

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE INFORMÁTICA

10 DE ABRIL DE 2025



Concejo
Distrital de Medellín



Concejo
Distrital de Medellín

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE INFORMÁTICA

MEDELLÍN – ANTIOQUIA

ABRIL DE 2025





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO GENERAL	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO NORMATIVO	5
4. MARCO CONCEPTUAL	7
5. ESTÁNDARES	8
6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	9
7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	10
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES	12
9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	14
10. ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	15
11. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	16
12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA	16
13. GLOSARIO.....	17
14. REVISIÓN	26
15. CONTROL DE VERSIONES	26

INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental se reconoce como un conjunto de actividades tendientes a la planificación, el manejo y la organización de los documentos producidos y recibidos en soporte físico y electrónico, los cuales, se configuran como elementos de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, ya que proporcionan información valiosa para la comunidad, son apoyo fundamental para la toma de decisiones y la rendición de cuentas, pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las acciones que se han documentado y son indispensables para la construcción de la historia.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Concejo Distrital de Medellín formula la Política de Gestión Documental a través del *Proceso Gestión de la Información* identificado en el Sistema de Gestión Corporativo, 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 la Corporación tiene con el Estado y la ciudadanía y a partir del cumplimiento de las leyes en concordancia con su misión y visión.

En este sentido, la Política de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín determina los lineamientos para la gestión de los documentos físicos y la información digital y electrónica, de acuerdo con los estándares nacionales dispuestos para garantizar una adecuada gestión documental, a partir de la normalización y regulación de los procesos de planeación estratégica y documental, desde la alta dirección y el Comité Interno de Archivo de la Corporación; la producción, gestión y trámite, organización, y transferencia en los Archivos de

Gestión, así como la valoración, disposición final y conservación y preservación en el Archivo Central y el Archivo Histórico.

1. OBJETIVO GENERAL

Determinar directrices orientadas al desarrollo de la gestión documental en el Concejo Distrital de Medellín, garantizando la adecuada gestión y custodia de los documentos físicos y la información electrónica o digital, de acuerdo con los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración, durante todas sus fases (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), en cumplimiento de la legislación archivística colombiana y en articulación con las políticas que inciden en el manejo de la información, los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.

2. ALCANCE

La Política de Gestión Documental se aplica desde la planeación de la función archivística, hasta las disposiciones finales para la conservación o preservación a largo plazo de los documentos de archivo, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en los instrumentos archivísticos del Concejo Distrital de Medellín.

3. MARCO NORMATIVO

La elaboración, actualización y aprobación de la Política de Gestión Documental requiere reconocer, abordar y analizar la normatividad relacionada con la gestión, conservación y salvaguarda del Patrimonio Documental de la Nación. La siguiente, corresponde a la normatividad de carácter nacional que orienta, regula y controla el

ejercicio de gestión documental en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, garantizando el acceso a la información, la protección y conservación de sus acervos documentales:

NORMA	DENOMINACIÓN
Constitución Política de Colombia 1991	Artículo No. 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación”. Artículo No. 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.
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 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”.
Ley 1755 de 2015	“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
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. Marco Normativo

4. MARCO CONCEPTUAL

El Archivo General de la Nación y los entes gubernamentales han establecido un marco normativo para la formulación, la aplicación y el desarrollo de la Gestión Documental en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Así pues, la Ley 594 de 2000 determina las reglas y los principios generales que regulan la función archivística en el país, obligando a la creación, organización, preservación y control de los archivos, pues estos son esenciales para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.

En este sentido, el Archivo General de la Nación define a la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, el trámite y la organización de la documentación producida y recibida por las entidades en medios físicos, electrónicos y digitales, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su uso, conservación y preservación. Igualmente, determina que las entidades públicas deben elaborar el Programa de Gestión Documental, tomando en cuenta el uso de nuevas tecnologías que garanticen el cumplimiento de los principios y procesos archivísticos, tales como planeación, producción o recepción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración.

Por su parte, el Decreto 1080 de 2015 establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental – PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Institucional. En consecuencia, el Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico que facilita el uso, la conservación y la preservación de los documentos físicos, electrónicos y digitales

mediante la formulación de acciones a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de los procesos de gestión documental durante todo el ciclo de vida de la documentación.

Para garantizar su correcta aplicación, las entidades obligadas por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás referentes normativos deben formular su Política Institucional de Gestión Documental y articularla con las políticas de gestión institucional, tales como Gobierno Digital, Seguridad y Privacidad de la Información, los sistemas administrativos y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

De acuerdo con lo anterior, la Política de Gestión Documental debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas para formular un marco conceptual que oriente la gestión de los documentos físicos y electrónicos de archivo y determinar la metodología general para su creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación, con base en los lineamientos del Programa de Gestión Documental – PGD, garantizando la articulación y coordinación entre las dependencias productoras de información.

5. ESTÁNDARES

El Concejo Distrital de Medellín se acoge a los estándares nacionales o internacionales que orientan la gestión de los documentos y la administración de archivos, en cualquier soporte físico o formato electrónico. A continuación, se relacionan dichos estándares, los cuales son considerados como un complemento y se articulan con la normatividad archivística vigente para el desarrollo de la política.



NORMA	DENOMINACIÓN
Ley 80 de 1989	“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
Ley 136 de 1994	“Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.
Ley 1551 de 2012	“Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.
Ley 1952 de 2019	“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.
Norma Técnica Colombiana NTC 4436	“Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad”.
Norma Técnica Colombiana NTC 1673	“Papel y cartón: Papel para escribir e imprimir”.
Norma Técnica Colombiana NTC 2223:1986	“Equipos y útiles de oficina: Tinta líquida para escribir”.
Norma ISO 14000	“Producción de documentos en papel”.
Norma ISO 27001:2013	“Sistemas de gestión de seguridad de la información”.

Tabla 2. Estándares

6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Alta Dirección del Concejo Distrital de Medellín se compromete a apoyar y liderar el establecimiento, la implementación, el mantenimiento y la mejora de la Gestión Documental en la Corporación, garantizando la disposición de recursos técnicos, tecnológicos y de talento humano calificado, y el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, a partir de la definición de responsabilidades para el desarrollo de los procesos de gestión documental y la administración de los archivos, así como reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones en la gestión

documental, con base en las necesidades identificadas en observancia a los principios de la función archivística y en relación con las funciones y actividades propias de la Corporación.

En este sentido, el Concejo Distrital de Medellín adquiere la responsabilidad de avanzar permanentemente en la normalización de la gestión documental, entendida como respaldo a la construcción de la memoria histórica de la ciudad y elemento transversal a todos los procesos corporativos, mediante el desarrollo e implementación de sus instrumentos archivísticos y procedimientos técnicos, asegurando la autenticidad, fiabilidad, integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad de la información, independiente del soporte en el que se encuentre.

7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

El Concejo Distrital de Medellín debe formular lineamientos que garanticen la custodia, conservación y disposición de los documentos y la información para su consulta y acceso por parte de la ciudadanía. En consecuencia, para la elaboración de la Política de Gestión Documental se adoptan los siguientes propósitos y principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015:

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

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

Transparencia. El Concejo 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. El Concejo Distrital de Medellín evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales, asegurando así la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, en articulación con la estrategia de Cero Papel de la Corporación y en el cumplimiento de las normas de austeridad para la reducción en el gasto público.

Autoevaluación. En el Concejo Distrital de Medellín se evaluará regularmente la Gestión Documental, con el fin de garantizar su adecuada aplicación, actualización y mejora continua.

Coordinación y acceso. Las oficinas administrativas del Concejo Distrital de Medellín actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a la gestión de los documentos de archivo.

Cultura archivística. El Archivo Central y los empleados que dirigen las oficinas administrativas del Concejo Distrital de Medellín, deben capacitar y sensibilizar al personal a su cargo, frente a la importancia y el valor de los archivos de la Corporación, promoviendo buenas prácticas de gestión documental, a través del Plan Institucional de Capacitación.

Modernización. En el Concejo Distrital de Medellín, la Unidad de Informática realizará un trabajo articulado con la Secretaría General para el fortalecimiento de la función archivística de la Corporación, a través de la aplicación de prácticas

modernas de gestión documental, apoyándose en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Interoperabilidad. El Concejo Distrital de Medellín garantizará el uso de la información de manera uniforme y eficiente entre varios sistemas de información, así como la capacidad de los sistemas de información de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido y según las necesidades identificadas.

Orientación al ciudadano. El Concejo Distrital de Medellín facilitará la entrega de servicios en línea a ciudadanos, a los entes de control y demás entidades públicas, en articulación con las políticas de Gobierno Digital, garantizando la transparencia administrativa y el acceso oportuno a la información.

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

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Concejo 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, atendiendo los recursos administrativos, técnicos y tecnológicos de la Corporación, según lo establecido en el literal e) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.



RESPONSABLES	CARGO/ROL	FUNCIÓN
Comité Interno de Archivo	Órgano asesor	Evaluación Aprobación Asesoría Seguimiento Mejoramiento
Secretaría General	Secretario General	Acompañamiento Aprobación Aplicación Fortalecimiento estratégico
Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Evaluación independiente Seguimiento Control
Subsecretaría de Despacho	Subsecretario de Despacho	Aplicación Fortalecimiento de competencias en gestión documental
Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Líder de Programa	Acompañamiento Aplicación Fortalecimiento estratégico
Unidad de Informática	Líder de Programa	Formulación Implementación Mejoramiento Seguimiento Evaluación
Unidad de Servicios Generales	Líder de Programa	Acompañamiento Aplicación
Empleados, servidores públicos y contratistas productores y receptores de documentos físicos y electrónicos de archivo		Aplicación

Tabla 3. Roles y Responsabilidades

9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La Unidad de Informática trabajará articuladamente con la Secretaría General, con el objetivo de integrar los instrumentos, los formatos, procesos y procedimientos estandarizados en el Sistema de Gestión Corporativo y con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. En consecuencia, desde ambas áreas se deberá monitorear permanentemente la normatividad archivística vigente y los lineamientos que orientan la producción, la gestión y el trámite y la organización de los documentos físicos y electrónicos, generados en cumplimiento de las funciones y actividades del Concejo Distrital de Medellín, garantizando su aplicación en todas las oficinas funcionales de la Corporación.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se describe los lineamientos generales que determinan la metodología para el desarrollo adecuado de la Gestión Documental, la cual se adapta del Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Creación. Los documentos físicos y electrónicos serán creados mediante procedimientos planificados y documentados en el Sistema de Gestión Corporativo, en los cuales se determina su identificación, formato y características.

Mantenimiento. Se establecerán los requisitos que permitirán mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el Sistema de Gestión Documental, así como sus metadatos.

Difusión. Se establecerán los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos producidos y recibidos en el Concejo Distrital de Medellín.

Administración. Se formularán procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del Sistema de Gestión Documental o cualquier sistema de información.

10. ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Concejo Distrital de Medellín cumplirá con la Gestión Documental a partir de la aplicación de los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD, el cual determina los procesos y procedimientos que deberán ser acogidos en todas las unidades administrativas de la Corporación, garantizando su articulación con la implementación de las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, los Inventarios Documentales, tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central y las Tablas de Control de Acceso, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

La Secretaría General asignará los recursos presupuestales necesarios para la formulación, implementación y mantenimiento de los instrumentos archivísticos, así como la ejecución de cada una de las actividades que se deban realizar en materia de gestión documental, teniendo en cuenta lo proyectado en el Plan Institucional de Archivo - PINAR.

Asimismo, la Unidad de Informática garantizará la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, asegurando su actualización periódica de acuerdo con lo señalado en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ y demás sistemas de información con que cuente la Corporación.

La Política de Gestión Documental también se deberá articular con el Sistema Integrado de Conservación, el cual comprende los planes, programas y actividades

de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado,

En el CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN se elaboró el Plan de Conservación Documental, los Programas de Conservación Preventiva y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con la finalidad de garantizar la salvaguarda de los documentos y la información en el tiempo, de acuerdo con la legislación archivística colombiana vigente y la normatividad interna.

11. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

El Concejo Distrital de Medellín realizará revisiones periódicas al Proceso de Gestión Documental en la Corporación, haciendo énfasis en los siguientes aspectos:

- ✓ Revisión de indicadores definidos para el Proceso de Gestión Documental.
- ✓ Revisión de avance en la implementación de los instrumentos archivísticos.
- ✓ Revisión de avance de la Política de Gestión Documental, de acuerdo con lo solicitado por FURAG o la herramienta definida para tal fin.

12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Alta Dirección acepta la Política de Gestión Documental y se compromete a destinar los recursos necesarios para la implementación y el mantenimiento de los lineamientos e instrumentos del Proceso de Gestión Documental. Esta Política será

efectiva desde su aprobación por el Comité Interno de Archivo y se publicará en el sitio web de la Corporación, en la sección de transparencia.

13. GLOSARIO

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

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.

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 Interno 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.

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 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.

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.

Firma 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 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 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.

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

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

14. REVISIÓN

La revisión y actualización de la Política de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín se hará tomando en cuenta las siguientes condiciones:

- **Área responsable de la revisión:** Unidad de Informática.
- **Periodicidad:** anual, revisando y evaluando la efectividad de la Política y su objetivo.
- **Roles que participan en la revisión:** Comité Interno de Archivo.
- **Aprobación de cambios:** Comité Interno de Archivo.

15. CONTROL DE VERSIONES

La información que permite identificar los cambios o actualizaciones realizadas y el número de versionamiento de la Política de Gestión Documental se registra en el Sistema de Gestión Corporativo – SGC del Concejo Distrital de Medellín.



Concejo
Distrital de Medellín



Concejo
Distrital de Medellín



SC3409-1

