



	20231121170265124113082
RESOLUCIONES METROPOLITANAS	
Noviembre 21, 2023 17:02	
Radicado 00-003082	

## RESOLUCIÓN METROPOLITANA No.

Por la cual se modifica los Artículos 3°, 4°, 6°, 9°, 10°, 12° y 13° de la Resolución No 3965 de 2019, “*Por la cual se aprueba la Política de Gestión Documental*”.

### EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial de las que le confiere el artículo 25 de la Ley 1625 de 2013, y el artículo 41 del Acuerdo Metropolitano No 10 de 2013, y

#### CONSIDERANDO QUE:

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá goza de plena autonomía administrativa conforme al artículo 3 de la Ley 1625 de 2013, que establece:

(...) “3. NATURALEZA JURÍDICA. Las Áreas Metropolitanas están dotadas de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridad y régimen administrativo y fiscal especial”.

Respecto a las funciones el director del Área Metropolitana del Valle de Aburrá dispone el artículo 6º, lo siguiente:

(...) “6 Dirigir la acción administrativa del Área Metropolitana, con sujeción a la Constitución Política, la ley, los Acuerdos y Decretos Metropolitanos. (...)"

En tal sentido, el Acuerdo Metropolitano 010 de 2013, “Por medio del cual se modifican y adoptan los estatutos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá”, establece en el literal f) del artículo 41 dicha función en cabeza del director.

El Acuerdo Metropolitano No. 10 de 2023, la Junta Metropolitana del Valle de Aburra estableció la nueva estructura organizacional para el Área Metropolitana y determinó las funciones generales de sus dependencias.

Mediante Acuerdo Metropolitano No. 12 de 2023, la Junta Metropolitana determinó la Plata de empleos de la entidad.

La Resolución 3965 de 2019, aprobó la Política de Gestión Documental del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Mediante Resolución Metropolitana No.1631 de 2023 se distribuyen los empleos de la planta global y se conforman los equipos de trabajo del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

Se hace necesario ajustar los artículos 3°, 4°, 6°, 9°, 10°, 12° y 13° de la Resolución 3965 de 2019, debido al cambio de denominación de los cargos de la planta de personal adoptada mediante la Resolución 1631 de 2023.

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°.:** Modificar el Artículo 3° de la Resolución 3965 de 2019, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 3°:** El Área Metropolitana del Valle de Aburrá cuenta con el sistema de archivo descentralizado con control central; es decir, acervos documentales en todas las fases del ciclo vital de los documentos controlados mediante políticas emitidas desde el Archivo General de la Nación que para efectos de organización Administrativa y responsabilidad corresponde al Equipo de Gestión Documental. Para todo caso, se entenderán, así:

- **Archivos de Gestión:** Está conformado por los documentos productos y gestionados que aún se encuentran vigentes, en poder de los funcionarios públicos y colaboradores de las diferentes dependencias como evidencia del desempeño de sus funciones y actividades. La responsabilidad de su organización y conservación física y virtual en el Sistema de Información Metropolitana – SIM es de cada oficina productora con el acompañamiento del Equipo de Gestión Documental.
- **Archivo Central:** Sitio físico, la Oficina de Gestión Documental donde se custodian los documentos trasferidos por los Archivos de Gestión y Virtual en el Sistema de Información Metropolitana – SIM, módulo de Archivo y Tramites. Se emiten políticas desde el Equipo de Gestión Documental, en materia de gestión documental y administración de archivos.
- **Archivo Histórico:** los documentos que de acuerdo con los instrumentos archivísticos de valoración hayan adquiridos valores secundarios y cumplido el tiempo de retención deberán ser transferidos desde el Archivo Central al Archivo Histórico Institucional de la Entidad.

**ARTÍCULO 2º.**: Modificar el Artículo 4º de la Resolución 3965 de 2019, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 4º.** Las delegaciones que por necesidad administrativa se constituyan en otros municipios del Área Metropolitana deben acogerse a las disposiciones archivísticas que defina desde el Líder de Gestión Documental del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

**ARTÍCULO 3º** Modificar el Artículo 6º de la Resolución 3965 de 2019, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 6º.** En el Área Metropolitana del Valle de Aburra, la autorregulación de la gestión archivística es llevada a cabo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento de la norma archivística establecida por el Archivo General de la Nación a través del Equipo de Gestión Documental.

**ARTICULO 4º.**: Modificar el Artículo 9º de la Resolución 3965 de 2019, el cual quedará así:

**ARTICULO 9º.** El cumplimiento de las directrices establecidas, tanto internas como externas, para la adecuada gestión documental es responsabilidad de todos los funcionarios públicos y colaboradores del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

La formulación, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos, además de la identificación de los cambios normativos del estado con relación a los lineamientos archivísticos para su posterior aplicación en la Entidad, es responsabilidad del Equipo de Gestión Documental adscrito a la Subdirección General.

**ARTÍCULO 5º:** Modificar el Artículo 10º de la Resolución 3965 de 2019, el cual quedará así:

**ARTICULO 10º.** El presupuesto requerido para garantizar la formulación, implementación y mantenimiento de los instrumentos archivísticos debe garantizarse cada año y está bajo la responsabilidad del Director General, el Subdirector General y el Líder de Gestión Documental.

**ARTÍCULO 6º.**: Modificar el Artículo 12º de la Resolución 3965 de 2019, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 12º.** Como estrategia de gestión de cambio el Líder de Gestión Documental propiciará en forma permanente espacios de sensibilización y capacitación orientadas a los funcionarios públicos y colaboradores de la Entidad, alineados con las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y buenas prácticas para la adecuada gestión documental. Estos espacios deben de ser concertados con el Líder de Talento Humano y hacer parte del Plan de Capacitación de la Entidad.



**ARTÍCULO 7º.** Modificar el Artículo 13º de la Resolución 3965 de 2019, el cual quedará así:

**ARTÍCULO 13º.** Se debe de tener en cuenta como mínimo los siguientes lineamientos operacionales y procedimentales para el desarrollo efectivo de la política y los procesos técnicos de la gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

**Planeación:**

- Para la creación de un nuevo documento, los funcionarios públicos y colaboradores de la Entidad, deben confirmar que estos se produzcan en razón a sus funciones o actividades.
- Con la asesoría de la Subdirección de Planeación y Dirección de Planeación Institucional, se revisará la conveniencia de la creación del soporte de nuevos documentos, físicos o electrónicos.
- Los funcionarios públicos deben informar al Líder de Gestión Documental 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.

**Producción:**

- Todo nuevo documento, debe ser incluido en los inventarios de activos de información en los formatos validados por la Subdirección de Planeación, Dirección de Planeación Institucional. Una vez oficializado, debe ser reportado al Líder de Gestión Documental para que sean recopilados e incluidos en la versión de TRD que aplique y en la respectiva serie o subserie que se afecte. La anterior metodología aplica para los documentos o formatos que se supriman.
- Las comunicaciones oficiales deben elaborarse en medios electrónicos controlados, y son firmadas por funcionarios públicos autorizados: el Director General, los Subdirectores, los Jefes de Oficina, Directores Técnicos, Líderes y Supervisores en función de su supervisión. Dichos cargos están documentados en los Actos Administrativos (Acuerdos y Resoluciones Metropolitanas, instrumentos que permiten su control).
- Con el fin de incorporar las firmas electrónicas y digital se cuenta con la Resolución Metropolitana 102 de 2019, facilitando los lineamientos que garantizan la autenticidad, fiabilidad, y disponibilidad de los documentos que se producen en cumplimiento de las actividades de la Entidad.
- Todas las comunicaciones del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, producidas y recibidas deben de ser radicadas, dejando constancia en consecutivo de radicación del Sistema de Información Metropolitano- SIM.



- La numeración de los Actos Administrativos (Acuerdos, Autos y Resoluciones) debe de ser consecutiva (Iniciando desde uno por cada vigencia fiscal o año), y el Líder de Gestión Documental, es el responsable de controlar que dichos actos administrativos estén debidamente numerados, es responsabilidad de la Subdirección General verificar que estén debidamente firmados y cumplan con lo establecido en la Ley.
- Para la radicación de las comunicaciones oficiales se cuenta con el Sistema de Información Metropolitano-SIM, no se debe reservar número de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración es en estricto orden de recepción de documentos.
- Para la radicación de comunicaciones oficiales y numeración de los actos administrativos, al comenzar cada año, se inicia en forma consecutiva a partir de cada uno.
- Todas las comunicaciones oficiales y actos administrativos del Área Metropolitana Valle de Aburrá deben ser elaborados en planillas y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
- Los funcionarios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, según sus funciones y competencias, deben dar debida y con oportunidad 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 los modifiquen, adicionen o sustituyan.

#### **Gestión y Trámite:**

- La responsabilidad de la recepción y envío de las comunicaciones oficiales está a cargo del Equipo de Gestión Documental, con el propósito de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.
- Solo serán enviadas y distribuidas aquellas comunicaciones oficiales que estén debidamente radicadas y registradas.
- Todo funcionario público o colaborador diferente al personal asignado por el Equipo de Gestión Documental, deberá abstenerse de recibir correspondencia del Área Metropolitana del Valle de Aburrá. En caso de recibir información se debe remitir al correo electrónico de [atencionausuario@metropol.gov.co](mailto:atencionausuario@metropol.gov.co), para su respectiva radicación y distribución.
- Todas las comunicaciones oficiales que ingresen al Área Metropolitana del Valle de Aburra deben de ser revisadas por los responsables del equipo de Gestión Documental, 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 Área Metropolitana del Valle de Aburrá, se procederá a la radicación de este.
- Para las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por correo electrónico se tendrá en cuenta lo establecido en el Equipo de Gestión Documental en estas políticas,



con el propósito de llevar su control, garantizando su radicación, registro, almacenamiento en soporte original y seguimiento.

#### **Organización:**

- El Equipo de Gestión Documental debe garantizar que los archivos en sus diferentes fases (Gestión, Central e Histórico) están organizados y clasificados adecuadamente en su documentación en tiempo real.
- El Líder de Gestión Documental coordinará la creación de las unidades documentales en soporte físico, electrónico o expedientes híbridos con todos los documentos que correspondan a un mismo trámite de procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, además de la garantía de la integridad de la información.
- Las Unidades Documentales en soporte físico y electrónico deben crearse teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental -CCD y la Tabla de Retención Documental – TRD debidamente aprobados, desde el inicio del trámite hasta su finalización.
- Todos los funcionarios públicos o colaboradores de las diferentes dependencias que produzcan o administren archivos de gestión físicos y electrónicos son responsables de la organización (clasificación, ordenación, y descripción), conservación y custodia de los documentos, aplicando lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación a través del Equipo de Gestión Documental, y la normatividad vigente.
- Para la consulta de las unidades documentales por parte de los funcionarios públicos o colaboradores se debe cumplir con lo establecido por el Archivo General de la Nación a través del Equipo de Gestión Documental, con relación los controles establecidos.
- Todos los servidores públicos o colaboradores que produzcan o administren archivos de gestión, deben llevar un registro actualizado de las unidades documentales bajo su custodia, en el formato de inventario documental establecido por el Equipo de Gestión Documental.

#### **Transferencia:**

- El Equipo de Gestión Documental establecerá anualmente un cronograma de transferencias documentales primarias que deben de ser cumplida por las diferentes dependencias del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- Todos los funcionarios públicos o colaboradores que produzcan o administren archivos de gestión, realizaran cada año transferencias primarias de Archivo Central de aquellas unidades documentales que hayan cumplido su tiempo de retención, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención – TRD y los lineamientos establecidos por el Equipo de Gestión Documental, y las normas archivísticas dispuestas por el Archivo General de la Nación.



**Futuro sostenible**

- El archivo Central, el Equipo de Gestión Documental realizará las transferencias secundarias al Archivo Histórico, de aquellas unidades documentales, que hayan cumplido su tiempo de retención de acuerdo con los establecido en la Tabla de Valoración Documental- TVD y/o la Tabla de Retención Documental – TRD y los lineamientos establecidos en la ley.
- Para el manejo de los documentos electrónicos, se tienen en cuenta lo establecido por el Equipo de Gestión Documental y el Equipo de Infraestructura Tecnológica, para que una vez estos estos hayan cumplido su tiempo de retención en los archivos de Gestión (Sistema de Información Metropolitano- SIM), sean transferidos los documentos y metadatos a un repositorio documental en donde se conservarán durante el tiempo que esté estipulado en la Tabla de Retención Documental- TRD.

#### **Disposición de documentos:**

**Selección:** El Equipo de Gestión Documental en cabeza del Líder designará un equipo de trabajo responsable, para realizar la selección de aquellas series o subseries que hayan cumplido su tiempo de retención , teniendo en cuenta la metodología definida previamente en la Tabla de Retención Documental – TRD, para la realización de este procedimiento , el líder de la Dependencia debe definir si el equipo de trabajo estará conformado por personal de la Entidad o su defecto se contratará el recurso humano para la ejecución de esta acción.

**Eliminación:** para aquellas unidades documentales, tanto físicas como electrónicas, que su disposición final en las tablas de Valoración Documental – TVD y/o las Tablas de Retención Documental- TRD sea la eliminación, la Entidad en cabeza del Líder del Equipo de Gestión Documental debe adelantar este proceso de acuerdo con los lineamientos establecidos en el artículo 22 del acuerdo 004 de 2019, emitido por el Archivo General de la Nación, <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/> el cual señala que debe contemplar el siguiente procedimiento:

- Publicación del inventario de los documentos a eliminar en los diferentes medios de divulgación que administre el Área Metropolitana del Valle de Aburrá (Sitio web institucional, Botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, boletines, gacetas, carteleras, entre otros).
- Aprobación de la eliminación documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de un acta de eliminación de documentos, la cual deberá contar con la firma de los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- Conservación del acta de eliminación y el inventario de documentos eliminados, y publicación permanente de estos registros en la página web institucional.
- El Líder Gestión Documental y Líder de Infraestructura Tecnológica deben establecer el método de eliminación tanto de documentos en soporte físico (picado manual o automático, reciclaje) como de los documentos electrónicos (borrado permanente seguro), teniendo en cuenta la normatividad archivística.



**PARAGRAFO:** En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y de las subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los actos de aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental- TRD o Tablas de Valoración Documental- TVD en las que se estableció la disposición final o según sea el caso.

**Conservación Permanente:** para aquellas unidades documentales que su disposición final sea la conservación permanente o que después del proceso de selección, se determine su conservación, se procederá a realizar trasferencia al Archivo Histórico Institucional, de acuerdo con las directrices establecidas por el Líder de Gestión Documental.

**Preservación a largo plazo:**

- El Área Metropolitana del Valle de Aburrá deberá contar con los espacios locativos suficientes y dotados que cumplan con lo establecido por el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 049 y 050 de 2000, con el propósito de garantizar la conservación a largo plazo, prevenir el deterioro de los documentos del archivo físico y situaciones de riesgos.
- La Entidad debe dar cumplimiento a los lineamientos establecidos y buenas prácticas en la gestión de documentos electrónicos buscando garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos permitiendo el acceso a la información y la preservación de la memoria en medios electrónicos.
- El Líder de Gestión Documental, establecerá políticas para garantizar la recuperación oportuna de los documentos identificados como vitales y esenciales para la Entidad en caso de situaciones de emergencia.
- El Líder de Gestión Documental y su Equipo de trabajo harán seguimiento a los Archivos de Gestión en forma periódica para verificar las condiciones de conservación de los documentos bajo su custodia.

**Valoración:**

- La actualización de las Tablas de Retención Documental- TRD es responsabilidad del Líder de Gestión Documental, y debe ceñirse a lo establecido por el Archivo General de la Nación -AGN- en el Acuerdo 004 de 2019 y demás normatividad que le aplique.

**ARTÍCULO 8º.** Las demás disposiciones contenidas en la Resolución Metropolitana No. 3965 de 2019, se mantienen en su integralidad.



	20231121170265124113082
RESOLUCIONES METROPOLITANAS	
Noviembre 21, 2023 17:02	
Radicado 00-003082	

Página 9 de 9

**ARTICULO 9º.** Publíquese la presente Resolución en la página Web del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

**ARTICULO 10º.** La presente Resolución rige a partir de su expedición y modifica la Resolución No. 3965 de 2019,

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

JUAN DAVID PALACIO CARDONA  
Director General  
Firmado el 21/11/2023

CARMEN ELVIRA ZAPATA RINCON  
Subdirector General  
Firmado el 21/11/2023  
Aprobó  
Revisó

YADER PALACIOS PALACIOS  
Lider Gestión Documental  
Firmado el 20/11/2023

Proyectado por: JIMMY ALEXANDER MORENO DUARTE (PROFESIONAL UNIVERSITARIO)



**Futuro sostenible**

@areametropol  
[www.metropol.gov.co](http://www.metropol.gov.co)

(57-4) 385 60 00  
Carrera 53 N° 40A - 31  
Medellín-Antioquia Colombia