



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

Medellín 2025



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/7740

I. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha:	2025
Ciudad:	Medellín
Título del Documento:	Programa Específico de Archivos Descentralizados
Objeto del Documento:	El presente programa como instrumento archivístico, comprende lineamientos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero a corto, mediano y largo plazo en el periodo de tiempo comprendido entre los años 2025-2028

II. DESTINO Y AUTORES DEL DOCUMENTO

a) Nombre de la Entidad.	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
b) Fecha de Aprobación.	
c) Fecha de Vigencia.	2025 – 2028
d) Instancia de aprobación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).	Unidad de Gestión Documental
f) Versión del documento.	Versión 2
g) Responsables de su elaboración.	Unidad de Gestión Documental Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información Secretaría de Innovación Digital



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	4
2. ALCANCE	5
3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	5
4. OBJETIVO	6
4.1 Objetivo General	6
4.2 Objetivos Específicos	6
5. JUSTIFICACIÓN	7
6. BENEFICIOS	8
7. GLOSARIO Y DEFINICIONES	8
8. SITUACION ACTUAL	13
8.1 ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS DE CONTROL CENTRAL	14
10. METODOLOGIA	24
11. LINEAMIENTOS	25
11.1 CONDICIONES DEL LUGAR DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA	26
12. RESPONSABILIDADES	35
13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN	36
14. MARCO LEGAL Y TECNICO	37
15. BIBLIOGRAFIA	40



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/7740

1. INTRODUCCION

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en aras de cumplir la normatividad vigente, contempla como parte integral del Programa de Gestión de Documental el Programa Específico de Archivos Descentralizados donde se establece y orienta el manejo de los documentos almacenados y custodiados por un tercero, contratado por el Distrito de Medellín.

El Programa de Archivos Descentralizados se establece para el almacenaje, custodia, consulta, préstamo y transporte del documento en soporte físico que se encuentra en los archivos de gestión y en el Archivo Central de la entidad, en desarrollo del Acuerdo 001 de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación, que establece especificaciones técnicas para la prestación servicios de almacenaje y custodia en los procesos de la función archivística.

El Distrito de Medellín desde el año 2006 cuenta con un servicio de custodia suministrado por un tercero, por lo tanto, se hace necesario establecer los lineamientos para los prestadores de este servicio de modo que las condiciones de infraestructura física y de seguridad de la información cumplan con las condiciones técnicas y normativas a tener en cuenta para el adecuado tratamiento, conservación y preservación de los documentos. Este programa busca optimizar el uso de estos

dispositivos y mejorar la eficiencia en la gestión documental a través de la descentralización de archivos.

2. ALCANCE

Este programa aplica para la administración de los depósitos destinados para el almacenamiento, custodia, seguridad y conservación de archivos de gestión, central e histórico, administrados por un tercero.

Este programa no incluye la administración de los depósitos de archivos de las entidades descentralizadas del Distrito, toda vez que como instituciones con autonomía administrativa deberán elaborar e implementar los distintos instrumentos archivísticos establecidos en la Ley General de Archivo (594 de 2000) y sus normas reglamentarias.

3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a los servidores públicos internos o terceros a quienes se les haya encargado realizar el almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos del archivo central del Distrito garantizando una adecuada gestión y acceso a la misma.

4. OBJETIVO

4.1 Objetivo General

Establecer políticas para el Programa de Archivos Descentralizados, que permitan la administración, control y seguimiento a los procesos, condiciones de producción, gestión y trámite, organización y conservación, aplicada a la documentación, que se encuentre almacenada en los depósitos en cualquier fase del ciclo vital de los documentos custodiados por un tercero.

4.2 Objetivos Específicos

- Generar mecanismos de fortalecimiento a la Gestión Documental a partir de la implementación de los programas específicos en particular el Programa de Archivos Descentralizados, que cumpla con las especificaciones técnicas exigidas por Archivo General de la Nación.
- Definir estrategias en la administración de los archivos descentralizados, así mismo para la correcta adecuación de las instalaciones físicas con el propósito de almacenar y custodiar la documentación producida por la entidad.
- Establecer lineamientos para realizar procesos de contratación donde cumplan con los criterios de almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los archivos y prestar servicios anexos relacionados con la consulta, seguridad, confidencialidad y conservación de documentos de archivo.

5. JUSTIFICACIÓN

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín ha centralizado gran parte de la administración y custodia de su archivo central y algunos archivos de gestión, es necesario considerar que la entidad al igual que muchas entidades no cuenta con los espacios óptimos y suficientes para el almacenamiento de archivo, llevando a que el servicio de custodia y consulta se realice a través de un tercero contratado, toda vez que se busca que las condiciones ambientales y físicas sean las idóneas para la preservación del acervo documental, así mismo la entidad se encuentra aplicando en sus instalaciones los procesos archivísticos para realizar transferencias secundarias y aplicación de Tablas de Retención Documental, lo que disminuye la capacidad de almacenamiento. Es por ello que desde 2006 la entidad cuenta con el servicio de custodia externa con contratista de acuerdo con los principios de la contratación estatal, quien, además, se ha seleccionado porque cumple con los requerimientos de los depósitos, niveles de seguridad, responsabilidades y demás estándares aplicables siguiendo el marco normativo fijado en el territorio colombiano.

El presente programa se elabora en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como lo señalado en el Decreto 1080 de 2015, a su vez, el programa está armonizado con el Sistema Integrado de Conservación permitiendo con

ello normalizar e implementar lo contemplado tanto en los planes, como en el presente programa, y en las demás normas relacionadas con la preservación documental.

6. BENEFICIOS

La implementación del programa específico de archivos descentralizados tiene como beneficio para el Distrito:

- Permitir conservar la información en condiciones ambientales idóneas, realizar control y tener mayor agilidad en la atención de consultas para prestar el servicio a los usuarios internos y la ciudadanía.
- Optimizar espacios en las diferentes dependencias y por ende disminuir el deterioro y pérdida de los documentos físicos, asegurando su integridad durante su etapa de conservación.
- Optimizar recursos y procedimientos en la gestión documental.

7. GLOSARIO Y DEFINICIONES

La construcción de este glosario está sustentado y compilado por las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 001 del 2024.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u

organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

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

Archivos relativos a los derechos humanos: Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una

persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aún después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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.

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

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

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

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Tabla de retención documental — TRD: listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Unidad administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

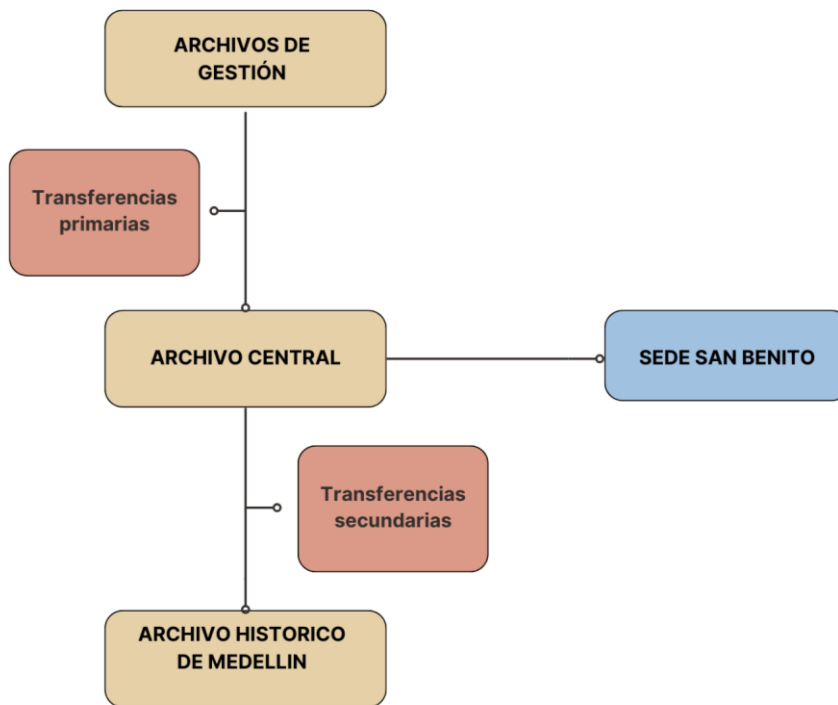
Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

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).

8. SITUACION ACTUAL

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín cuenta con un sistema de archivos identificado como Archivo Descentralizado con Control Central. Es acorde con la teoría de archivo total, donde se conforman acervos documentales en todas las fases del ciclo vital de los documentos como lo muestra el siguiente gráfico:

8.1 ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS DE CONTROL CENTRAL



- **Archivos de gestión:**

Están conformados por documentos producidos y tramitados por cada una de las Secretaría, Departamento Administrativos, Gerencias, Unidades Administrativas Especiales y Comisarias del Distrito de Medellín y según las directrices archivísticas internas, deberán ser transferidos al Archivo Central, conforme a las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias anuales.

Las dependencias son asesoradas para el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas por la Unidad Documental de acuerdo con lo establecido en las

disposiciones del Archivo General de la Nación, quien actúa como ente rector de la política archivística en el país. Los depósitos destinados para almacenar la información en la primera fase del ciclo vital de los documentos, en la mayoría de los casos se encuentran bajo la responsabilidad directa de cada dependencia y en otros casos, bajo la custodia de un tercero.

- **Archivo central**

El Archivo Central está adscrito a la Secretaría de Innovación Digital, Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, su depósito principal se encuentra ubicado en el sótano del Centro Administrativo Distrital -CAD, en el cual se custodian documentos transferidos por los Archivos de Gestión y se imparten directrices y políticas de la gestión documental, para ser implementadas en toda la administración distrital

Además, dispone de una sede alterna ubicada en el sector de San Benito, donde se realizan procesos técnicos de aplicación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

- **Archivo Histórico**

El Archivo Histórico de Medellín -AHM, ubicado en la calle Colombia entre las carreras Girardot y el Palo; adscrito a la Secretaría de Cultura Ciudadana, Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio, fue creado mediante Decreto Municipal 1258 de 1993.

Actualmente, se ofrecen los servicios de investigación, descripción, restauración de documentos, digitalización, atención a usuarios y visitas guiadas. Conserva documentos producidos por la administración distrital tanto de las dependencias del Distrito como de los entes descentralizados y de algunos fondos documentales privados que datan desde la época de la Colonia (siglo XVII). Sus instalaciones se encuentran ubicadas en una casa de la década de 1890, la cual fue declarada bien de interés patrimonial de la ciudad.

Como se puede observar el Distrito de Medellín cuenta con varios depósitos destinados para la conservación de archivos de gestión, central e histórico, los cuales son administrados directamente por la entidad y en algunos casos por terceros.

9. CONTEXTO SITUACIONAL

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín teniendo en cuenta el gran volumen documental que produce y recibe, tiene la necesidad de contratar servicios de custodia, almacenamiento, consulta y prestamos de documentos, para proteger y salvaguardar su información ya que no cuenta con el espacio suficiente para almacenarla.

Durante varios años, la entidad ha contratado los servicios de custodia documental a diferentes empresas que son reconocidas en el mercado, en la actualidad la custodia

esta a cargo de la empresa Iron Mountain quien tiene como objeto contractual “Adquirir el servicio de almacenaje y custodia de archivos”.

En este objeto contractual se establecieron unas especificaciones técnicas en cuanto a:

ALMACENAJE Y CUSTODIA

Almacenar y custodiar los archivos que le sean entregados por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, a través del Archivo Central, cumpliendo con todas las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Para el almacenamiento y custodia de los medios magnéticos, el proponente debe suministrar contenedores, sellos de seguridad y planillas de control para los medios magnéticos.

Los contenedores deben ofrecer seguridad y facilitar la manipulación de los medios, así mismo éstos deben permanecer sellados y debidamente rotulados.

Los sellos de seguridad sólo podrán ser retirados de los contenedores en las instalaciones del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, ante el personal que desde el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín previamente se haya determinado.

BODEGAS:

Para dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en Art.46 de la Ley 594 de 2000, el proponente debe contar con una bodega para gestionar los procesos de almacenamiento, conservación y custodia de

los archivos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y debe adoptar un Sistema Integrado de Conservación y demás normatividad asociada.

La bodega deberá cumplir además con las siguientes características:

- La bodega puede ser propia o con contrato de arrendamiento vigente durante toda la vigencia del contrato
- Deberá tener instalado un sistema de ventilación que permita la renovación de aire de las bodegas
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4cm
- En el ensamble de las cajas no se debe utilizar materiales metálicos.
- Las bodegas deben contar con la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y emergencias, así como las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
- La estantería no deberá ir recostada o pegada contra los muros, se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre el muro y los estantes.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cms y un corredor central mínimo de 120 centímetros.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación de código de barras.
- La bodega debe estar ubicada en terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, ubicado lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- Estar ubicada en Medellín o en su área Metropolitana
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por

Normas Técnicas Colombianas - NTC, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.

- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades anti ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar: La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- En la bodega en la que se almacenarán los archivos de la Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, solo se almacenarán documentos. En el mismo sitio no deben almacenarse otro tipo de elementos o mercancías.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas y administrativas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- La bodega debe contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Deben tener un sistema que permita la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Los edificios o locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e

iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo. Debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

- Los medios magnéticos deben ser almacenados en áreas climatizadas, en bóvedas de seguridad, protegidos de inundaciones, de daños físicos, de campos magnéticos, de incendios, de robos entre otros.

Adicionalmente, se realizan especificaciones para un software con utilidad en el Internet, que permita la administración, la información y el control de los archivos enviados, así como el inventario, identificación y ubicación geográfica de los documentos. El transporte de los archivos (físicos y magnéticos) debe ser efectuado por personal de la empresa adjudicataria del proceso y que en todo caso garantice la seguridad en la entrega y recibo de la información. El transporte se debe efectuar en vehículos que no pongan en peligro de deterioro físico o magnético a los archivos. El contratista deberá contar con carros tipo furgón dotados de elementos que permitan el transporte de medios magnéticos y archivos físicos en condiciones ambientales y de espacio necesarias para su conservación, y atención oportuna de las solicitudes, según tiempos establecidos.

El Contratista suministrará los archivos que le sean solicitados, aplicando los procedimientos y medidas de seguridad establecidas para tal fin. El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín suministrará al contratista los datos de las personas que sean autorizadas para consultar o solicitar el retiro de los archivos de la bodega del contratista.

La solicitud de consulta debe realizarse mediante el software dispuesto para tal fin y debe contener los datos necesarios para lograr un seguimiento adecuado de la información recuperada y prestada con los siguientes campos como mínimo:

- Fecha de la solicitud.
- Descripción de la información.
- Código de la información.
- Unidad Administrativa que solicita el servicio.
- Nombre de quien autoriza la recuperación.
- Nombre de quien solicita la información.
- Fecha de devolución estimada.
- Número de la remisión generada por la Empresa Contratista
- Fecha de devolución de la información.

En la siguiente tabla se ilustra el volumen documental custodiado por la empresa Contratada:



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

VOLUMEN DOCUMENTAL BODEGA CONTRATADA IRON MOUNTAIN				
DATOS APROXIMADOS 2025				
DEPENDENCIA		CAJAS	FECHAS EXTREMAS	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN		12.843	1930	2025
SECRETARÍA DE HACIENDA		23.016	1994	2025
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL		3676	1930	2025
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE GOBIERNO	1679	1979	2011
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	2050	1985	2011
	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	12239	1995	2022
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		2700	1956	2024
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA		5540	1943	2025
TOTAL CAJAS:		63.743	1930 – 2025	



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/7740

Por otro lado, es importante mencionar cuales archivos de gestión cuentan con custodia externa de sus documentos. La secretaria de Movilidad tiene contratado con un outsourcing la custodia, almacenamiento, consulta y préstamo, de documentos generados en la administración del Parque Automotor, cuyo volumen se puede observar en la siguiente tabla:

VOLUMEN DOCUMENTAL SECRETARIA DE MOVILIDAD		
DEPÓSITO	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
Consortio TIGO-UNE Sistema de información movilidad de Medellín.	1978-2024	10740.1 metros lineales
Archivo de gestión centralizado	1960-2024	201.95 metros lineales
TOTAL		10.942.05 metros lineales

Los documentos como los Expedientes Policiales cuya producción, trámite y organización están a cargo de las Inspecciones de Policía, no son transferidos al Archivo Central según la Resolución Interna 727 de 1983, por ello, la información se encuentra almacenada en un depósito de Archivo externo.

Pese a lo anterior, las Inspecciones de Policía no están exentas del cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos por el Archivo Central. Con respecto a las Instituciones Educativas adscritas a la Secretaría de Educación, los acervos documentales se producen y custodian en cada sede educativa, se rigen por los lineamientos internos de cada institución y los establecidos por la Secretaría de Educación.

Actualmente el Archivo Histórico de Medellín se encuentra gestionando su ampliación con el fin de recibir las respectivas transferencias secundarias que resulta de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental del Distrito de Medellín.

10. METODOLOGIA

El siguiente Programa de Archivos Descentralizados permitirá garantizar la conservación, preservación y disponibilidad de la documentación, es por esto que frente al manejo de la Gestión Documental y la importancia de la implementación de este programa en sus diferentes fases de gestión y central, es necesario identificar y monitorear el estado de los documentos, la disponibilidad, uso, espacios necesarios, características físicas del mobiliario, entre otros aspectos relacionados con el Sistema

Integrado de Conservación y de los demás programas específicos en aras de salvaguardar la memoria institucional.

Para llevar a cabo el Programa de Archivos Descentralizados se contemplan los documentos que son administrados por la empresa contratada para la custodia de los mismos, lo que requiere permanente colaboración y comunicación entre las personas encargadas de la administración de las diferentes partes para brindar un eficiente y rápido servicio de información. En el Distrito de Medellín actualmente los funcionarios dan cumplimiento al proceso del Programa de Gestión Documental el cual establece que cada una de las dependencias debe preparar y transferir los documentos al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo con las fechas estipuladas en el cronograma de transferencias documentales del año en curso que se publica en Isolución, cumpliendo los respectivos lineamientos en gestión documental.

11. LINEAMIENTOS

El programa específico de archivos descentralizados se elabora en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, con el fin de definir lineamientos de control al almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos físicos del archivo central y archivos de gestión que sean administrados por un proveedor, articulado con el Sistema Integrado de Conservación del Distrito de Medellín, los cuales se implementarán de forma escalonada o cuando se produzca cambio de las condiciones de contratos para áreas de archivo.

Tomando como referencia las variables definidas en el Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se desarrolla el Título 6 “Conservación y Preservación de Documentos” y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000” se presentan a continuación los requerimientos para depósitos destinados a la custodia y conservación de archivos de gestión y central del Distrito

11.1 CONDICIONES DEL LUGAR DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA

- Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetos bélicos o terroristas.
- Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y la carga a soportar, avalado por un informe técnico calificado, además, la estantería deberá cumplir con las características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Se debe aplicar los lineamientos para la limpieza y desinfección básica de la documentación perteneciente al acervo documental del Distrito, en las zonas de almacenamiento utilizadas según instructivo de limpieza de archivo.
- Los espacios destinados para conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal. Para el caso de los extintores se utiliza de CO₂, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Se evita el empleo de polvo químico y de agua.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de conservación temporal que garanticen su conservación en el tiempo.

- Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deberán cumplir con las condiciones ambientales que incluyan control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
- Garantizar que el personal asignado de prestar el servicio de limpieza en las zonas de trabajo y áreas técnicas de los lugares de almacenamiento cumplan con el protocolo de bioseguridad en cuanto al uso de los elementos de protección personal.

CONDICIONES AMBIENTALES

Las condiciones ambientales óptimas para la conservación de la documentación son las siguientes:

Material documental	Temperatura	Fluctuación diaria	Humedad relativa	Fluctuación diaria
Soporte papel	15°C a 20°C	4°C	45% a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C		40% a 50%	
Fotografía color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10°C a 18°C		40% a 50%	
Medios magnéticos	10°C a 14°C		40% a 50%	
Discos ópticos	16°C a 20°C		35% a 45%	
Microfilm	17°C a 20°C		30% a 40%	

VENTILACION

El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones

ambientales internas que se quieren mantener y al espacio. De igual manera, debe contar con medios de filtrado del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos, según lo que se requiera en relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

ILUMINACIÓN

Las condiciones óptimas para la iluminación son las siguientes:

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. –
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. –
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se emplea luz tipo LED y fluorescente de baja intensidad con filtro ultravioleta.

CONDICIONES PARA EL MOBILIARIO DE ARCHIVO

Las condiciones para el mobiliario a utilizar son las siguientes:

- Deben estar contruidos en materiales apropiados para la conservación documental.
- Ubicarse en zonas que aseguren su perdurabilidad.
- Contar con la capacidad suficiente de almacenamiento acuerdo con la producción documental.

- Está prohibido el uso de los espacios de archivo para el almacenamiento de insumos diferentes a los de gestión documental (artículos de cafetería, insumos de aseo, adornos navideños, etc.).

CARACTERISTICAS DE SEGURIDAD DE LOS ESPACIOS DE ARCHIVO

- Se debe contar con los mecanismos idóneos que sirvan para garantizar la seguridad de equipos y materiales de trabajo que se almacenen en el lugar de almacenamiento, a través de componentes de seguridad interna y externa.
- Se debe socializar los planes, programas, manuales e instructivos, derivados para la preservación y conservación de los documentos de archivo durante su ciclo vital.
- Cada bodega o lugar de almacenamiento debe contar con la señalización necesaria que permita ubicar las rutas de evacuación de acuerdo con los protocolos de prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos (manejo de equipos de emergencias y medidas de contingencia en los archivos).

INSUMOS

- Realizar el re-almacenamiento de cajas cuando se encuentren deterioradas.
- Utilizar para los archivos de gestión las carpetas de tapas legajadoras en yute, así mismo, para las series del archivo central y de conservación total, las carpetas propalcote de solapas laterales (cuatro aletas).

- Se debe utilizar gancho legajador 100% plástico (polipropileno).
- Para realizar la foliación de documentos y el rotulado o descripción de unidades de conservación, se debe utilizar lápiz de mina negra grafito 5b-6b y para correcciones usar borrador miga de pan.
- El administrador o encargado del archivo debe controlar los volúmenes de insumos, las calidades técnicas y la cantidad de actividades de recambio de los deteriorados por cada vigencia.
- El acopio de los insumos no debe realizarse en las mismas áreas de almacenamiento de los documentos, debe asignarse un espacio específico que cumpla las condiciones ambientales adecuadas.

Las entidades contratistas deberán cumplir con las siguientes condiciones de conservación

- Adoptar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000 y debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.
- Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, además la resistencia de las placas y pisos deben

estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado.

- La estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Las pinturas utilizadas deberán ser ignífugas y se deberá propender por evitar el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.

- Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad, como por regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las zonas de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
- Los espacios de almacenamiento de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e

iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones y pongan en riesgo la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

- Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
- Las Secretarías, Departamentos Administrativos, Gerencias, Unidades Administrativas Especiales y Comisarias que cuente con archivos descentralizados administrados por sí mismos o por un tercero, deberán adoptar las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación, la normatividad relacionada y los procedimientos internos establecidos por el Archivo Central de del Distrito de Medellín con el propósito de administrar los archivos y realizar la gestión documental de la información física y electrónica.
- Cada Secretarías, Departamentos Administrativos, Gerencias, Unidades Administrativas Especiales y Comisarias que, deberá describir a través del Formato Único de Inventario Documental - FUID, adoptado por el Distrito de Medellín, la información que se trasladará a un tercero para su administración y custodia, y remitir un ejemplar del mismo al Archivo Central, con el propósito que este tenga conocimiento y control de los documentos almacenados por el

tercero. Así mismo se reitera el cumplimiento de lo estipulado en la circular interna 016 de noviembre de 2015 expedida por el Distrito de Medellín, la cual refiere la entrega correcta e inventariada de la información por parte de servidores públicos y contratistas.

12. RESPONSABILIDADES

El liderazgo del Programa de Archivos Descentralizados, está en cabeza de la Unidad de Gestión Documental, que de acuerdo con la experiencia del equipo profesional que lo integra y la normatividad archivística, serán los encargados de implementar, verificar y evaluar el dinamismo del programa.

Son responsables de la correcta aplicación de las políticas del programa de archivos descentralizados en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	Encargada de dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental y administración de recursos físicos.
EMPRESA TERCERIZADA PARA LA CUSTODIA	Seguir con los lineamientos establecidos en el Programa de Archivos Descentralizados y demás directrices contractuales estipuladas.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Incluir en el programa de auditoria interna, el seguimiento y verificación de los aspectos normativos archivísticos y contractuales de los servicios tercerizados.

13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza del Programa y que la activación de las medidas es inmediata en cuanto se presente un evento de emergencia o siniestro natural o humano, el cronograma se plantea de la siguiente manera:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
1. Diseñar las estrategias para la verificación del cumplimiento a la implementación del programa de archivos descentralizados.				Matriz para verificación del cumplimiento de estándares técnicos y normativos.
2. Capacitar a las partes interesadas sobre el programa de archivos descentralizados con el fin de fortalecer técnicamente las competencias del personal a cargo de los archivos tercerizados.				Diseño de material de apoyo para la capacitación, incluye; formatos, registros, presentaciones, guías, instructivos, otros.
3. Evaluación, seguimiento y monitoreo de la implementación de los lineamientos para los archivos descentralizados.				Informes de evaluación, seguimiento y monitoreo, incluye seguimiento a indicadores.

14. MARCO LEGAL Y TECNICO

- Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”. Artículo 26. Establece que las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones y de aquellas ocupaciones y oficios que impliquen un riesgo social. Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.
- Ley 594 del 2000 del Congreso de la República Colombiana. Ley General de Archivos. Título IV. Administración de Archivos. Artículo 13. Preceptúa que, en los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos. Artículo 14. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación. Parágrafo 1. Autoriza a la administración pública a contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. Parágrafo 3. Faculta al Archivo General de la Nación para establecer los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de los archivos históricos. Artículo 34. Normalización, faculta al Archivo General de la Nación para fijar “(...) los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones”.
- Ley 1409 de 2010 del Congreso de la República Colombiana. Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética

y otras disposiciones.

- Ley Estatutaria No 1712 de 2014 del Congreso de la República Colombiana. 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 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.
- Acuerdo AGN 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”.
- Anexo 4. Programa de Gestión Documental. Acuerdo AGN 001 de 2024
- Decreto 2578 de 2012 de la Presidencia de la República de Colombia: “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos SNA, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- Decreto 2482 de 2012 de la Presidencia de la República de Colombia: “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado”.
- Decreto 1515 de 2013 de la Presidencia de la República de Colombia: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. Título V: Contratación del servicio de custodia de documentos de archivo por parte de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, artículos 13,14 y 15.
- Decreto del Ministerio de Cultura 1080 de 2015 el cual acoge Decreto 2578 de

- 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado" y el Decreto 1515 de 2013, mencionado previamente.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 de 2010. Información y documentación gestión de documentos.
 - Norma Técnica Colombiana NTC ISO: 30300 de 2013. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario.
 - Norma Técnica Colombiana NTC ISO: 30301 de 2013. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.
 - Decreto 1685 de 2015: Modelo integrado de Planeación y Gestión que reglamenta políticas de desarrollo administrativo en lo referente a transparencia y eficiencia administrativa, en sus numerales 1, 2, 3, 6, 7, parágrafo 1 y el artículo 4: Políticas de desarrollo administrativo, segundo enunciado: transparencia, participación y servicio al ciudadano. Cuarto enunciado eficiencia administrativa
 - Resolución 727 de 1983: Por medio de la cual se dictan unas disposiciones respecto al recibo de expedientes de las Inspecciones de Policía por parte del Departamento de Archivo y Administración de Documentos de la Secretaría de Servicios Administrativos. Artículo 1. No recibir en el Departamento de Archivo y Administración de Documentos, a partir de la fecha de la presente Resolución, los expedientes policivos tramitados por las Inspecciones de Policía.
 - Circular 016 de 2015: Responsabilidad de los servidores públicos con los archivos a su cargo.
 - Plan de desarrollo Medellín Te Quiere, 2024 – 2027. Federico Gutiérrez Zuluaga, Alcalde de Medellín.
 - Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación.2014.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

15. BIBLIOGRAFIA

- Archivo General de la Nación . (2014). <https://www.archivogeneral.gov.co/>. Obtenido de [https://www.archivogeneral.gov.co/](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf):
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf
- Archivo General de la Nación. (16 de Agosto de 2018). *Normativa.archivogeneral.gov.co*. Obtenido de *Normativa.archivogeneral.gov.co*:
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001/>
- Archivo General de la Nación. (29 de Febrero de 2024). *normativa.archivogeneral.gov.co*. Obtenido de *normativa.archivogeneral.gov.co*:
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Maria Fernanda Taborda Profesional Archivista - Contratista Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	Jorge Iván Zapata Sterling Líder de Programa Nury Alexandra Cifuentes Líder de Proyecto (E) Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	Comité Institucional de Gestión y Desempeño