

Política de Gestión Documental



MUSEO
Casa de la Memoria



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

MUSEO CASA DE LA MEMORIA

Luis Eduardo Vieco Maya
Director General

Alejandra María Arroyave Alzate
Subdirectora Administrativa

Carlos Ignacio Bernal Yong
Secretario Técnico Comité Institucional de Gestión y Desempeño

José Álvaro Quintero Idárraga
Contratista Profesional Archivo

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Aprobado mediante Acta 016 del 27 de diciembre de 2024
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Museo Casa de la Memoria

Calle 51 #36 – 66, Parque Bicentenario

Teléfono: (604) 520 20 20

Correo Electrónico:

contacto@museocasadelamemoria.gov.co

notificaciones@museocasadelamemoria.gov.co

Página Web:

<https://www.museocasadelamemoria.gov.co/>

Medellín, Antioquia

© 2024

Versión: 02

Código:

PT-GR-02

Fecha:

27 diciembre 2024

Página 2 de 18

Tabla de contenido

Introducción.....	4
Objetivo.....	5
Alcance.....	5
Marco normativo.....	6
Marco Conceptual.....	6
Estándares.....	7
Declaración de política.....	9
Propósitos y principios de la política.....	9
1. Planeación:.....	10
2. Producción.....	10
3. Gestión y Trámite:.....	11
4. Organización:.....	11
5. Transferencia:.....	12
6. Disposición de documentos:.....	12
7. Preservación a largo plazo:.....	12
8. Valoración:.....	13
Roles y responsabilidades.....	13
Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.....	14
Aprobación y publicación de la Política.....	15
Glosario.....	16
Revisión de la Política.....	17
Control de versiones.....	17
Referencias.....	18

Introducción

En cumplimiento de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, y en concordancia con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, las entidades públicas deben contar con una política de gestión documental que oriente y regule sus prácticas en este ámbito. Esta política se integra como componente estratégico dentro del Modelo de Gestión Documental y Archivos (MGDA), el cual establece directrices generales para la gestión de los documentos y su vinculación con las diferentes áreas de la gestión institucional.

En este contexto, el Museo Casa de la Memoria adopta la presente **Política Institucional de Gestión Documental**, aprobada desde el año 2017 a través del Acuerdo del Consejo Directivo 023, la cual se encuentra alineada con la normativa vigente en especial a lo indicado en el Artículo 1.2.5. del 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.”*, así como en las normas técnicas relacionadas con la gestión de documentos. La política se articula con el **Plan Estratégico Institucional (PEI)** y se implementa a través del **Plan de Acción**, el **Plan Institucional de Archivos (PINAR)** y el **Programa de Gestión Documental (PGD)**, los cuales guían el cumplimiento de los principios archivísticos en todos los niveles de la entidad, asegurando su comprensión y aplicación en toda la estructura organizacional.

La **Política de Gestión Documental** promueve el respeto por los principios archivísticos fundamentales de **procedencia** y **orden original**, así como el tipo de soporte en el que se encuentran los documentos, ya sea en formato físico o electrónico, alineada a las directrices en materia de gestión documental con las políticas nacionales de Estrategia de Gobierno en Línea y Cero Papel. Además, se integra de manera coherente con otros componentes del **Sistema Integrado de Gestión (SIG)** y el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, lo que facilita una gestión más eficiente y efectiva de los recursos destinados a la salvaguarda del patrimonio documental.

La **Política de Gestión Documental** se estructura siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y la estructura definida en el ANEXO 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.” del Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

A través de esta política, el Museo Casa de la Memoria busca garantizar la **autenticidad**, **integridad**, **inalterabilidad**, **fiabilidad**, **disponibilidad**, **preservación** y **conservación** de los documentos durante todas las fases de su ciclo de vida. De esta manera, se asegura la correcta gestión del acervo documental, contribuyendo al cumplimiento de sus funciones, competencias y objetivos en el marco del desarrollo sostenible, al tiempo que se atienden las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas.

Versión: 02	Código: PT-GR-02	Fecha: 27 diciembre 2024	Página 4 de 18
-------------	------------------	--------------------------	----------------

Objetivo

Establecer y articular las políticas y estrategias necesarias para garantizar la adecuada gestión documental en el Museo Casa de la Memoria, integrando estas políticas con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y, en particular, con el proceso de Apoyo denominado "Gestión de Recursos Internos", específicamente en el subproceso de "Gestión Documental". Esto se logrará a través de la alineación con los diferentes planes y programas institucionales del Museo, buscando cumplir con las directrices nacionales de la Estrategia de Gobierno en Línea y la iniciativa Cero Papel. El objetivo es optimizar la eficiencia administrativa, fortalecer la transparencia y la accesibilidad de la información, y contribuir a la sostenibilidad organizacional mediante la digitalización y gestión eficiente de los recursos documentales.

Alcance.

La Política de Gestión Documental está diseñada como un componente estratégico que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales del Museo Casa de la Memoria – MCM. Aplica a todos los responsables (funcionarios y contratistas) que participan en la administración y manejo de la información tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central a través de la gestión de la información electrónica en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.

Su principal objetivo es garantizar la eficiencia y sostenibilidad de los procesos archivísticos mediante la adopción de criterios claros y documentados, alineados con los principios estratégicos de la organización. De esta manera, se busca asegurar la disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos y expedientes, con énfasis en la gestión y preservación de los documentos electrónicos y sus metadatos mínimos obligatorios (contenido, contexto y estructura).

La implementación de esta política es liderada por la Subdirección Administrativa, en cumplimiento de las normas técnicas vigentes y como parte de los compromisos del MCM en la construcción de memoria histórica. Además, la gestión documental se debe integrar con los sistemas de información institucionales, promoviendo un uso eficiente de los recursos tecnológicos para fortalecer la toma de decisiones y garantizar la transparencia y trazabilidad de los procesos.

A través de esta política, el MCM refuerza su capacidad para gestionar y preservar la información como un activo estratégico, asegurando su contribución al logro de los fines misionales y su sostenibilidad en el tiempo.

Marco normativo.

Mediante **Acuerdo 05 de 2015** del Concejo de Medellín se crea el establecimiento Público Museo Casa de la Memoria y en el parágrafo del artículo séptimo establece que el Consejo Directivo tendrá la facultad de crear, fusionar o suprimir la estructura interna que requiera la institución para su operación y funcionamiento; en este sentido, mediante **Resolución 15 de 2016** el Consejo Directivo del establecimiento Público Museo Casa de la Memoria modifica la estructura organizacional y la planta de cargos y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales, en su artículo cuarto establece las funciones, requisitos y competencias laborales del nivel directivo, asignado a la Subdirección Administrativa las siguientes asociadas a la función archivística en la entidad:

- ✓ Coordinar todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la gestión documental de la Institución.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar las acciones en la prestación de servicios generales, logística, tecnología, infraestructura, bienes, archivo, transporte, aseo y vigilancia que se aplican según la normatividad vigente, garantizando el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos de apoyo de la Entidad.

En este sentido según el marco normativo referenciado, se confiere autoridad a la Subdirección Administrativa para la promulgación de una Política Institucional de Gestión Documental.

Así mismo, al interior del Museo Casa de la Memoria se han emitido Resoluciones, Circulares y lineamientos para la implementación de la Política en marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión liderado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño al cual se adoptaron las funciones asociadas la Comité Interno de Archivo mediante **Resolución 026 de 2022**.

El marco normativo específico asociado a las normas internas y externas referentes a la función archivísticas, se relacionan en la Matriz de Normatividad Archivística en Gestión Documental.

Marco Conceptual

En Colombia existe un conjunto de normas legales y técnicas que regulan la gestión de la información física y electrónica. Estas regulaciones tienen como objetivo garantizar la seguridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, asegurando su accesibilidad para la ciudadanía, proporcionando seguridad jurídica a las instituciones, fortaleciendo la confianza en el gobierno digital y protegiendo la información de carácter privado.

La protección del patrimonio documental en el Museo Casa de la Memoria constituye una obligación de carácter constitucional. Su materialización se alcanza mediante la

Versión: 02	Código: PT-GR-02	Fecha: 27 diciembre 2024	Página 6 de 18
-------------	------------------	--------------------------	----------------

implementación de técnicas y prácticas alineadas con la normatividad vigente a nivel nacional e internacional, junto con el uso de recursos tecnológicos avanzados que permiten una gestión adecuada de la documentación y la información. En Colombia, esta gestión está reglamentada por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los cuales promueven un gobierno digital basado en la transparencia, participación, equidad y garantías.

La gestión documental electrónica está alineada con la Ley 527 de 1999, que otorga soporte jurídico a las operaciones realizadas por medios electrónicos y confiere a los mensajes de datos el mismo reconocimiento jurídico y fuerza probatoria que los documentos en soporte físico. Complementariamente, la Ley 594 de 2000 autoriza a las entidades públicas a incorporar nuevas tecnologías en la gestión documental, conforme a las directrices establecidas en el Capítulo VII, Título II del Decreto 1080 de 2015. Este decreto establece elementos esenciales como autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, garantizando que los documentos electrónicos mantengan su valor como evidencia a lo largo de su ciclo de vida, incluyendo la gestión y administración de expedientes híbridos y electrónicos.

El Museo Casa de la Memoria reconoce que la adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones es clave para cumplir con su visión y misión institucional. Estas tecnologías facilitan un acercamiento con las partes interesadas, posicionando a la Entidad como un referente ciudadano incluyente y representativo. Este enfoque promueve la comprensión del pasado y la transformación cultural de las dinámicas asociadas al conflicto armado, estableciendo bases para la construcción colectiva de la paz a nivel local, regional y nacional. Este objetivo se logra mediante una gestión electrónica orientada al servicio, respaldada por políticas claras de gestión documental y complementada por instrumentos archivísticos que fortalecen la administración de documentos en formatos físicos y electrónicos.

El Museo Casa de la Memoria mantiene un enfoque hacia la transición a una gestión más electrónica y eficiente, sin desatender la documentación en soporte físico ya producida, la cual es reconocida como parte integral del patrimonio documental de la entidad. Reitera su compromiso con la aplicación de la normatividad relacionada con el gobierno digital, los lineamientos de gestión documental emitidos por el Archivo General de la Nación y el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, se compromete a acoger estándares nacionales e internacionales que optimicen la gestión de su información.

Estándares.

El Museo Casa de la Memoria como entidad descentralizada del orden distrital adscrita a la Alcaldía Distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín implementa los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1499 de 2017 define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –

Versión: 02	Código: PT-GR-02	Fecha: 27 diciembre 2024	Página 7 de 18
-------------	------------------	--------------------------	----------------

MIPG como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Dentro de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional establecidas en el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1499 de 2017 se encuentra la Política de Gestión Documental, la cual es liderada a nivel nacional por el Archivo General de la Nación. En este sentido el Archivo General de la Nación estableció los lineamientos para su implementación a través del Modelo de Gestión de Documental y Administración de Archivos – MGDA

el cual es un esquema o marco de referencia para la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Cuyo propósito es el de servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano. También, apoyará la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control. (Función Pública, Cómo opera MIPG)

A través de la Resolución 029 de 2018 la Dirección General del Museo Casa de la Memoria, crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la cual fue modificada por la Resolución 026 de 2022 donde se incluyeron todas las funciones asociadas al Comité Institucional de Archivos.

Por lo referenciado y teniendo en cuenta lo establecido en el literal b) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 el Museo Casa de la Memoria acoge los estándares nacionales e internacionales para la gestión de los documentos y administración de archivos, para los soportes físicos y electrónicos:

NTC-ISO-15489-1, GTC-ISO-15489-2, NTC 5030, NTC-30300 y NTC 30301	Relacionadas con la gestión documentos físicos, las cuales se enfocan a estandarizar y optimizar la gestión documental, así como lograr su posicionamiento organizacional.
NTC 6231, ISO/TR 18128, NTC-ISO-16363, NTC-ISO-18829, NTC - ISO - IEC 29100 y NTC-ISO 14533	Relacionadas con la gestión de los documentos electrónicos las cuales dan las pautas necesarias para la generación, producción, gestión, conservación, protección y valor probatorio de los documentos electrónicos.
GTC-ISO-TR 18492, ISO - 19005, NTC-5397, NTC-4436, NTC-5921, NTC-5174	Relacionadas con la conservación y preservación a largo plazo de los documentos en soporte físico y digital que establecen pautas a seguir en cuanto a materiales, medidas a tener en cuenta en la conservación y preservación de la información y la documentación.

NTC 4095, ISO-23081 y NTC-6052	Relacionadas con la clasificación y descripción de archivos, que dan pautas para la descripción archivística y el uso de metadatos asociados a los documentos que faciliten su identificación.
NTC-3723 y la NTC-5985	Relacionadas con los procesos de reprografía.

Estos estándares se consideran como un complemento y se tendrán como referente para su articulación con la normatividad archivística vigente para el desarrollo de la política al interior del Museo Casa de la Memoria.

Declaración de política.

El Museo Casa de la Memoria en atención a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 establece su Política de Gestión Documental:

Garantizar la gestión y custodia eficiente de la información, alineada con las estrategias de Eficiencia Administrativa y la política de Cero Papel en la administración pública, mediante el uso de herramientas tecnológicas y el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Estas acciones buscan consolidar un gobierno digital fundamentado en los principios de transparencia, participación, equidad y acceso a los archivos, tanto para usuarios internos como externos, incluyendo investigadores y académicos. De este modo, se promueve la generación de conocimiento y la comprensión de la historia y la cultura, en coherencia con la misión del Museo Casa de la Memoria.

El cumplimiento de las directrices establecidas para la adecuada gestión documental será responsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas del Museo Casa de la Memoria. La responsabilidad directa en cuanto a la formulación, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos será de la Subdirección Administrativa a través del subproceso de Gestión Documental.

Propósitos y principios de la política.

El Museo Casa de la Memoria establece las acciones que se deben adoptar en relación con las necesidades y criterios definidos en el objetivo de la política, para cumplir con los principios generales de la función archivística establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y los principios del proceso de la gestión documental según el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015; en este sentido, se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos para el desarrollo efectivo de los procesos técnicos de la gestión documental:

Versión: 02	Código: PT-GR-02	Fecha: 27 diciembre 2024	Página 9 de 18
-------------	------------------	--------------------------	----------------

1. Planeación:

- Para la creación de un nuevo documento, los servidores públicos y contratistas de la entidad, deberán confirmar que estos se produzcan en razón de sus actividades o funciones.
- Con la asesoría de la Subdirección Administrativa, se verificará la conveniencia de la creación y soporte del nuevo documento, físico o electrónico.
- Los servidores públicos y contratistas deberán informar a la Subdirección Administrativa, la creación del nuevo documento para su validación e inclusión en las Tablas de Retención Documental – TRD, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y continuar su trámite según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

2. Producción

- Todo nuevo documento aprobado, deberá ser incluido en las TRD.
- Las comunicaciones oficiales que se generen en el MCM, serán firmadas por el Director o Subdirector Administrativo adoptando las firmas electrónicas o digitales. Para aquellas relacionadas con asuntos específicos, podrán ser firmadas por servidores públicos o contratistas dentro de sus funciones y competencias, siempre y cuando estén debidamente autorizados por Director o Subdirector Administrativo.
- Todas las comunicaciones oficiales del MCM, producidas y recibidas deberán ser radicadas y se dejará constancia en el consecutivo de radicación.
- La numeración de los actos informales (Acuerdos y Resoluciones) deberá ser consecutiva, y la Subdirección Administrativa o a quien designe será el responsable de controlar que dichos actos estén debidamente firmados y cumplan con lo establecido para tal efecto.
- Para la radicación de las comunicaciones oficiales no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será en estricto orden de recepción de los documentos.
- Para la radicación de las comunicaciones oficiales y la numeración de los actos formales, al comenzar cada año, se iniciará en forma consecutiva a partir de uno.
- Todas las comunicaciones oficiales y actos formales del MCM, deberán ser elaboradas en las plantillas y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- Todos los servidores públicos y contratistas, según sus funciones y competencias, deben dar debida y oportunamente las respuestas a las solicitudes de los particulares o de las autoridades, dentro de los términos establecidos por el Congreso de Colombia en la Ley 1755 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

3. Gestión y Trámite:

- La responsabilidad de la recepción y envío de las comunicaciones oficiales estará a cargo de la Subdirección Administrativa, con el propósito de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones.
- Sólo serán enviadas y distribuidas aquellas comunicaciones oficiales que estén debidamente registradas y radicadas.
- Todo servidor público o contratista diferente al personal asignado por la Subdirección Administrativa, deberá abstenerse de recibir correspondencia del MCM y deberá redirigir al responsable.
- Todas las comunicaciones oficiales que ingresen al MCM deberán ser revisadas, para validar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia del MCM, se procederá a la radicación del mismo.
- Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima.
- Para las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por correo electrónico se tendrá en cuenta lo establecido por la Subdirección, con el propósito de llevar su control, garantizando su radicación, registro, almacenamiento en su soporte original y seguimiento.
- En todo caso se debe seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la gestión de las comunicaciones oficiales.

4. Organización:

- Se deberán crear y conformar los expedientes en formato físico, electrónico e híbridos con todos los documentos que correspondan a un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios archivísticos de procedencia o vínculo archivístico, de orden original e integridad.
- Los expedientes en formato físico y electrónico deberán crearse teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y la TRD debidamente aprobados y convalidados.
- Todos los servidores públicos o contratistas que produzcan o administren archivos de gestión son responsables de la organización (clasificación, ordenación y descripción), conservación y custodia de los documentos, aplicando los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y normatividad vigente.
- Para la consulta de los expedientes por servidores públicos o contratistas se deberá cumplir lo establecido por la Subdirección Administrativa, con los controles respectivos.
- Todos los servidores públicos o contratistas que produzcan o administren archivos de gestión, deberán llevar un registro actualizado de los expedientes, bajo su custodia en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

5. Transferencia:

- Todos los servidores públicos o contratistas que produzcan o administren archivos de gestión, realizarán cada año las transferencias primarias al Archivo Centralizado de acuerdo con lo establecido en las TRD y las indicaciones o lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y las normas archivísticas.
- El responsable del Subproceso de Gestión Documental realizará las transferencias secundarias al Archivo Histórico de Medellín, de aquellas unidades documentales que hayan cumplido su tiempo de retención de acuerdo con lo establecido las TRD y las indicaciones o lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y las normas archivísticas.
- Para el manejo de los documentos electrónicos, se tendrá en cuenta lo establecido por la Subdirección Administrativa, para que una vez estos hayan cumplido su tiempo de retención en los Archivos de Gestión, sean transferidos los documentos y metadatos a un repositorio documental en donde se conservarán durante el tiempo que esté estipulado en la TRD.

6. Disposición de documentos:

- **Selección:** la Subdirección Administrativa conformará un equipo interdisciplinario, integrado por personal de la entidad, para proceder a la selección de aquellas series o subseries que hayan cumplido su tiempo de retención, de acuerdo con lo establecido en la TRD.
- **Eliminación:** para aquellas unidades documentales que su disposición final sea la eliminación, se procederá a la eliminación física de las mismas, a través de una empresa de reciclaje autorizada para este fin.
Para aquellas unidades documentales que contengan información sensible según lo establece la Ley 1712 de 2014, se procederá a la eliminación física de las mismas, a través del picado de papel por el personal de la entidad.
Para los documentos y expedientes electrónicos de archivo sin valores secundarios, deberán eliminarse mediante procedimiento de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las TRD.
- **Conservación total:** para aquellas unidades documentales que su disposición final sea la conservación total o que después del proceso de selección, se determine su conservación, se procederá a realizar transferencia al Archivo Histórico de Medellín, de acuerdo con las directrices que éstos establezcan.

7. Preservación a largo plazo:

- El MCM deberá contar con los espacios locativos suficientes y dotados que cumplan con lo establecido por el Archivo General de la Nación con el propósito de garantizar la conservación y preservación a largo plazo y prevenir el deterioro de los documentos de archivo físico y electrónico y situaciones de riesgos.

- La Subdirección Administrativa o a quien designe, establecerá políticas para garantizar la recuperación oportuna de los documentos identificados como vitales y esenciales para la entidad en caso de situaciones de emergencia.
- La Subdirección Administrativa o a quien designe, realizará seguimiento a los Archivos de Gestión para verificar las condiciones de conservación de los documentos bajo su custodia.

8. Valoración:

- Para la actualización de los instrumentos de valoración se tendrá en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad que le aplique.

En todo caso el Museo Casa de la Memoria garantizará el cumplimiento de las normas establecidas que regulen el desarrollo e implementación de la política de gestión documental. Los procedimientos, formatos y demás documentos que se generen serán revisados por los responsables de su producción y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Roles y responsabilidades

A continuación, se definen los roles y responsabilidades teniendo en cuenta la articulación y cooperación que debe existir entre los responsables de tecnologías, de gestión documental, de planeación, y los productores de la información, atendiendo los recursos administrativos, técnicos y tecnológicos de la entidad, en atención de lo dispuesto en el literal e del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Planeación, la planeación, asignación de recursos y diseño de estrategias en articulación con los planes estratégicos, planes de acción, proyectos de inversión, es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y deberá estar articulada con el responsable del proceso de Gestión Estratégica.

Implementación, la implementación de la política y de instrumentos archivísticos, en articulación con los recursos TICs y las demás políticas que inciden en el manejo de la información estará liderada por la Subdirección Administrativa a través del subproceso de Gestión Documental. El cumplimiento de las directrices establecidas para la adecuada gestión documental será responsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas del Museo Casa de la Memoria.

Seguimiento y evaluación, para el cumplimiento de las acciones que se desarrollen en el marco de la implementación de la política a través del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), estará a cargo la Subdirección Administrativa y el (la) responsable del Proceso de Gestión de Control y Mejora Institucional en lo de su competencia.

Toma de decisiones, en atención a las funciones establecidas mediante Resolución 026 de 2022 de la Dirección General del Museo Casa de la Memoria, la instancia competente para aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias, adoptadas para la operación

Versión: 02	Código: PT-GR-02	Fecha: 27 diciembre 2024	Página 13 de 18
-------------	------------------	--------------------------	-----------------

del Modelo Integrado de Gestión – MIPG, dentro de las cuales se encuentra la Política de Gestión de Documentos e Información, es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien está conformado por la alta dirección y los líderes de los diferentes procesos de la entidad, responsables de la toma de decisiones para la correcta implementación de los aspectos relativos a la gestión documental.

El Museo Casa de la Memoria garantizará que los cargos asignados a las funciones asociadas a las responsabilidades de gestión documental correspondan con el perfil requerido conforme a las acciones a desarrollar para el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental y acorde con la Ley 1409 de 2010 sobre el ejercicio profesional de la archivística.

Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos

El Museo Casa de la Memoria a través del desarrollo e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, así como de los lineamientos para el desarrollo efectivo de los procesos técnicos de la gestión documental referenciados en los propósitos y principios de la política, establece la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación en atención a lo establecido en el literal c del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Los instrumentos archivísticos elaborados y aprobados por la entidad para el desarrollo de la política institucional de gestión documental son:

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- ✓ Tabla de Retención Documental (TRD).
- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD).
- ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- ✓ Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- ✓ Procesos y Procedimientos para la Gestión Documental.
- ✓ Tablas de Control de Acceso.

De igual forma, teniendo en cuenta lo indicado en el literal d del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, el Museo Casa de la Memoria garantizará el cumplimiento de la política de gestión documental mediante la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD). Este programa se centra en desarrollar los procesos establecidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, abarcando actividades técnicas como la planificación, procesamiento, manejo y organización de la información producida y recibida por la entidad. Estas actividades se llevan a cabo desde el momento de su creación hasta su disposición final, en armonía con los sistemas de gestión, la normatividad interna y los procedimientos de gestión documental descritos en el listado maestro de documentos y

formatos del Sistema Integrado de Gestión, los cuales son de obligatorio cumplimiento para todas los funcionarios y contratistas de la entidad.

Cada una de las actividades propuestas en el Programa de Gestión Documental se enmarcan en las acciones a desarrollar en cada uno de los Programas Específicos los cuales se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión:

- ✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- ✓ Programa de documentos vitales o esenciales.
- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Programa de archivos descentralizados.
- ✓ Programa de reprografía.
- ✓ Programa de documentos especiales.
- ✓ Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ Programa de auditoría y control.

La publicación de los instrumentos archivísticos se encuentra articulada a lo establecido en las normas y se pueden ubicar en la página web del Museo Casa de la Memoria sección Transparencia y acceso a la información pública, Gestión documental:

<https://www.museocasadelamemoria.gov.co/transparenciay-acceso-a-la-informacion-publica/>

Así mismo, se encuentran publicados todos los instrumentos archivísticos en el Sistema Integrado de Gestión para consulta interna por parte de los funcionarios y contratistas, sección Sistema de Gestión, Proceso de Apoyo, Gestión de Recursos Internos, Gestión Documental:

<https://museocasadelamemoriade.sharepoint.com/sites/SistemadeGestiondeLaCalidad/SitePages/Sistema-de-Gesti%C3%B3n.aspx>

Aprobación y publicación de la Política

La Política Institucional de Gestión Documental se aprueba mediante Acta No. 016 del 27 de diciembre de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su publicación se realiza en la página web del Museo Casa de la Memoria sección Transparencia y acceso a la información pública, opción Gestión documental:

<https://www.museocasadelamemoria.gov.co/transparenciay-acceso-a-la-informacion-publica/>

Glosario¹

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.

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.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Anexo 1. Definiciones [PDF].

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Programa de Gestión Documental (PGD): Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados (AGN) a formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, los cuales están encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Revisión de la Política

La Política se revisará y actualizará conforme a las necesidades propias de la entidad:

- **Área responsable de la revisión:** Subdirección Administrativa a través del subproceso de Gestión Documental.
- **Periodicidad:** Cada cuatro años o según cambios y necesidades administrativas.
- **Roles que participan en la revisión:** líderes de los procesos y miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **Aprobación de cambios:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Control de versiones

RESPONSABLES DE LAS COPIAS CONTROLADAS				
Nº Copia	Cargo	Ubicación	Copia En	
			Papel	Electrónica
1	Gestión Documental	Intranet		X
1	Gestión Documental	Página Web		X

HISTORIAL					
Versión	Acto Administrativo	Fecha			Naturaleza Cambio
		Día	Mes	Año	
1	Acuerdo Consejo Directivo 023	14	12	2017	Por medio del cual se aprueba la Política de Gestión Documental
2	Acta CIGD 016	27	12	2024	Por medio del cual se adopta la Política de Gestión Documental

Versión: 02	Código: PT-GR-02	Fecha: 27 diciembre 2024	Página 17 de 18
-------------	------------------	--------------------------	-----------------

Referencias

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2020). *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA*. [en línea]. Disponible en: <https://mgd.archivogeneral.gov.co/>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2024). *Anexo 2 Acuerdo 001 de 2024. Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental*. [PDF]. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo2_PoliticaGDO.pdf

CONGRESO DE COLOMBIA (2000). *Ley 594 de 2000*. [en línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

FUNCIÓN PÚBLICA. (n.d.). *Cómo opera MIPG - MIPG - Función Pública*. [Página Web]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

PRESIDENCIA DE COLOMBIA (2015). *Decreto 1080 de 2015*. [en línea]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>