

Política de Gestión Documental – Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

La Política de Gestión Documental tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental y la memoria institucional en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas.

Estas directrices proporcionarán la metodología de implementación de los elementos que componen una Política de Gestión Documental y Administración de Archivos aplicadas a la realidad institucional del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, definiendo los resultados que se deben alcanzar, todo en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación-AGN como ente rector del orden nacional, el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP en relación con la Política de Gestión Documental alineada al Modelo Integrado de Planeación y de Gestión-MIPG y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-MINTIC en el marco de la Política de Gobierno Digital y Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información-MSPI, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República como ente rector para la Política Pública de Acceso a la Información, así como la demás normativa vigente considerada en el ordenamiento jurídico competente.

Con la implementación de la política de gestión documental se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión del relacionamiento estado-ciudadano, proporcionando las herramientas para ejercer con plenitud su derecho de acceso a la información pública, se fortalecerán aspectos como la conservación del patrimonio documental y la preservación de la memoria institucional.

La Política de Gestión Documental para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín está enmarcada en el cumplimiento de la

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y

Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, Decreto 1078 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489 Gestión de Archivos Electrónicos, Norma Técnica Colombiana NTC ISO/IEC 27001 sobre Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información y demás normatividad vigente.

Por medio de ésta política, el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, desde la Unidad de Gestión Documental adscrita a la Secretaría de Innovación Digital, se propone consolidar los procesos de gestión documental y la función archivística, con estrategias y acciones que generen en los servidores públicos una cultura del cuidado por el patrimonio documental en la entidad, **que** contribuya a la eficiencia administrativa, la transparencia y el relacionamiento estado-ciudadano y grupos de valor, en la garantía de sus derechos. La Política de Gestión Documental se fundamenta además en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos –MGDA y sus componentes;

Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de la Gestión Documental, Tecnológico y Cultural, emanado por el Archivo General de la Nación y está en armonía con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG a través de la Política de Gestión Documental.

Para el Componente Estratégico, el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se compromete a:

- Adelantar acciones tendientes para implementar la Política de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar procesos de mejora continua de acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos-DIA.
- Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con contexto del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y la normatividad vigente aplicable.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Definir las estrategias para el seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos –PINAR, articulando los planes y programas de la Gestión Documental y Administración de Archivos con los planes institucionales y estratégicos del el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Actualizar los procesos, procedimientos, documentos específicos e instructivos de la gestión documental de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la entidad, la normatividad vigente y las herramientas tecnológicas implementadas.
- Elaborar el plan para el Análisis de Procesos y Procedimientos de la Producción Documental en los diferentes soportes con el fin de contar con una herramienta que permita realizar el seguimiento y control a la producción documental de archivo del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Realizar seguimiento y control a la matriz de riesgos asociados a la gestión documental, de acuerdo con el Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos de Gestión y Corrupción del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Formular las acciones relacionadas con los procesos de mejora continua de acuerdo con los resultados del seguimiento y control tanto internos como externos, implementados en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Adelantar las acciones pertinentes para el cierre de brechas relacionadas con la gestión documental y la función archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

En el Componente Administración de Archivos, el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se compromete a:

- Gestionar acciones que conduzcan a la implementación de planes, programas y proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos-PINAR, instrumento de la planeación estratégica; relacionadas con la política de Gestión Documental y Administración de Archivos y aquellas que en el desarrollo de la gestión documental sean identificados como fundamentales para un óptimo desempeño de la función archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Promover estrategias que aseguren la selección de los perfiles y competencias laborales para el personal que interactúa con los archivos y los procesos de la gestión documental en concordancia con la normatividad vigente.
- Analizar y diseñar y difundir en articulación con la Unidad de Gestión del Riesgo Laboral, los protocolos de seguridad y salud en el trabajo aplicables para el área de archivo.
- Promover en coordinación con la Escuela de Formación Institucional y en concordancia con el Plan Institucional de Formación y Capacitación, acciones conducentes a la difusión de la cultura archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Establecer estrategias que permitan el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en relación con el ciclo vital del documento, sus diferentes soportes y medios de almacenamiento en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Para el Componente Procesos de la Gestión Documental, en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se compromete a:

- Realizar procesos de mejora continua a los lineamientos para la creación uso, mantenimiento, acceso conservación y preservación de la información independiente de su soporte y medio de creación, el contexto de la producción documental en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Definir y establecer la articulación entre los instrumentos de gestión de la información y tecnológicos con los demás instrumentos y herramientas archivísticas.
- Identificar los documentos producidos en medios y soportes diferentes al papel, estableciendo buenas prácticas durante las etapas de su ciclo de vida.
- Implementar las Tablas de Retención Documental – TRD, teniendo en cuenta la producción documental en sus diferentes soportes e incorporarlas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA
- Implementar las Tablas de Valoración Documental –TVD para el fondo Alcaldía de Medellín y demás fondos en custodia.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Realizar procesos de actualización al Programa de Gestión Documental-PGD teniendo en cuenta los procesos de tecnología emergente aplicables en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, ajustado al Modelo de Requisitos MoReqMM del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Implementar procesos de descripción documental en el SGDEA, generando metadatos de descripción, estructura y contenido de manera automática que permitan la caracterización de la información documental producida y generada en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Diseñar e implementar metodologías y herramientas de difusión para los documentos digitalizados, digitales y electrónicos en un repositorio seguro e interoperable para la gestión y consulta de usuarios internos y externos, teniendo en cuenta la Tabla de Control de Acceso –TCA y normativa vigente respecto del derecho de acceso a la información pública.
- Diseñar e implementar el Plan de Transferencias Documentales que incluya los documentos físicos, electrónicos y demás soportes y/o medios de producción documental en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Diseñar e implementar procesos de interoperabilidad en relación con la gestión documental y la función archivística de cara a la modernización y adecuada difusión de los archivos, agregando valor a los servicios que presta el Archivo.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación-SIC, mediante la ejecución de los programas establecidos en él, con miras a proteger y salvaguardar el patrimonio documental y la memoria institucional en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

En el Componente Tecnológico, el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se compromete a:

- Identificar e implementar los procesos, procedimientos, trámites y servicios que sean susceptibles de automatización, con el fin de integrarlos al Sistema



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

- Diseñar un esquema de seguridad, validación de datos y creación de documentos, en concordancia con el Modelo Integrado de Seguridad y Privacidad de la Información-MSPI aplicable en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Realizar la conformación de expedientes electrónicos de archivo, utilizando los componentes de: autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, trazabilidad, no repudio y preservación; ajustado la definición de los diferentes instrumentos y herramientas archivísticas vigentes en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Aplicar el modelamiento de procesos y de automatización en el del ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- Coordinar acciones tendientes a integrar la información que contienen los sistemas de información que gestionen documentos de archivo, con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Actualizar el Modelo de Requisitos-MoReq, según requerimientos normativos aplicables al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Diseñar e implementar mediante el uso de medios tecnológicos los documentos técnicos relacionados con protocolos, procedimientos, estándares, procedimientos, matriz de operación, planes de acción a corto, mediano y largo plazo, instrumentos de control y seguimiento para gestión documental y administración de archivos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Diseñar e implementar el Plan de Preservación Digital con fundamento en el modelo OAIS (Open Archival Information System), asegurando la disponibilidad de la información producida y generada en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Apoyar la actualización del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información –MSPI, con el fin de asegurar la operación de la gestión documental en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Implementar estrategias de migración para los diferentes soportes (discos ópticos, discos duros, entre otros), en cumplimiento con lo establecido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Alcaldía Distrital de Medellín.
- Definir el mapa de ruta tecnológico para la arquitectura y la infraestructura tecnológica, de los procesos relacionados con la gestión documental y administración de archivos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

En cuanto al Componente Cultural, el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se compromete a:

- Coordinar acciones con las áreas encargadas de las diferentes políticas asociadas la Modelo Integrado de Planeación y de Gestión-MIPG donde la Política de Gestión Documental actúa transversalmente, con el fin de planificar e implementar los lineamientos en la materia aplicables en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Definir estrategias con el Archivo General de la Nación para la difusión de la cultura archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Actualizar la caracterización de los usuarios de los archivos, con el fin de identificar las necesidades respecto de la difusión de la cultura archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Actualizar la información relacionada con la Política de Gestión Documental publicada en el portal de la entidad, con el fin de propiciar la transparencia en las actuaciones administrativas, el relacionamiento estado-ciudadano y los procesos de rendición de cuentas.
- Coordinar las acciones pertinentes que permitan la adecuada gestión, identificación, protección, y garantía de acceso a la información relacionada con los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

Documento aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 04 de noviembre 11 de 2022.