



Personería

Distrital de Medellín

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PERSONERÍA AUXILIAR

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2025

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	5
4. MARCO NORMATICO	6
5. MARCO CONCEPTUAL	8
6. ESTÁNDARES	10
7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
8. PROPÓSITO Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	13
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES	15
10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	19
11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA	21
12. GLOSARIO	23
13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA	33
14. CONTROL DE VERSIONES.....	33

1. INTRODUCCIÓN

La Personería Distrital de Medellín, como entidad del Ministerio Público “ejerce la guarda, promoción y defensa de los derechos humanos, vigila la conducta oficial, protege el interés público y contribuye a la solución alternativa de conflictos, buscando la excelencia de nuestros servicios y la completa satisfacción del usuario frente a sus requisitos y expectativas, por lo cual trabajamos mediante un proceso de mejora continua fundamentado en nuestro Sistema de Gestión de la Calidad,

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



sustentado en el desarrollo del recurso humano y actuando en línea con los cambios tecnológicos”¹. En este sentido, la Entidad cuenta con una estructura conformada por dependencias misionales, administrativas y de control interno que de manera articulada dan cumplimiento a su mandato constitucional y legal.

Dado que las unidades administrativas de la Personería Distrital de Medellín trabajan de forma coordinada mediante procesos institucionales definidos, interrelacionados y orientados a resultados, permitiendo que la Entidad avance hacia el logro de sus objetivos estratégicos, ha promovido la formulación de lineamientos de gestión documental con el propósito de normalizar y estandarizar el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos en articulación con los procesos institucionales. En consecuencia, resulta fundamental la gestión eficiente, oportuna y confiable de los documentos de archivo, pues constituyen una fuente de información para la rendición de cuentas, el control fiscal, la protección de los derechos fundamentales y la conservación del patrimonio documental de la Entidad y la región, promoviendo la transparencia y la participación ciudadana.

Por lo anterior, la Personería Distrital de Medellín formula la Política de Gestión Documental a través del *Proceso Gestión Documental* identificado en el Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de establecer un marco de confianza para el desarrollo de los procesos técnicos y la aplicación de buenas prácticas de gestión documental, garantizando la seguridad, integridad, autenticidad, fiabilidad, veracidad, fidelidad, disponibilidad y confidencialidad de la información en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con las responsabilidades que tiene la Entidad con el Estado y la ciudadanía y a partir del cumplimiento de las leyes en concordancia con su misión y visión.

¹ Personería Distrital de Medellín. (s. f.). Política de Calidad. Recuperado de: <https://www.personeriamedellin.gov.co/nuestra-historia-anterior/politica-de-calidad/>

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Es importante que la Entidad reconozca los documentos de archivo como recursos esenciales que promueven la transparencia y eficiencia administrativa y el acceso a la información por parte de sus grupos de valor, los cuales se configuran en la ciudadanía, los grupos poblacionales vulnerables, los entes de control y otras instituciones públicas, teniendo en cuenta que la finalidad del Programa de Gestión Documental es determinar los lineamientos que orienten la planeación, producción, gestión, custodia, conservación y preservación de los soportes documentales durante toda la etapa del ciclo vital, creados a través de medios físicos y electrónicos, en articulación con los demás instrumentos archivísticos, los planes estratégicos institucionales y la Política de Gestión Documental.

2. OBJETIVO

Definir el marco de actuación institucional para la puesta en marcha de los procesos técnicos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, valoración, preservación a largo plazo en la Personería Distrital de Medellín, asegurando su cumplimiento conforme a la legislación archivística colombiana y su articulación con las políticas de gestión orientadas a la transparencia y el acceso a la información.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental de la Personería Distrital de Medellín orienta el direccionamiento estratégico de los procesos técnicos de la gestión documental con el fin de dar cumplimiento a la Política Nacional de Archivos y Gestión Documental establecida por el Archivo General de la Nación. En consecuencia, este documento está dirigido a todas las oficinas productoras de documentos y abarca los documentos en su etapa de gestión, central e histórico identificados por la Entidad en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Por lo tanto, la Política de Gestión Documental debe ser integral y cubrir todos los aspectos relacionados con la administración de archivos, contribuyendo a que cada fase del ciclo vital del documento se gestione de manera ordenada, eficiente y conforme a la normatividad vigente. Esto implica establecer lineamientos, responsabilidades y procedimientos estandarizados que orienten la preservación de la información, la protección de los derechos de los ciudadanos, el acceso oportuno a la información y la transparencia en los procesos institucionales.

Asimismo, la Política de Gestión Documental debe articularse con las políticas de gestión interrelacionadas con la de gestión documental, así como con el Plan Institucional de Archivos, el Plan Estratégico Institucional y demás documentos estratégicos, de manera que todos los actores involucrados puedan cumplir con su rol en la gestión de los documentos y de asegurar la conservación y preservación de los documentos de archivo que conforman el patrimonio documental de la nación, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de la administración institucional y al acceso a la información pública.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



4. MARCO NORMATIVO

La formulación y adopción de la Política de Gestión Documental implica identificar y atender la normativa aplicable a la gestión, conservación y protección del Patrimonio Documental de la Nación. A continuación, se presenta el marco normativo que orienta, regula y supervisa la gestión documental en las entidades públicas, asegurando tanto el acceso a la información como la preservación y resguardo de sus archivos.

NORMA	CONSIDERANDO
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1952 de 2019	Código Disciplinario Único. Artículo Número 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: N.º 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Artículo N.º 39. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: N.º8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



N° SC735-1



	particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. N.º 12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. N.º 18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

Tabla 1. Requerimientos normativos

En síntesis, la Personería Distrital de Medellín tiene la facultad de establecer y adoptar la Política de Gestión Documental en el marco de sus competencias legales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que establece la obligación de crear y mantener un Sistema de Gestión Documental; el Decreto 1080 de 2015, que reglamenta la gestión de archivos en el sector público; y los lineamientos del Archivo General de la Nación, los cuales orientan la formulación, implementación y control de los procesos de gestión y administración documental. Esta autoridad permite a la dirección institucional avalar que los procesos archivísticos se ejecuten conforme a la normativa vigente, asegurando la organización, conservación, acceso y protección de los documentos en todas las fases de su ciclo vital.

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



Nº SC735-1



5. MARCO CONCEPTUAL

La gestión de la información constituye un componente esencial de la planeación estratégica institucional, dada su contribución directa al cumplimiento de los objetivos misionales, administrativos y operativos. En este sentido, en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación (AGN) se establece que las entidades deben diseñar políticas, estándares y metodologías para la administración de los documentos de archivo, integrando la función archivística con todos los niveles organizacionales.

Bajo este enfoque, el Decreto 1080 de 2015, que regula la función archivística en el sector público, define la gestión documental como el conjunto de procesos técnicos —planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, valoración y preservación a largo plazo— que permiten administrar los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital con el fin de mantener sus valores primarios y secundarios para dar continuidad a la gestión administrativa, técnica y operativa de las entidades, facilitar el acceso a la información pública y proteger el patrimonio documental de la Nación.

El logro de estos propósitos requiere la formulación, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos, los cuales se definen como herramientas técnicas y normativas esenciales para estructurar y orientar el desarrollo de la gestión documental en las entidades. Según el Decreto 1080 de 2015, estos incluyen el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales (BANTER), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Inventario Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Control de Acceso (TCA), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Modelo de Requisitos para la Gestión de

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Documentos Electrónicos (MOREQ) y los mapas de procesos². Estos instrumentos tienen como propósito gestionar y administrar de forma integral y estratégica los documentos producidos y recibidos en soporte físico y formato digital durante todo su ciclo vital.

El Archivo General de la Nación define el Programa de Gestión Documental (PGD) como “el instrumento archivístico que permite documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación”³. En este sentido, el PGD articula los demás instrumentos archivísticos, estableciendo requerimientos, lineamientos y actividades para efectuar la gestión documental en la Entidad y se debe alinear con la planeación estratégica para asegurar un desarrollo sostenible de la función archivística.

El logro de una gestión documental efectiva y conforme a la normatividad vigente requiere la formulación de la Política de Gestión Documental, la cual se define como el conjunto de directrices institucionales que formalizan el compromiso de la Entidad con la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, estableciendo principios, estándares y responsabilidades. Su formulación debe reflejar la articulación con la planeación estratégica institucional, ya que se convierte en un eje transversal que contribuye al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la transparencia, la protección del patrimonio documental y la rendición de cuentas.

² Ministerio de Cultura. (2015). Decreto 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

³ Archivo General de la Nación. (s. f.). Programa de Gestión Documental. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Programa-de-Gestion-Documental-PGD>

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



En la Personería Distrital de Medellín, la Política de Gestión Documental se articula con las políticas institucionales de gestión al garantizar que la información que respalda el ejercicio de control, vigilancia y defensa de los derechos ciudadanos sea organizada, accesible y confiable. En consecuencia, este marco conceptual visibiliza la Política de Gestión Documental como un mecanismo dinámico que articula procesos técnicos, instrumentos y planificación estratégica, en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación que promueven la transparencia y el acceso a la información pública.

6. ESTÁNDARES

La Personería Distrital de Medellín adopta y aplica estándares nacionales e internacionales reconocidos en materia de gestión de documentos y administración de archivos, los cuales complementan y fortalecen la normatividad archivística vigente en Colombia y orientan la creación, organización y preservación de los documentos en cualquier soporte físico o formato electrónico, asegurando prácticas alineadas con criterios de calidad y seguridad de la información.

En el ámbito nacional, se acoge los lineamientos del Archivo General de la Nación para la gestión de documentos físicos y electrónicos, la elaboración y aprobación de instrumentos archivísticos y la conservación y preservación documental como referentes obligatorios para la implementación de procesos archivísticos.

En el ámbito internacional, la entidad reconoce estándares como la ISO 15489 sobre gestión documental, la ISO 30301 sobre sistemas de gestión para documentos, la ISO 19005 (PDF/A) para preservación de documentos electrónicos, la ISO 27001 sobre seguridad de la información, y las directrices del Consejo Internacional de

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Archivos (ICA) para la preservación digital y la interoperabilidad. La adopción e integración de estos estándares busca asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información institucional, fortaleciendo la confiabilidad de sus documentos y el cumplimiento de su misión constitucional.

NORMAS LEGALES ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.	
Decreto 1080 de 2015, Título 8 – Gestión Documental y Administración de Archivos.	
Acuerdo 001 de 2024, por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.	
NORMAS TÉCNICAS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	
Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)	
Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación	
Guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	
Manual Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo	
Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	
Manual para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)	
Modelo de requisitos para un SGDEA.	
Protocolo Gestión Documental y Derechos Humanos	
ESTÁNDARES INTERNACIONALES	
ISO 15489-1 y 15489-2 – Gestión de documentos: principios y directrices.	
ISO 30301 – Sistemas de gestión para documentos (Requisitos).	
ISO 30300 / 30302 – Marco normativo para sistemas de gestión de documentos.	
ISO 16175 – Principios funcionales para software de gestión de documentos electrónicos.	

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



ISO 19005 (PDF/A) – Formato para preservación de documentos electrónicos a largo plazo.

ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

ISO/IEC 27001 – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

ISO/IEC 27002 – Controles de seguridad para información.

ISO/IEC 27040 – Seguridad para almacenamiento y protección de datos.

Tabla 2. Estándares

La adopción de estándares nacionales e internacionales permite a la Entidad gestionar sus documentos de manera confiable y brindar las condiciones para su conservación, acceso y protección, teniendo en cuenta su función como parte del patrimonio documental institucional y de la Nación.

7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La alta dirección de la Personería Distrital de Medellín asume el compromiso para dar cumplimiento de los objetivos establecidos en la Política de Gestión Documental, asegurando la correcta implementación de los procesos técnicos archivísticos y la administración de sus archivos. Esta responsabilidad incluye la asignación de recursos, la supervisión de los procesos y el seguimiento a los resultados para aumentar su eficacia.

Asimismo, formula reglas y lineamientos que orientan la toma de decisiones basados en las necesidades identificadas y en concordancia con los principios de la función archivística, los cuales se articulan con las funciones y actividades administrativas, técnicas y operativas de la Entidad, permitiendo que la gestión documental contribuya al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos estratégicos, la eficiencia y transparencia en los procesos y el acceso a la información pública.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



8. PROPÓSITO Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La Personería Distrital de Medellín debe establecer directrices que aseguren la custodia, protección, preservación de los documentos de archivo, facilitando su consulta y acceso por parte de la ciudadanía. Por lo tanto, la formulación de la Política de Gestión Documental se fundamenta en los propósitos y principios señalados en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015.

Eficiencia. Las oficinas administrativas de la Personería Distrital de Medellín producirán únicamente aquellos documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, las funciones o los procesos de la Entidad.

Disponibilidad. La Personería Distrital de Medellín deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos estarán disponibles en los medios apropiados, cuando las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos los requieran.

Transparencia. La Personería Distrital de Medellín dispondrá los documentos oficiales como evidencia de las actuaciones de la administración, respaldando las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

Protección del medio ambiente. La Personería Distrital de Medellín evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales, asegurando la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en articulación con la estrategia de cero papel y en el cumplimiento de las normas de austeridad para la reducción en el gasto público.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Autoevaluación. En La Personería Distrital de Medellín se evaluará regularmente el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de garantizar su adecuada aplicación, actualización y mejora continua.

Coordinación y acceso. Las oficinas administrativas de la Personería Distrital de Medellín actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a la gestión de los documentos de archivo.

Cultura archivística. El proceso de Gestión Documental y los empleados que dirigen las oficinas administrativas de la Personería Distrital de Medellín colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo frente a la importancia y el valor de los archivos de la Entidad, promoviendo buenas prácticas de gestión documental en articulación con el Plan Institucional de Capacitación.

Modernización. En la Personería Distrital de Medellín, el proceso de Gestión Documental realizará un trabajo articulado con la Personería Auxiliar para el fortalecimiento de la función archivística de la Entidad, a través de la aplicación de prácticas modernas de gestión documental, apoyándose en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Interoperabilidad. La Personería Distrital de Medellín garantizará el uso de la información de manera uniforme y eficiente entre varios sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido.

Orientación al ciudadano. La Personería Distrital de Medellín facilitará la

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



entrega de servicios en línea a ciudadanos, a los entes de control y demás entidades públicas, en articulación con las políticas de Gobierno Digital, contribuyendo a la transparencia administrativa y el acceso oportuno a la información.

Protección de la información y los datos. La Personería Distrital de Medellín garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Personería Distrital de Medellín determina los roles y las responsabilidades para la elaboración, evaluación e implementación de la Política de Gestión Documental, teniendo en cuenta la articulación y cooperación que debe existir entre las áreas misionales, estratégicas, de apoyo, evaluación y control, disponiendo de los recursos administrativos, técnicos y tecnológicos, según lo establecido en el literal e) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

RESPONSABLES	CARGO/ROL	FUNCIÓN
Comité de Archivo	Órgano asesor	Evaluación Aprobación Articulación Asesoría Seguimiento
Alta Dirección	Personero	Acompañamiento Fortalecimiento estratégico
Oficina de Planeación	Jefe de oficina	Acompañamiento Aplicación

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



N° SC735-1



		Fortalecimiento estratégico
Personería Auxiliar	Personero Auxiliar	Acompañamiento Aplicación Fortalecimiento estratégico
Dirección de Control Interno	Jefe de oficina	Acompañamiento Aplicación Seguimiento Control
Oficina de Comunicaciones	Jefe de oficina	Acompañamiento Aplicación Fortalecimiento estratégico
Unidad para la Guarda y Promoción de los Derechos Humanos	Personero Delegado	Aplicación
Unidad para la Vigilancia de la Conducta Oficial	Personero Delegado	Aplicación
Unidad para la Protección del Interés Público	Personero Delegado	Aplicación
Empleados y contratistas productores y receptores de documentos físicos y electrónicos de archivo		Aplicación

Tabla 3. Roles y Responsabilidades

La articulación y cooperación entre las áreas de tecnología, gestión documental y los productores de la información se refleja en la operación por procesos de la siguiente manera:

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



N° SC735-1



Procesos de Direccionamiento Institucional

Entre los Procesos de Direccionamiento Institucional de la Personería Distrital de Medellín se encuentran los siguientes:

- **Planificación institucional:** se encarga de definir el Plan estratégico y formular las directrices que promuevan el sostenimiento, la eficacia, la eficiencia y la efectividad de la entidad y acompañar los diferentes planes de acción, operativos y proyectos para el cumplimiento, fortalecimiento y mejora de la Institución y hacer seguimiento a la implementación de la planeación para tomar las acciones pertinentes según los resultados y autoevaluación.
- **Comunicación Estratégica:** tiene como propósito posicionar una cultura de la comunicación como un eje transversal a la estructura organizacional, que dé cumplimiento a los objetivos estratégicos, al principio de publicidad y la rendición pública de cuentas a través de una comunicación fluida entre sus públicos, bajo criterios de claridad, oportunidad, eficiencia y asertividad.
- **Innovación y Conocimiento:** se encarga de mantener y fortalecer el funcionamiento de la Entidad basada en las TIC como factor estratégico, implementando servicios que impulsen la transformación digital, faciliten la toma de decisiones, respalden la seguridad de la información y aporten eficiencia y valor a las partes interesadas.

Procesos de Gestión

Entre los Procesos de Gestión de la Personería Distrital de Medellín se encuentran los siguientes:

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



- **Documental:** se encarga de planear, recibir, organizar y controlar el manejo de la documentación e información producida y recibida en virtud de las funciones desarrolladas por la Personería de Medellín, desde su ingreso a la entidad hasta su disposición final, para garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad y facilitar su utilización y conservación en cumplimiento de las normas tanto externas como internas, relacionadas con este fin.
- **Talento Humano y Recursos Físicos:** tiene como propósito administrar tanto el desarrollo integral del talento humano, como los recursos físicos de la Entidad, gestionando la vinculación/desvinculación, formación, incentivos, evaluación de desempeño y el suministro de los recursos logísticos necesarios, con el propósito garantizar la disponibilidad de los bienes muebles; así como, potencializar a los servidores públicos y/o colaboradores en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, de manera que, se garantice la calidad, oportunidad y eficiencia en la prestación del servicio.

Por lo anterior, los procesos institucionales estratégicos vinculados a la gestión documental constituyen un eje operativo esencial para la ejecución efectiva de las funciones y actividades de la Entidad. Entre ellos se destacan planeación estratégica, gestión tecnológica, control interno, gestión de recursos, talento humano y comunicaciones, todos dependientes de información estructurada, trazable y disponible. La integración de estos procesos impacta la administración y acceso a los documentos, fortaleciendo la confiabilidad de la información institucional, la cual soporta la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El proceso de Gestión Documental, adscrito a la Personería Auxiliar, trabajará articuladamente con la Personería y demás áreas estratégicas, con el propósito de articular los instrumentos, procesos y procedimientos estandarizados del Sistema de Gestión de Calidad con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. En consecuencia, se deberá realizar un seguimiento permanente a la normatividad archivística vigente y a los lineamientos que regulan la producción, gestión, trámite y organización de los documentos físicos y electrónicos generados en el marco de las funciones y actividades de la Entidad, propiciando su correcta aplicación en todas las áreas funcionales.

A continuación, se establece la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, de acuerdo con el Literal c) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

1. Creación

La creación de los documentos se realizará en cualquier soporte o medio de acuerdo con los procedimientos estandarizados y documentados en el Sistema de Gestión Documental y los procesos institucionales asociados y registrados en el Sistema de Gestión de Calidad, en los cuales se deberá definir los requisitos de producción, gestión, organización y demás proceso, garantizando la autenticidad, integridad, veracidad y procedencia de la documentación durante su ciclo vital. La información deberá generarse únicamente en sistemas autorizados, bajo criterios de calidad, trazabilidad y control de versiones.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



2. Uso

El uso de la información se efectuará bajo principios de disponibilidad, integridad, seguridad y fiabilidad, de tal forma que los documentos puedan ser consultados, manipulados y utilizados únicamente por usuarios autorizados y conforme a los perfiles de acceso definidos. Todas las acciones sobre la información deberán quedar registradas en los sistemas institucionales, garantizando el control de cambios, la gestión adecuada de versiones y la aplicación de medidas de protección que eviten su alteración no autorizada, pérdida o divulgación indebida.

3. Mantenimiento

El mantenimiento de la información abarcará las actividades necesarias para conservar su estructura, contenido y contexto, asegurando que permanezca íntegra, legible, accesible y utilizable durante su ciclo de vida. Para ello se implementarán controles técnicos y archivísticos, mantenimiento preventivo y correctivo, verificación periódica de integridad y actualización de metadatos. En el ámbito digital, se adoptarán estrategias para mitigar la obsolescencia tecnológica mediante respaldos, monitoreo de formatos y medidas de preservación digital.

4. Retención

La retención de la información se realizará de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y demás instrumentos archivísticos aprobados, asegurando que todos los documentos permanezcan en los archivos correspondientes (gestión, central o histórico) durante los tiempos establecidos. La entidad debe garantizar que los plazos de conservación respondan a las necesidades funcionales, legales y fiscales y que la disposición final —sea

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



eliminación, selección o conservación permanente— se ejecute mediante los procedimientos establecidos en la Entidad y conforme a la normatividad archivística vigente.

5. Acceso

El acceso a la información se regirá por los principios de transparencia, seguridad y protección de datos, permitiendo la consulta conforme a los niveles de acceso definidos y a la normatividad vigente en materia de información pública y datos personales. La entidad implementará mecanismos de búsqueda, recuperación y disponibilidad que faciliten el acceso oportuno a los documentos, manteniendo controles para que solo usuarios autorizados accedan a información clasificada o reservada. Todo acceso deberá registrarse para efectos de trazabilidad y control institucional.

6. Preservación

La preservación de la información incluirá las acciones técnicas y archivísticas destinadas a favorecer su conservación a largo plazo, independientemente de su soporte físico o digital. Para documentos físicos, se aplicarán medidas de control ambiental, manipulación adecuada, almacenamiento especializado y conservación preventiva. Para documentos digitales, se implementarán estrategias de preservación digital como migración, replicación, verificación de integridad, uso de formatos estables y gestión de metadatos de preservación, de acuerdo con las acciones establecidas en el Sistema Integrado de Conservación.

11. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



La Personería Distrital de Medellín cuenta con los instrumentos archivísticos necesarios para administrar la información de manera integral, tales como: las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Inventario Documental y el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales (BANTER). Estos instrumentos, debidamente elaborados, aprobados y actualizados constituyen la base técnica, normativa y operativa para la gestión adecuada de los documentos en cualquier soporte, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y gestión de la información pública.

Asimismo, la Entidad dispone y deberá aplicar los programas específicos para la gestión de los documentos que produce, recibe y tramita en el ejercicio de sus funciones y en coherencia con su contexto institucional. Estos programas orientan las actividades de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, valoración, permitiendo que los procesos archivísticos se desarrollen conforme a las necesidades funcionales, los requisitos legales y las particularidades operativas y misionales de la Entidad.

En consecuencia, la Personería Distrital de Medellín establece la articulación de sus políticas, procesos y procedimientos con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y demás sistemas de información, promoviendo su incidencia efectiva en el manejo, control, seguridad y preservación de la documentación. Esta articulación promueve la integración de los instrumentos archivísticos con los procesos operativos, administrativos y misionales de la Entidad, promoviendo la coherencia normativa, la trazabilidad de los documentos, la protección de la información y la continuidad en la conservación del patrimonio documental.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Los instrumentos archivísticos de la Entidad se encuentran disponibles en su sitio web institucional, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014 sobre acceso a la información pública. Esta disposición garantiza que la consulta se realice sobre versiones actualizadas y de fácil ubicación, permitiendo a los usuarios internos y externos acceder de manera confiable a los documentos para fortalecer la transparencia, trazabilidad y correcta aplicación de los lineamientos de gestión documental.

12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Alta Dirección, en ejercicio de sus funciones y facultades, aprueba la presente Política de Gestión Documental y se compromete a gestionar la asignación de los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para su implementación, mantenimiento y seguimiento, asegurando la correcta aplicación de los lineamientos e instrumentos archivísticos formulados por el proceso de Gestión Documental. La Política tendrá plena vigencia a partir de su aprobación por el Comité de Archivo y será publicada en la sección de transparencia del sitio web institucional, permitiendo su acceso y consulta por parte de la ciudadanía, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental y acceso a la información pública.

13. GLOSARIO⁴

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

⁴ Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección. Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento Digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			

Firma



N° SC735-1



electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos, temáticos, entre otros, acompañados de referencias para su localización.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “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. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Interoperabilidad: Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Material gráfico: Todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códigos, prensa, entre otros.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Objeto Digital: Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

14. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La Entidad establecerá mecanismos para la revisión y actualización de la Política de Gestión Documental de manera periódica, de acuerdo con los cambios operativos, normativos y estratégicos de la Entidad.

-  **Área responsable de la revisión:** Gestión Documental
-  **Periodicidad:** Anual, revisando y evaluando la efectividad de la Política y su objetivo.
-  **Roles que participan en la revisión:** Comité de Archivo.
-  **Aprobación de cambios:** Comité de Archivo.

15. CONTROL DE VERSIONES

La Entidad garantizará que la Política de Gestión Documental registre los cambios o actualizaciones realizadas, así como el número de versión vigente del documento. Cada revisión deberá registrar la fecha de actualización, la descripción de las modificaciones efectuadas, el área responsable de la revisión y la aprobación correspondiente por la Alta Dirección y el Comité de Archivo. Esta práctica permitirá mantener un control de versiones transparente, llevar la trazabilidad de los cambios y facilitar la consulta de las versiones históricas de la Política por parte de los usuarios internos y externos.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Las modificaciones o actualizaciones realizadas y el número de versionamiento de la Política de Gestión Documental se registrará en el Sistema de Gestión de Calidad de la Personería Distrital de Medellín.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1

