verificar que las comunicaciones recibidas sean de su competencia y correspondan a sus funciones, en caso tal de no ser así se debe direccionar en un plazo no mayor a un día después del

<sup>2</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. (enero 2017)., p. 22. Disponible en:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf)

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060. (30, octubre, 2001). Op. Cit. Artículo 3.





1174 21 DIC 2018

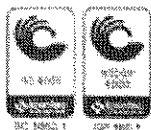
ingreso a la dependencia, por medio de comunicación oficial a la oficina productora competente.

8. Todas las Secretarías y Subsecretarías en el Proceso de Gestión y Trámite deben desarrollar actividades correspondientes a los documentos electrónicos, ya que como la norma lo menciona en este proceso se presentan: “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 el documento hasta la resolución de los asuntos, por lo cual este proceso incluye la asignación de metadatos de uso que permiten las interrelaciones entre los diferentes documentos para la conformación del expediente”<sup>4</sup>.
9. Con el fin de garantizar la consulta ágil y oportuna de los documentos, todas las Secretarías, Subsecretarías y el Archivo Central e Histórico deberán responder en el momento de la organización documental a los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD.
10. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán tener los documentos que se encuentran bajo su custodia disponibles para la consulta, bien sea por una persona natural o jurídica, excepto aquellos que tengan reserva legal.
11. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán velar que sobre los documentos originales no debe realizarse ninguna anotación, aunque sea a lápiz, doblar las hojas y/o coger los documentos con las manos húmedas, ni mojar los dedos con saliva para pasar las páginas.
12. Las Secretarías y Subsecretarías deberán utilizar solamente el correo institucional para comunicar o dar respuesta a alguna información que tenga trámite en la Alcaldía, es preciso aclarar que se debe garantizar la autenticidad, integridad y fiabilidad de la información, de acuerdo a los parámetros legales.

### Organización:

1. Cada Secretaría y Subsecretaría, debe acogerse a las directrices establecidas por el Archivo Central y el Programa de Gestión Documental - PGD, para

<sup>4</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. (14, noviembre, 2017), p. 43. Disponible en: [https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articulos-61594\\_recurso\\_pdf.pdf](https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articulos-61594_recurso_pdf.pdf)



1174 21 DIC 2018

garantizar la adecuada organización de los Archivos de Gestión, así como su acceso y consulta.

2. Los responsables de las Secretarías y Subsecretarías, deben velar por la adecuada administración de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales que custodian, para dar cumplimiento a las directrices establecidas por la Alcaldía en el proceso de gestión documental y las políticas expedidas por el Archivo General de la Nación – AGN.
3. Todas las Secretarías y Subsecretarías deben identificar los documentos electrónicos y/o digitales que producen y reciben, en las Tablas de Retención Documental – TRD, para garantizar su adecuado ingreso, organización y preservación a largo plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
4. Los Archivos de Gestión deben mantener organizadas y actualizadas las series y subseries documentales físicas, electrónicas y/o digitales que se producen en el ejercicio de sus funciones, por lo que los procesos de clasificación, ordenación y descripción, se deben realizar de acuerdo a los instrumentos archivísticos como: Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, respetando así el principio de procedencia y garantizando la integridad con el principio de orden original (orden de trámite) de los documentos al interior de cada Serie, Subserie y/o Unidad Documental.
5. Todas las Secretarías y Subsecretarías, deben tener en cuenta que no se debe abrir una Serie, Subserie y/o Unidad Documental si no se encuentra registrado en las Tablas de Retención Documental – TRD.
6. Todas las Secretarías y Subsecretarías para realizar el proceso de foliación deben atender primero a los parámetros dados por las Tablas de Retención Documental - TRD y/o Tablas de Valoración Documental - TVD de la Alcaldía, en cuanto a la conformación de Series, Subseries y unidades documentales, es de anotar que para las unidades documentales complejas la foliación debe ser consecutiva de 1 a n independiente del número de carpetas (ejemplo. Contratos, Historias Laborales, etc.); para el caso de las unidades documentales simples la foliación es de 1 hasta 200 para cada carpeta (ejemplo. Resoluciones, Decretos, etc.). Es preciso decir, que por razones de conservación en el caso de los documentos físicos no se podrá exceder los 200 folios en las unidades de conservación (carpeta) y que para el "foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda cuando el expediente se



1174 21 DIC 2018

cierre. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera<sup>5</sup>.

7. Cada Secretaría y Subsecretaría deberá realizar la correspondiente descripción de los documentos físicos, por medio del F03GD01-07 Formato Único de Inventario Documental y para el caso de los documentos electrónicos y/o digitales ingresarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, atendiendo a los metadatos mínimos establecidos en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, garantizando así su localización, acceso, consulta y transferencia.
8. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central, en el proceso de organización de fondos acumulados debe responder a lo estipulado en los instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, respetando así el principio de procedencia y garantizando la integridad con el principio de orden original (orden de trámite) de los documentos al interior de cada Serie, Subserie y/o \_Unidad Documental.
9. La Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaría de Educación deben contar con espacios de conservación adecuados para el almacenamiento de las Historias Laborales, los cuales deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.
10. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán aplicar las políticas establecidas en los programas específicos de: Gestión de Documentos Electrónicos, Documentos Especiales, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Archivos Descentralizados, y Reprografía, para garantizar la adecuada gestión documental de la Alcaldía.
11. La Subsecretaría de Contratación, deberá incluir en la minuta de los Contratos de Prestación de Servicios una Cláusula de responsabilidad contractual donde se indique el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Archivo Central en atención a la normatividad vigente, frente al manejo y entrega de los documentos que son generados en la ejecución y que hacen parte de las funciones propias de la entidad.

<sup>5</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. (14, noviembre, 2017)., p. 42. Disponible en: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf).



1174 21 DIC 2018

**Transferencia Documental:**

1. Todas las Secretarías y Subsecretarías, deben identificar en los instrumentos archivísticos de valoración (Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración – TVD), el tiempo de retención de las series o subseries, para ejecutar la respectiva transferencia.
2. Todas las Secretarías y Subsecretarías, deben realizar el proceso de depuración y foliación antes de cumplir con la transferencia Documental.
3. Las Secretarías y Subsecretarías deben realizar la identificación de todas las unidades de almacenamiento (cajas) y conservación (carpetas) que van a ser transferidas al Archivo Central, al mismo tiempo deben identificar los documentos electrónicos y/o digitales que pertenecen a una subserie y/o unidad documental establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD y subirlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA clasificados.
4. Cada una de las Secretarías y Subsecretarías deben realizar y mantener actualizados los inventarios correspondientes a los documentos físicos en el F03GD01-07 Formato Único de Inventario Documental – FUID y para el caso de los documentos electrónicos y/o digitales se deberá generar el reporte con los mismos campos del formato mencionado desde el Sistema de Gestión Documentos Electrónico de Archivos – SGDEA.
5. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central, debe verificar y aprobar que los procesos de transferencias realizados por cada una de las Secretarías y Subsecretarías, cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo al Cronograma de transferencias y los tiempos señalados en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.
6. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC, en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central deben asegurar la preservación de los documentos, validando el formato de generación, migración, refreshing, emulación o conversión de los documentos electrónicos, donde se garanticen los metadatos mínimos establecidos en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, permitiendo su posterior recuperación y consulta.
7. Todas las Secretarías y Subsecretarías deben cumplir las políticas establecidas en los programas específicos de Gestión de Documentos Electrónicos, Documentos Especiales, Documentos Vitales o Esenciales, Normalización de



1174 21 DIC 2018

Formas y Formularios Electrónicos y Archivos Descentralizados, para garantizar una adecuada transferencia documental y así dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación – AGN.

### Disposición de documentos:

1. Cada una de las Secretarías y Subsecretarías debe identificar y garantizar la disposición final de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales de acuerdo a los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD).
2. Todas las Secretarías y Subsecretarías deben generar periódicamente el reporte desde el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de los documentos que según las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes ya cumplieron su ciclo de vida y se encuentran listos para su proceso de disposición final. En caso tal, de que la disposición final de los documentos contenidos en una subserie y/o unidad documental sea la eliminación, deben realizar el diligenciamiento en el Formato de Eliminación de Documentos para los documentos físicos, o generar el reporte desde el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para el caso de los documentos electrónicos con los mismos campos del formato de documentos físicos, para que sea verificado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o por quien haga sus veces. Una vez aprobada la eliminación de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales deberán ser eliminados.
3. Todas las Secretarías y Subsecretarías al realizar el proceso de digitalización deberán tener en cuenta que el formato para fines de difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPE2000 Motion, además la resolución de la imagen debe ser de 200 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos.
4. La eliminación de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales, se debe realizar atendiendo a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD vigentes con la debida justificación técnica, legal o administrativa que debe ser consignados en conceptos técnicos o actos administrativos emitidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o por quien haga sus veces.
5. Todas las Secretarías y Subsecretarías deben tener en cuenta que los documentos que han cumplido su tiempo de retención por Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD que son objeto de eliminación se deben publicar en la página web de la entidad durante 30 días, y además la aprobación de la eliminación de los documentos físicos y



1174 21 DIC 2018

electrónicos debe constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y el Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o de quien haga sus veces.

6. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán tener en cuenta que no se deben registrar en el Acta de Eliminación los documentos que no estén contemplados en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
7. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán cumplir con las políticas establecidas en los Programas Específicos de Gestión de Documentos Electrónicos, Documentos Especiales, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos y Archivos Descentralizados, para garantizar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos de valoración (Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD).
8. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional – Archivo Central deberán garantizar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA deje registro en un log de auditoría de todas las acciones realizadas en el proceso de disposición final de los documentos. El Log de auditoría deberá incluir la información completa que permita consultar y precisar el quién, cómo, cuándo, equipo desde donde se realizó el proceso, documentos afectados. Además, deberá llevar el registro de disposición final, en donde se establezcan los metadatos de disposición final, transferencias y trazabilidad, permitiendo la interoperabilidad con otros sistemas en el tiempo.
9. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional – Archivo Central, deberán garantizar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA cuente con herramientas que permitan generar alertas, listar o generar reportes de los documentos electrónicos que no posean valores secundarios y que por instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD hayan cumplido su tiempo de retención documental, además deberá poseer la funcionalidad requerida para realizar el proceso de *disposición final del documento*:
  - Conservación total
  - Eliminación
  - Selección y/o reproducción

#### Preservación a largo plazo:



1174 21 DIC 2018

1. Cada Secretaría y Subsecretaría deberá garantizar las condiciones óptimas para la conservación de los documentos físicos y preservación de los electrónicos y/o digitales que tengan bajo su custodia, acogiéndose a lo establecido en el Proceso de Preservación a Largo Plazo, el Sistema Integrado de Conservación - SIC, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos y la normatividad vigente.
2. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central, deberán garantizar que los Sistemas de Información que se tengan o se adquieran, permitan la gestión y preservación de los documentos electrónicos y/o digitales, para que estos sean accesibles y mantengan su integridad, autenticidad e interoperabilidad a lo largo del tiempo.
3. Cada Secretaría y Subsecretaría deberá implementar los planes y actividades contempladas en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, con el fin de mantener la integridad del documento y garantizar su acceso y recuperación a lo largo del tiempo.
4. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central, deberá asegurar que las políticas establecidas en el Programa de Documentos Especiales, sean ejecutadas por cada Secretaría y Subsecretaría, que tengan bajo su custodia fotografías, planos, videos, audios y demás documentos especiales que por sus características requieran una conservación y manejo especial.
5. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central, deberá inspeccionar el cumplimiento e implementación del Proceso de Preservación a Largo Plazo, así como del Sistema Integrado de Conservación – SIC, en cada uno de los Archivos de Gestión, Archivos Descentralizados, el Archivo Histórico, y demás depósitos con que cuente la Alcaldía para el almacenamiento y custodia de la información.
6. Se deberán tener en cuenta las políticas establecidas en el Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales, en el que se encuentran identificados aquellos que son de suma importancia para el funcionamiento de la Alcaldía, con el fin de asegurar su conservación a largo plazo.
7. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán implementar el Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación - SIC, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de la Alcaldía, además de la normatividad vigente. También, es necesario ejecutar y cumplir con las



1174 21 DIC 2018

actividades de los Planes y Programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC:

- Programa de Capacitación y Sensibilización
  - Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
  - Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación
  - Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
  - Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento
  - Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
  - Plan de Preservación Digital
  - Plan de Conservación Documental
8. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central, deberá implementar para cada depósito rutinas de limpieza y desinfección las cuales responderán a un cronograma planteado semestralmente, para ello cada Secretaría y Subsecretaría responsable de la custodia de los documentos deberá usar el Formato de Mantenimiento y Limpieza donde se relacione la fecha y acciones que se realizaron en los pisos, puertas, estanterías, mobiliario y lámparas.
9. Cada una de las Secretarías y Subsecretarías que posean depósitos, con el fin de mantener las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos especiales, deberán contar con termohigrómetro, datalogger, deshumidificador, sistemas de aire acondicionado, humidificadores, hidroaspiradora y demás herramientas que permitan llevar un control sobre los cambios en la temperatura y la humedad mediante el uso del Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales.

#### Valoración:

1. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberán revisar, aprobar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos para la valoración documental de la Alcaldía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.
2. Cada una de las Secretarías y Subsecretarías deberán adoptar e implementar los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, para garantizar la adecuada gestión y administración de los documentos producidos y/o recibidos por la Alcaldía.





1174 21 DIC 2018

3. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central, deberá realizar seguimiento y control a cada una de las Secretarías y Subsecretarías de la Alcaldía, para verificar el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, garantizando su adecuada implementación de acuerdo a las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental - PGD y el Archivo General de la Nación – AGN.
4. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central deberá publicar los instrumentos archivísticos con los que cuenta, de forma tal que su administración y labor sea transparente.
5. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán cumplir con las políticas establecidas en los programas específicos de Gestión de Documentos Electrónicos, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Documentos Vitales o Esenciales, Documentos Especiales, y Archivos Descentralizados, para garantizar la adecuada administración, gestión, disposición y conservación de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales producidos y recibidos por la Alcaldía.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Se deberán tener en cuenta los lineamientos establecidos en cada uno de los programas específicos del Programa de Gestión Documental:

**Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos:**

1. La elaboración de los formularios electrónicos se debe realizar atendiendo a las necesidades de cada Secretaría y Subsecretaría de acuerdo con sus actividades y funciones, con el apoyo de la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC y la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central, los cuales deberán ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, de acuerdo con las directrices del Programa de Gestión Documental - PGD.
2. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC, en conjunto la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central, deberán velar por el correcto manejo y normalización de las formas y formularios nuevos y existentes, con el fin de asegurar su funcionamiento, emulación y actualización, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD; asegurando su preservación a largo plazo durante todo el ciclo vital.
3. La recolección de los datos personales que se indizan por medio de los formularios electrónicos deben contar con copia de seguridad y aplicar los



1174 21 DIC 2018

principios para el tratamiento de datos personales, según lo estipulado en las Leyes 1581 del 2012 y 1266 de 2008, que buscan garantizar la protección y un manejo adecuado de la información personal de cada usuario.

4. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central, deberán tener un inventario actualizado de las formas y formularios que existen en la Alcaldía, con el fin de llevar un adecuado control y seguimiento a los mismos.
5. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo, deberán garantizar la autenticidad y fiabilidad a los trámites que son generados por los ciudadanos, en los diferentes sistemas de información, que están articulados con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, asegurando la interoperabilidad, legibilidad, validez jurídica y el valor probatorio de la información.
6. Los formularios electrónicos deben contar con unos campos mínimos para la búsqueda y recuperación de la información que es generada por los ciudadanos, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC, en la Resolución 3564 de 2015<sup>6</sup>, tal como se observa a continuación:

<sup>6</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Resolución 3564: Anexo 2, campos mínimos del formulario. (31, diciembre, 2015). p. 14 - 16. Disponible en: [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-14631\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-14631_documento.pdf)



1174

21 DIC 2018

Campo	Concepto
Tipo de Solicitud	<p>En este campo se deben desplegar los tipos de solicitud establecidos por la ley (petición, queja, reclamo, sugerencia solicitud o solicitud de información pública).</p> <p>En caso de formularse un derecho de petición se debe aclarar al peticionario que de conformidad con los mandatos de la Ley 1755 de 2015, su petición deberá contener los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante y/o apoderado, el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición, aclarando que en ningún caso podrá ser rechazada la petición por motivos de fundamentación inadecuada o incompleta.</p>
Tipo de Solicitante	Persona natural; persona jurídica; niños, niñas y adolescentes, apoderado.
Primer Nombre	El conjunto de palabras con las que jurídica y oficialmente se individualiza, identifica y designa cada persona. Toda persona tiene derecho a su individualidad y por consiguiente al nombre que por ley le corresponde. El nombre comprende, el (los) nombre(s) y el (los) apellido(s).
Segundo Nombre (opcional)	
Primer Apellido	
Segundo Apellido (opcional)	
Tipo de Identificación	Tipo de identificación C.C. ____ C.E. ____ R.C. ____ T.I. ____ Otro: ____
Número de Identificación	Número de identificación de la persona que radica la solicitud de información.
Razón Social	Hace referencia al nombre y firma por los cuales es conocida una compañía mercantil de forma colectiva, comanditaria o anónima.



1174 21 DIC 2018

Campo	Concepto
NIT	Número de identificación tributario asignado a personas jurídicas y naturales por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
Pais	Nombre o denominación con el que se identifica una Nación, región o territorio que forma una unidad geográfica, política y cultural. Para el caso, corresponde al país de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.
Departamento	Contiene el nombre de entidades territoriales, las cuales tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Para el caso, corresponde al departamento de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.
Municipio	Contiene el nombre de la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado Colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que le señalen la Constitución y las leyes de la República. Para el caso, corresponde al municipio de la persona que radica la solicitud de información, el cual debe corresponder a una lista desplegable para que el usuario haga la elección.



1174 21 DIC 2018

Campo	Concepto
Dirección	Define el conjunto de signos alfanuméricos mediante los cuales se identifica la ubicación de un sujeto u objeto en una zona geográfica determinada. Para el caso, corresponde a la dirección de la persona que radica la solicitud de información.
Correo Electrónico	Identificador específico de Internet que contiene una cadena de caracteres localmente interpretada seguida por el carácter especial @ y posteriormente un dominio Internet, que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes. Para el caso, corresponde al correo electrónico de la persona que radica la solicitud de información.
Teléfono Fijo	Corresponde al número telefónico fijo de la persona que radica la solicitud de información.
Teléfono Móvil	Corresponde al número telefónico móvil de la persona que radica la solicitud de información.
Contenido de la Solicitud	Corresponde a la caja de texto donde se detalla la solicitud de información, teniendo en cuenta que de conformidad con los mandatos de la Ley 1712 de 2014 no se requiere justificación.
Archivos o Documentos	El formulario debe contar con un espacio para que los usuarios envíen documentos o archivos como soporte de su solicitud (archivos de texto, hoja de cálculo, vídeo, audio, imágenes, entre otros). Para esto el sujeto obligado debe establecer un sistema de seguridad en la recepción de dichos documentos.
Opción para elegir el medio de respuesta	El formulario debe contener un campo que permita al usuario elegir el medio por el cual quiere recibir respuesta de la solicitud de información pública.
Información sobre posibles costos asociados a la respuesta	El formulario debe contener un campo en que informe sobre los costos de reproducción de la información pública, individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.



1174 21 DIC 2018

7. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central y la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC, de acuerdo con lo establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD deberán integrarse con el fin de implementar las políticas para el uso y manejo de las formas, formularios y documentos electrónicos.
8. Cada Secretaría y Subsecretaría con el apoyo de la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC y la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central, deberán hacer difusión de las formas y formularios electrónicos, para que los usuarios estén informados acerca de los servicios y actualizaciones realizadas.
9. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC deberá implementar y asegurar un sistema de Backup (copia de seguridad) para todos los trámites que son generados en línea por las Secretarías y Subsecretarías garantizando su recuperación y conservación en los diferentes sistemas de información.
10. Cada Secretaría y Subsecretaría deberá elaborar los instructivos correspondientes para las Formas y Formularios, previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, los cuales permitan el correcto diligenciamiento de los formularios electrónicos por parte de los usuarios.

#### **Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales:**

1. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central deberá determinar estrategias de preservación y conservación que impacten de manera positiva los documentos, de forma tal que se mitiguen los riesgos y amenazas de deterioro a los que se ven expuestos los documentos a lo largo de su ciclo vital (Archivo de Gestión, Central e Histórico).
2. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán mantener los documentos en buenas condiciones apoyándose en elementos para la limpieza de archivos, de forma tal que impidan un rápido deterioro y afectación por los diferentes agentes del medio, que podrían adherirse al documento y afectar su unidad de almacenamiento y conservación.
3. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán atender a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 en su artículo séptimo que dice: "Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de



1174 21 DIC 2018

Inventario Documental (...)”<sup>7</sup>. Para lo cual, deberán tener siempre vigente el inventario de las series vitales o esenciales, esto con el objetivo de garantizar derechos económicos y legales, así como también salvaguardar los derechos y obligaciones que se tienen por los interesados.

4. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán prever dentro del presupuesto asignado anualmente los rubros que se requieren para garantizar la operatividad continua de acuerdo con sus funciones, la protección en lo referente a derechos financieros, legales y de transparencia frente a las actividades.
5. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán acondicionar los archivos con unidades de instalación (estantes), almacenamiento (cajas) y conservación (carpetas desacidificadas) garantizando la conservación y preservación de los documentos vitales o esenciales, así mismo deberán disponer de infraestructura tecnológica que atienda a las políticas nacionales e institucionales de transparencia y acceso a la información como mecanismo que permita la consulta de los documentos que no presentan reserva legal sin deteriorar el soporte físico.
6. Para la digitalización de los documentos en la Alcaldía, cada Secretaría y Subsecretaría deberá atender a los requerimientos expuestos en el programa de reprografía en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN, que para el caso de los documentos vitales o esenciales producidos en formato análogo, tendrán que ser digitalizados e indexados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la entidad, para lo cual se deberá garantizar la correcta captura y legibilidad de los documentos que permita su posterior recuperación y acceso.
7. Todas las Secretarías y Subsecretarías para la producción y preservación de documentos electrónicos y/o digitales deberán cumplir con los lineamientos expuestos en el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
8. Los documentos generados en formato electrónico por cada una de las Secretarías y Subsecretarías deben contener los metadatos mínimos dispuestos en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, así mismo deben atender a los lineamientos allí expuestos con el fin de garantizar la seguridad, fiabilidad y preservación de los mismos en el tiempo.
9. Ninguna Secretaría o Subsecretaría debe dejar documentos de archivo en el escritorio, mis documentos u otros sitios de almacenamiento que no garanticen

<sup>7</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). p. 3. Disponible en: [http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user\\_upload/acuerdo\\_042.pdf](http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_042.pdf)



1174 21 DIC 2018

su permanencia y trazabilidad a largo plazo, para lo cual se debe atender estrictamente a la política N° 21 del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y las políticas establecidas por la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC. Esto con el fin de garantizar el acceso, preservación y salvaguarda de la información en caso de eventos catastróficos.

10. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC deberá garantizar como mínimo dos copias de seguridad de la información producida y/o recibida por la Alcaldía en el ejercicio de sus funciones en servidores por fuera de la entidad.
11. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central, deberá articular el Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales con el Plan Municipal de Gestión del Riesgo, Programa de Emergencia y los Planes Estratégicos de la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC.
12. Las Secretarías y Subsecretarías, deben atender a los lineamientos expuestos en el Sistema Integrado de Conservación - SIC para garantizar la perdurabilidad y seguridad de los documentos vitales o esenciales en el tiempo, es de anotar que aquellos documentos vitales o esenciales que por su carácter de reserva y/o tiempos de retención aún no han sido transferidos al Archivo Central se deberá asegurar su conservación y preservación, en caso de algún evento fortuito y/o catastrófico.
13. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán tener en cuenta que para la producción de documentos vitales o esenciales no se podrá utilizar hojas en papel reciclable.

**Programa de Gestión de Documentos Electrónicos:**

1. Cada Secretaría y Subsecretaría, deberá garantizar que la persona encargada de la custodia de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales, esté capacitada o tenga conocimiento en el ámbito de gestión documental, para la adecuada administración de los documentos, según lo establece la Ley 1409 de 2010 y la Resolución del Departamento Administrativo de la Función Pública 0629 de 2018.
2. Todas las Secretarías y Subsecretaría con el apoyo de la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC y el Archivo Central, deben velar por el correcto manejo y preservación de los documentos electrónicos y/o digitales.





1174 21 DIC 2018

3. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central en conjunto con la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC, deberán integrarse con el fin de definir los procesos y procedimientos necesarios que conlleven a un adecuado manejo de los documentos generados en ambientes electrónicos y/o digitales y que todos los documentos sean organizados según el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y la Tablas de Retención Documental - TRD vigentes y almacenados de manera centralizada en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
4. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central deben garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos generados en medio electrónico, asegurando la interoperabilidad, legibilidad, validez jurídica y el valor probatorio de la información.
5. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central, deben asegurar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, cuente con los procedimientos de autenticación de usuarios utilizando algoritmos o funciones especializadas que incorporen elementos de seguridad y que permitan garantizar la autenticación de los usuarios en el sistema (Garantizar que al sistema si ingresó quién dice ser).
6. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC, en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central, deberán implementar, verificar y actualizar periódicamente el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. (Acuerdo 006 de 2014 – Archivo General de la Nación - AGN: Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).
7. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central deberán implementar un repositorio digital de confianza que cumpla con los lineamientos y características recomendadas por la norma NTC - ISO 16363, así mismo deberán garantizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, posea herramientas parametrizables que permitan de manera automática validar que los documentos que ingresan al repositorio de confianza cumplan con todos los criterios establecidos de formato y que sus metadatos estén completos. Tener en cuenta que el repositorio digital de confianza debe estar alineado con el modelo de referencia para un Sistema de Información de Archivo Abierto (Open Archival Information System) OAIS ISO 14721:2012, y de



1174

21 DIC 2018

acuerdo a lo establecido en el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

8. La subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación– TIC, deberá garantizar que los procesos de migración documental sean planeados, documentados y llevados a cabo utilizando herramientas que permitan automatizar al máximo esta actividad. Además, se deben establecer controles que permitan asegurar la calidad de los documentos migrados, garantizar que en las migraciones y en los cambios de soporte o de formato la creación y almacenamiento de los metadatos establecidos (ver cuadro de metadatos mínimos). También, se deben establecer acciones y controles que permitan proteger contra el riesgo de pérdida física del repositorio de almacenamiento, originado por las amenazas de desastres naturales, delincuencia o ataques violentos, y tener copias actualizadas de seguridad en otro lugar y en servidores en la nube.
9. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA debe permitir que al momento de realizar el proceso de digitalización o de generarse un documento electrónico, el usuario ingrese los metadatos descriptivos previamente establecidos y configurados en el sistema de información (ver cuadro de metadatos descriptivos mínimos), y almacenarlos en la base de datos del mismo sistema junto con el documento. Nota aclaratoria: La definición de los metadatos descriptivos a parte de los mínimos que ya se encuentran establecidos lo realiza el Archivo Central conjuntamente con las Secretarías y Subsecretarías para cada Subserie y/o Unidad Documental, los cuales se pueden documentar utilizando el cuadro de metadatos anteriormente mencionado.

#### **10. Planeación y producción documental de documentos electrónicos:**

10.1. Para la generación de documentos electrónicos o digitales, cada Secretaría y Subsecretaría, deberá realizar las actividades planteadas en los procesos de Planeación y Producción del Programa de Gestión Documental - PGD.

10.2. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC deberá dar cumplimiento a la política N° 10 establecida en el Proceso de Producción y Recepción del Programa de Gestión Documental – PGD.

10.3. De acuerdo con lo establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD y las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC, todas las Secretarías y Subsecretarías al almacenar los documentos electrónicos y/o digitales producidos y recibidos por la Alcaldía, deberán cumplir con los siguientes formatos de almacenamiento de acuerdo al tipo de contenido:



1174

21 DIC 2018

3917

Tipo De Contenido	Formato
Fotografías	JPG 2000
Imágenes digitalizadas	.TIFF , PDF/A
Planos	.TIFF , PDF/A
Videos	JPEG 2000 Motion
Audios	BWF
Texto	PDF/A

10.4. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC, mediante las plataformas y software que se poseen, debe planificar e implementar un procedimiento de backup y pruebas de restauración para los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de confianza utilizado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

10.5. La Subsecretaría de Tecnología de la información y la Comunicación - TIC, deberá normalizar los sistemas de información con que cuenta la Alcaldía, dando cumplimiento al Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Archivo General de la Nación - AGN.

## 11. Gestión y trámite de documentos electrónicos:

11.1. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC, en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central, deberán automatizar el flujo de los documentos electrónicos y/o digitales que se encuentran en la etapa de gestión (Archivo de Gestión, según las Tablas de Retención Documental - TRD), configurando e implementando flujos de procesos, utilizando algún tipo de notación gráfica de procesos estándar, por ejemplo, BPMN (Business Process Model and Notation).

11.2. Se debe contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA interoperable para tramitar los documentos que son recibidos y/o enviados por medio electrónico, para ello la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC debe garantizar que a toda la producción documental generada de acuerdo a las funciones propias de la Alcaldía se le realicen copias de seguridad y que se desarrollen e implementen servicios web que permitan la comunicación entre los sistemas de la entidad y sistemas de otras entidades.



1174

21 DIC 2018

3711

11.3. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, en acompañamiento de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Calidad, deberán normalizar la estructura y formato de los documentos electrónicos y/o digitales, para su envío y recepción mediante los sistemas de información, el correo electrónico y demás herramientas que se utilicen para ello.

## 12. Organización y transferencia de documentos electrónicos:

12.1 Cada una de las Secretarías y Subsecretarías, deberán garantizar la adecuada clasificación, ordenación y descripción de los documentos electrónicos y/o digitales producidos o recibidos de acuerdo a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD, teniendo presente el foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico y los metadatos mínimos contenidos en ellos, garantizando así la integridad y autenticidad de los documentos de archivo, su secuencia lógica de acuerdo al trámite y su identificación inequívoca en el acceso y consulta.

Para la foliación electrónica según el artículo 18 del Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación - AGN "Foliación electrónica" se debe contener los siguientes parámetros:

- ✓ Debe garantizar el respeto del principio de orden original.
- ✓ Debe permitir la identificación inequívoca de cada documento del expediente.
- ✓ Debe permitir asociar los documentos al expediente al cual pertenecen.
- ✓ Debe permitir diferenciar las copias de un mismo documento electrónico, que en virtud del trámite se archiven en diferentes expedientes, es decir que cada copia de un mismo documento debe tener su propio foliado electrónico.
- ✓ Se debe garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.<sup>8</sup>

12.2 Para implementar y dar trazabilidad a la gestión documental de la Alcaldía, se debe contar con personal profesional y calificado en el área Archivística para el manejo, custodia y preservación digital de los Archivos de Gestión, Central e Histórico, por tanto los jefes de las dependencias Secretarios(as) y Subsecretarios(as) de Despacho, deben garantizar, que todos los documentos

<sup>8</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 02 de 2014 (14, marzo, 2014). "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", p. 6. Disponible en: [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=61730](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=61730)



1174 21 DIC 2018

electrónicos y/o digitales producidos por sus oficinas y que pertenezcan a una Serie, Subserie o Unidad Documental definida en los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes, sean ingresados de manera oportuna y eficaz al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA dispuesto por la Alcaldía; asegurando la autenticidad, integridad e interoperabilidad de los documentos, y garantizando los correspondientes reportes automáticos por medio del sistema para el acceso, consulta y transferencias documentales.

12.3 La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central en conjunto con la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC, deberán establecer e implementar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA los metadatos mínimos de contenido, contexto, estructura y preservación para el almacenamiento, recuperación y preservación de los documentos electrónicos y/o digitales, en este sentido, se debe atender las recomendaciones que entrega el Archivo General de la Nación - AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC (ver cuadro de metadatos mínimos).

12.4 El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA deberá permitir que, al momento de ingresar un documento, los metadatos de contenido y contexto puedan ser ingresados por el usuario y los metadatos de estructura y preservación sean generados de manera automática por el mismo sistema.

### 13. Valoración de documentos electrónicos:

13.1 La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central en conjunto con la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC, deberán velar por mantener actualizados los Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD garantizando la trazabilidad física y electrónica de los documentos de acuerdo a la normatividad vigente.

### 14. Disposición de documentos y preservación a largo plazo de documentos electrónicos:

14.1. Las Secretarías, Subsecretarías y La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central, deberán seleccionar los documentos para su conservación temporal, permanente o eliminación de acuerdo a los tiempos, establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

14.2. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC, en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central,



1174 21 DIC 2018

deberán, implementar estrategias que permitan la preservación del documento electrónico y/o digital, previniendo la pérdida de información por obsolescencia del soporte, formato u herramienta tecnológica que se use para su acceso.

14.3. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC, en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central y las demás Secretarías y Subsecretarías, deberán garantizar un espacio, e infraestructura tecnológica adecuada para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y/o digitales.

### **Programa de Archivos Descentralizados:**

1. Cada Archivo de Gestión deberá implementar el F03GD01- 07 Formato Único de Inventario Documental FUID, establecido en el Acuerdo 042 y 038 de 2002 y adaptado por la Alcaldía de Rionegro. Este formato dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, debe ser utilizado como mecanismo de control de la documentación de la oficina productora y como medio de consulta que garantice de forma ágil y oportuna el acceso a la información, tanto física como electrónica.
2. Adoptar las políticas y lineamientos establecidos por el Archivo Central en todas las Secretarías y Subsecretarías, de forma tal que se cumpla con un servicio transparente y eficaz, garantizando una fácil consulta y la respuesta oportuna a los usuarios tanto internos como externos.
3. Las Secretarías y Subsecretarías deben garantizar la seguridad, fiabilidad e integridad de los documentos que se encuentran descentralizados, designando el personal idóneo para su custodia y manejo adecuado cumpliendo con la normatividad archivística vigente.
4. Implementar las Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC en todos los archivos de gestión buscando que se creen canales de acceso interoperables, es necesario además implementarlos en los archivos descentralizados, con el objeto de que estos fondos presten un servicio eficaz y oportuno.
5. Atender a lo establecido en la Ley 1409 de 2010, la cual define en el Artículo 1: "Para todos los efectos legales, se entiende por ejercicio profesional de la archivística el desempeño laboral de profesionales, con título legalmente expedido, en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas relacionadas con el



conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del país"<sup>9</sup>.

6. Implementar los instrumentos archivísticos con los que cuenta la Alcaldía como son las Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración - TVD, Programa de Gestión Documental – PGD e Inventario Documental, para que sean fuentes de apoyo para las oficinas productoras en el desarrollo de la gestión administrativa y cumplimiento de las disposiciones archivísticas.
7. En los depósitos se debe atender a los requerimientos expedidos por el Archivo General de la Nación - AGN a través del acuerdo 049 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"<sup>10</sup>.
8. Con miras a garantizar la conservación y preservación a largo plazo se debe custodiar la documentación en unidades de instalación como estantes rodantes que impidan el ingreso de agentes contaminantes, así mismo se deben almacenar en cajas y finalmente se debe contar con unidades de conservación como carpetas desacidificadas que contribuyan a la salvaguarda de la documentación.
9. Para la seguridad de la documentación en los depósitos, se deberá elaborar e implementar un procedimiento de fumigación periódica en cada archivo, con el fin de mantener las bodegas libres de roedores.
10. Los depósitos que sean utilizados para el almacenamiento de documentos deben contar con las condiciones locativas, de infraestructura y preservación para los documentos, implementando medidas de seguridad como: alarmas, sistemas contra incendios, cámaras de seguridad, extintores, termohigrómetro; se debe encontrar en un lugar cerrado que impida el acceso de usuarios no autorizados a las zonas de custodia de los documentos, garantizando que el préstamo y la consulta de la información sea suministrada por el personal idóneo de archivo. De esta forma, debe garantizar el cumplimiento de las políticas, programas y planes asociados al Sistema Integrado de Conservación –SIC de la Alcaldía.

<sup>9</sup> COLOMBIA. EL CONGRESO COLOMBIA. Ley 1409 de 2010. "Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones". (30. agosto, 2010). p. 1. Disponible en:

[https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo\\_central/NORMATIVIDAD/10.%20LEY%201409%20de%202010.pdf](https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/NORMATIVIDAD/10.%20LEY%201409%20de%202010.pdf)

<sup>10</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". (5. mayo. 2000). Disponible en: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-numero-049-de-2000/>



1174 21 DIC 2018

11. Los archivos descentralizados deben acogerse a los lineamientos de Gestión Documental establecidas por el Archivo Central, con el fin de que los procesos que se realizan cada día estén encaminados al desarrollo de buenas prácticas archivísticas.
12. La organización de los Archivos de Gestión se debe realizar con el direccionamiento del Archivo Central, además se debe contar con el personal idóneo y capacitado que ponga en práctica las herramientas con las que cuenta la Alcaldía en materia de gestión documental, tanto para los documentos físicos como electrónicos, de forma tal que sirvan como evidencia de la transparencia, eficiencia y eficacia de las funciones administrativas que se desarrollan.
13. En las Secretarías y Subsecretarías se deben establecer los adecuados niveles de control de acceso y seguridad de la información, tanto física como electrónica, dando cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información. Artículo 4. "El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos"<sup>11</sup>.
14. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central en conjunto con la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC, deberán asegurar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se encuentre alineado con los parámetros establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD, para garantizar la transparencia en la función pública, facilitando el acceso a la información tanto física como electrónica por parte de los usuarios internos y externos.
15. La Alcaldía debe articular el presente programa, con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

### Programa Específico de Reprografía:

1. La Alcaldía con el respaldo de la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC, deberá proporcionar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, la infraestructura y arquitectura

<sup>11</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 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" (06, marzo, 2014). p. 2. Disponible en: [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7147\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7147_documento.pdf)





1174 21 DIC 2018

tecnológica necesarios para la aplicación de las políticas establecidas en el Programa de Gestión Documental - PGD.

2. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC, deberá realizar acompañamiento en lo relacionado con las tecnologías, implementando el control, manejo y seguimiento de los equipos de reprografía con los que cuenta la Alcaldía, con el fin de llevar una estadística de la producción que se ejecuta en cada una de las Secretarías y Subsecretarías de acuerdo al tipo de digitalización<sup>12</sup> seleccionada.
3. Los documentos digitalizados en las Secretarías y Subsecretarías deben ser fiel copia del documento original, garantizando su validez jurídica, probatoria y técnica, por lo tanto, los documentos que se encuentren digitalizados deberán ser consultados a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y sólo serán objeto de consulta física en casos excepcionales.
4. Para la aplicación de procesos de reprografía las Secretarías y Subsecretarías deberán contar con asesoría y acompañamiento técnico de la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC y el Archivo Central en lo relacionado con el tema tecnológico y gestión documental y atender a los requerimientos expuestos por ellos.
5. La documentación que se va a digitalizar en las Secretarías, Subsecretarías y Archivo Central, debe tener aplicado el proceso de organización archivística según las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.
6. Es responsabilidad de las Secretarías y Subsecretarías garantizar el adecuado manejo, control y seguimiento de los documentos en papel o en cualquier otro formato análogo transformado a formato digital de conformidad con lo definido en el Sistema Integrado de Conservación – SIC y cumpliendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC, el Archivo Central y los demás expuestos en este programa.
7. Los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión deberán reportar oportunamente a la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC y Archivo Central sobre los documentos digitalizados que por Tablas de Retención Documental - TRD y/o Tablas de Valoración

<sup>12</sup> "Tipos de digitalización: Digitalización con fines de control y trámite, Digitalización con fines archivísticos, Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio, digitalización certificada". Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61830>



1174 21 DIC 2018

Documental - TVD, cumplieron su tiempo de retención y se les debe aplicar su disposición final (Conservación Total, Selección, Eliminación), de forma tal que se apliquen los procedimientos necesarios en la materia.

8. Las Secretarías y Subsecretarías deberán cumplir con las directrices archivísticas impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN “para realizar las transferencias documentales de archivos electrónicos (digitales) entre los diferentes ambientes tecnológicos, de acuerdo con la fase o etapa en la que se encuentren de acuerdo al ciclo vital de los documentos y basados en mecanismos que aseguren la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, independientemente de la tecnología utilizada”<sup>13</sup>. Garantizando la preservación a largo plazo y la aplicación de los instrumentos y procesos archivísticos, de ahí que los documentos fotocopiados, impresos y digitalizados que no atiendan a dichos requisitos no podrán ser objeto de transferencia primaria.
9. Las Secretarías y Subsecretarías deberán garantizar la digitalización de los documentos señalados en el Programa de Documentos Vitales o Esenciales y los demás identificados por la Alcaldía en las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD, aplicando procesos de digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio o digitalización certificada<sup>14</sup>, esto con miras a contribuir a la preservación a largo plazo y la continuidad administrativa de la Alcaldía en casos de emergencia o desastre.
10. En cumplimiento a la Ley 594 de 2000 (Ley general de archivo) en el artículo 19, parágrafo 2 “Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”<sup>15</sup>. No obstante, es necesario aplicar procesos de digitalización a través de los cuales se reduzca la accesibilidad al documento físico, se aminore su deterioro y se asegure su utilización en otros medios.
11. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán contribuir a la disminución del proceso de impresión de documentos, de acuerdo con las directrices establecidas por la Política de Gobierno Digital y la Estrategia de Cero Papel, incorporando en la gestión administrativa la implementación de más trámites en

<sup>13</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. (2017). Disponible en:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V15\\_Guia\\_SGDEA\\_WEB.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf)

<sup>14</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 005. (2012) Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. P. 4. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61830>

<sup>15</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (2000, 14 DE JULIO). Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. P. 10. Disponible en: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/?pdf=41>



1174 21 DIC 2018

línea como mecanismo que contribuya a la simplificación de procesos, la eficiencia administrativa y optimización de recursos.

12. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central en conjunto con la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC, deberán promover el manejo de herramientas tecnológicas como medio de consulta y acceso a los documentos evitando la impresión innecesaria de los mismos.
13. La Subsecretaría de Talento Humano, deberá implementar estrategias de capacitación y difusión del Programa de Gestión Documental – PGD en todas las Secretarías y Subsecretarías.
14. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional – Archivo Central, deberán garantizar la preservación a largo plazo de los documentos digitalizados a través del almacenamiento de estos objetos en un repositorio digital confiable, de conformidad con lo establecido en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Alcaldía de Rionegro, además de lo contenido en el Plan de Preservación Digital.

### Programa de Documentos Especiales:

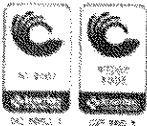
#### 1. Planeación de documentos especiales

1.1. Se deberá identificar según las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD, aquellos documentos especiales que se custodien o se generen en la Alcaldía, para que cada Secretaría y Subsecretaría se encarguen de conformar las colecciones de documentos especiales como: planotecas, digitecas, fototecas, filmotecas, etc., sin que pierdan el vínculo de la unidad documental o subserie en los cuales fueron generados.

1.2. Definir qué información se va a registrar en fotografías, videos o audios, de manera que se evite la duplicidad de información en dichos soportes.

1.3. Todas las Secretarías y Subsecretarías que reciban y generen documentos especiales de forma electrónica deberán cumplir con las características del documento electrónico de archivo establecidas en el Decreto 1080 de 2015<sup>16</sup>, además de conservarlos y almacenarlos en formatos que garanticen la integridad y originalidad durante todo el ciclo vital. Los formatos de conservación deberán ser:

<sup>16</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080. (26 mayo 2015). Artículo 2.8.2.7.2 Características del documento electrónico de archivo. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>. p. 129



Tipo De Contenido	Formato
Fotografías	JPG 2000
Imágenes digitalizadas	.TIFF , PDF/A
Planos	.TIFF , PDF/A
Videos	JPEG 2000 Motion
Audios	BWF

1.4. La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC en conjunto con el Archivo Central, deberá definir perfiles de acceso que permitan mantener la información de carácter confidencial bajo los parámetros de seguridad establecidos por la Alcaldía.

1.5. Las Secretarías y Subsecretarías deben ser responsables de la custodia de los documentos especiales contenidos en diferentes soportes, desde la producción y/o recepción hasta su disposición final, tal y como lo establecen los instrumentos archivísticos.

1.6. La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC debe garantizar los recursos tecnológicos necesarios, que permitan la lectura y reproducción de los soportes digitales a lo largo del ciclo vital del documento.

## 2. Organización de documentos especiales:

2.1. Se deben definir los metadatos de contexto, estructura y contenido requeridos en el Decreto 1080 de 2015<sup>17</sup>, con el fin de facilitar el acceso y recuperación de la información, independientemente del soporte y formato en que esta se encuentre almacenada.

2.2. Cada Secretaría y Subsecretaría en el momento de organizar el expediente deberá garantizar el vínculo archivístico de los documentos especiales, mediante el uso del formato de referencia cruzada con el que cuenta la Alcaldía, con el fin de garantizar la integridad de los documentos, prevenir la duplicidad, identificar la ubicación topográfica, disminuir el deterioro, tener un control adecuado de la información reservada, además de poderla recuperar de forma oportuna y efectiva.

<sup>17</sup> Ibid., Artículo 2.8.2.7.9. p. 131



1174 21 DIC 2018

2.3. Las Secretarías y Subsecretarías que produzcan y reciban planos y mapas los deben conservar en mobiliario para obras de gran formato, con el fin de evitar el deterioro por exceso de doblez o por anexar al expediente.

2.4. Para la organización de documentos especiales en formato electrónico se deberán implementar los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD y las políticas establecidas en el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos, para dar cumplimiento a los requisitos dados por el Archivo General de la Nación – AGN.

2.5. Las Secretarías y Subsecretarías, deberán identificar con los datos suficientes los documentos especiales que pueden presentar derechos de autor y de ser necesario contar con la autorización correspondiente para su utilización.

2.6. Cuando las Secretarías y Subsecretarías suscriban contratos donde se tenga como entrega documentos especiales, éstas deberán atender estrictamente a los lineamientos de este programa, siendo preciso que se incluya una cláusula de responsabilidad frente a la entrega de documentos especiales en formatos que permitan la preservación a largo plazo, establecidos en el Programa de Gestión Documentos Electrónicos. Así mismo se deberá dejar claro el tema de derechos de autor, cesión de contenidos y propiedad intelectual.

### 3. Preservación a Largo Plazo de documentos especiales:

3.1. Las Secretarías y Subsecretarías en que se custodien documentos especiales, deberán garantizar un ambiente y espacio adecuado tanto físico como electrónico para su preservación.

3.2. La Subsecretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC en conjunto con el Archivo Central, deberán garantizar la preservación de los documentos especiales a largo plazo implementando técnicas de migración, emulación, refreshing, entre otras que permitan la accesibilidad a la información durante todo su ciclo vital.

3.3. Las Secretarías y Subsecretarías que produzcan o reciban documentos especiales, deben dar cumplimiento al Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación - AGN, artículo 5: las condiciones ambientales y técnicas de las instalaciones para la conservación de diversos soportes, así:

Las fotografías a blanco y negro, deberán conservarse a una temperatura entre los 15 y 20 grados centígrados y una humedad relativa de 40 a 50 %.



1174 21 DIC 2018

Las fotografías a color, deberán conservarse a una temperatura menor a los 10 grados centígrados y una humedad relativa de 25 a 35%.

Las grabaciones, deberán conservarse a una temperatura entre 10 a 18 grados centígrados y una humedad relativa de 40 a 50%.

Los Medios magnéticos, se deberán conservar a una temperatura de 14 a 10 grados centígrados y una humedad relativa de 40% a 50%.

3.4. Las Secretarías y Subsecretarías deberán programar limpiezas periódicas de sus Archivos de Gestión y a los documentos especiales con la asesoría y acompañamiento del Archivo Central, igualmente este debe hacer la programación de limpiezas periódicas del Archivo Central e Histórico, como medida preventiva que contribuya a la conservación de los documentos especiales contenidos en diferentes soportes.

3.5. La Alcaldía de Rionegro sólo acepta como medios de almacenamiento para la información que se produzca en adelante en las diferentes Secretarías y Subsecretarías, los servidores y almacenamiento en la nube que establezca la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC) en conjunto con el Archivo Central, por su parte los soportes magnéticos (cintas de video, cintas de cassette, disquetes); soportes ópticos (CD ROM), no serán considerados como medio de almacenamiento seguro que garantice la preservación a largo plazo, por tanto, sólo serán un medio de traslado de la información de un lugar a otro o para responder a solicitudes.

#### **Plan Institucional de Capacitación:**

1. La Subsecretaría de Talento Humano, deberá incluir en el Plan Institucional de Formación y Capacitación, la socialización de los instrumentos archivísticos que posee la Alcaldía, tales como: Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Programa de Gestión Documental - PGD, además del Sistema Integrado de Conservación-SIC, entre otros, para que sean reconocidos e implementados en todas y cada una de las dependencias de la entidad.
2. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central en conjunto con la Subsecretaría de Talento Humano, deberán garantizar que el personal seleccionado o contratado para realizar las capacitaciones sobre gestión documental, cumpla con el perfil requerido de acuerdo con el tema que se va a tratar.



1174 21 DIC 2018

3. En la evaluación de desempeño que realiza la Subsecretaría de Talento Humano a los empleados, se debe incluir en alguno de sus componentes el cumplimiento con la gestión documental, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000. Artículos 15, 16, 17 y la Ley 734 de 2002. Artículo 34.
4. Cada Secretaría y Subsecretaría, deberán asegurar la asistencia de su equipo de trabajo a las capacitaciones promovidas por la Subsecretaría de Talento Humano y posteriormente gestionar el conocimiento adquirido en pro de mejorar los diferentes procesos de la gestión documental.
5. La Subsecretaría de Talento Humano, deberá mantener el control de la asistencia a las capacitaciones que se realicen, con el fin de obtener datos estadísticos que permitan realizar seguimiento, control y mejora al proceso de capacitación.
6. La Subsecretaría de Talento Humano debe contar con los instrumentos que le permitan realizar la medición a las evaluaciones de impacto a largo plazo, las cuales den cuenta de la efectividad de las capacitaciones en el tiempo.
7. La Subsecretaría de Talento Humano en conjunto con el Archivo Central y la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC, deberán actualizar cada que se requiera los temas de capacitación en materia de gestión documental, teniendo en cuenta las modificaciones en la normatividad, avances tecnológicos y demás cambios del entorno, dando cumplimiento a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MinTIC.

#### **Programa de Auditoría y Control:**

1. La Oficina de Control Interno deberá integrar en el Plan Anual de Auditorías los requerimientos mínimos de verificación y evaluación a los que deben darle cumplimiento las Secretarías y Subsecretarías en materia de gestión documental teniendo claras las políticas, procesos técnicos, instrumentos archivísticos y adopción de requerimientos con los que cuenta la Alcaldía.
2. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, el cual define en el Artículo 2.8.2.5.11 "(...) El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de



1174 21 DIC 2018

archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces<sup>18</sup>.

3. Para ejecutar las auditorías de control y seguimiento respecto a los procesos de la gestión documental, se debe contar con personal profesional y calificado para la evaluación técnica que se realiza en los Archivos de Gestión y Central, para dar cumplimiento a la Ley 1409 de 2010 y la Resolución del Departamento Administrativo de la Función Pública 0629 de 2018.
4. La Oficina de Control Interno velará porque se cumplan las disposiciones normativas nacionales, atendiendo a los requerimientos expuestos en la Resolución del Departamento Administrativo de la Función Pública 0629 de 2018 "Por la cual se determina las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria archivística".
5. La Subsecretaría de Talento Humano en conjunto con el Archivo Central, deberán realizar estrategias de sensibilización, sobre el manejo y desarrollo de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la Alcaldía.
6. Cada Secretaría y Subsecretaría, deberá facilitar y brindar toda la información requerida por la persona encargada de la auditoría, de manera que se reúnan los datos necesarios para establecer las acciones correctivas, preventivas o de mejora en el proceso de gestión documental.
7. La Oficina de Control Interno conjuntamente con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central, deberán definir indicadores que permitan medir las falencias y fortalezas que se presenten en el proceso de Gestión Documental y la implementación de los diferentes Instrumentos Archivísticos con que cuenta la Alcaldía.
8. La Oficina de Control Interno deberá garantizar que, dentro del cronograma de auditorías internas, se contemplen temas relevantes relacionados con el proceso de gestión documental.
9. La Oficina de Control Interno deberá procurar que cada profesional presente informes claros y eficientes como resultado de las auditorías.
10. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Sistema Integrado de Gestión (Calidad - MECI) en conjunto con la Oficina de Control Interno, deberán

<sup>18</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26 de mayo de 2015). "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf> p. 125





1174

mantener caracterizados y actualizados todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación con los que cuenta la Alcaldía.

11. Cada Secretaría y Subsecretaría, deberán presentar un plan de acción, donde se evidencien las acciones de mejora a desarrollar frente a los hallazgos encontrados en la auditoría interna, al cual se le deberá hacer seguimiento y control por parte de la Oficina de Control Interno.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** Publicar la Política de Gestión Documental en la página web de la Alcaldía de Rionegro ([www.rionegro.gov.co](http://www.rionegro.gov.co))

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** El presente Decreto rige a partir de su fecha de su expedición.

Dada en la Alcaldía del Municipio de Rionegro, Antioquia, el **21 DIC 2018**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

  
ANDRÉS JULIÁN RENDÓN CARDONA  
Alcalde

Redactó y transcribió: Andrés Albero Orrego Pemberty  
Revisó: Vladimir Castro Castaño

