



**SOMOS 10**  
TERRITORIOS  
INTEGRADOS

RESOLUCIÓN METROPOLITANA No.



20191230084965124113965

RESOLUCIONES

Diciembre 30, 2019 8:49

Radicado 00-003965



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, en especial las conferidas por la Ley 1625 de 2013, el Acuerdo Metropolitano número 10 de 2013, la Ley 594 de 2000 y al marco normativo promulgado por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Cultura a través del Decreto 1080 de mayo de 2015, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 594 de 2000, en su Artículo 12, establece la RESPONSABILIDAD. “La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”.
2. Que por la Ley Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República y su Decreto reglamentario 103 de 2015, se establece en su artículo 45 la “Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental -PGD con los instrumentos de gestión de información”.
3. Que el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su artículo 2.8.2.5.5. define como los Principios del proceso de la gestión documental, los siguientes: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico. Protección del medio ambiente, autoevaluación,

Carrera 53 No. 40A-31 | CP. 050015. Medellín, Antioquia, Colombia  
Conmutador: [57.4] 385 6000 Ext. 127  
NIT. 890.984.423.3



@areametropol  
www.metropol.gov.co

coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

4. Que el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD publicado por el Archivo General de la Nación, establece como requisito para su elaboración, definir las Políticas que sirvan como marco de acción para la adecuada gestión documental de la Entidad.
5. Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.
  - a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
  - b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
  - c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
  - d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
  - e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Por lo anteriormente expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1°. Definiciones<sup>1</sup>.** Para todos los efectos de aplicación e interpretación de la presente resolución, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **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.

<sup>1</sup> Las definiciones fueron tomadas del glosario de términos archivísticos del Archivo General de la Nación. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>



- b) **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- c) **Archivo Central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.
- d) **Archivo de Gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- e) **Archivo Histórico:** archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- f) **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- g) **Comunicaciones Oficiales:** comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- h) **Cuadro de Clasificación Documental:** esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- i) **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- j) **Distribución de Documentos:** actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- k) **Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- l) **Documento de Archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- m) **Expediente Híbrido:** son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.
- n) **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.



- o) **Metadatos:** datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- p) **Procedimiento:** forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- q) **Radicación de Comunicaciones Oficiales:** procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.
- r) **Soporte Electrónico:** medio en el cual se contiene información codificada y a la cual se accede mediante dispositivo electrónico.
- s) **Soporte Físico:** medio en el cual se contiene la información, según el material. Existe el soporte papel, cinta magnética, disco óptico, entre otros.
- t) **Tabla de Retención Documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- u) **Tabla de Valoración Documental -TVD:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- v) **Transferencia Documental Primaria:** remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.
- w) **Transferencia Documental Secundaria:** remisión de los documentos del archivo central al archivo histórico de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- x) **Valoración Documental:** labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
- y) **Valor Primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- z) **Valor Secundario:** cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**ARTÍCULO 2°.** El Área Metropolitana del Valle de Aburrá declara como Política de Gestión Documental lo siguiente:

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá, consciente de la vital importancia de los documentos físicos y electrónicos producidos, así como el criterio de acoger los principios de transparencia y acceso a la información, adopta el cumplimiento de la normatividad, las metodologías y buenas prácticas vigentes en materia archivística, con el fin de fortalecer los lineamientos de los procesos de la gestión documental Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición final, Preservación a largo plazo y



Valoración, garantizando de este modo la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

El Área Metropolitana del Valle de Aburrá implementa los instrumentos archivísticos e instrumentos de la gestión información pública, que permitan la disponibilidad de los documentos e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la Entidad, la toma de decisiones y el resguardo de la memoria institucional.

Las directrices establecidas deben articularse con los planes, programas, proyectos y el Sistema de Gestión de la Entidad; buscando potenciar el activo de información, a través del fortalecimiento del Sistema de Información Metropolitano –SIM utilizado por el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

**ARTÍCULO 3°.** El Área Metropolitana del Valle de Aburrá cuenta con un 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 Central que para efectos de organización administrativa y responsabilidad es la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental. Para todo caso, se entenderán así:

- **Archivos de Gestión:** está conformado por los documentos producidos y gestionados que aún se encuentran vigentes, en poder de los funcionarios públicos y contratistas 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 Metropolitano -SIM es de cada oficina productora con el acompañamiento de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental.
- **Archivo Central:** sitio físico, Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental donde se custodian los documentos transferidos por los Archivos de Gestión y virtual en el Sistema de Información Metropolitano –SIM, módulo de Archivo y Trámites. Se emiten políticas desde la Oficina de Atención al Usuario y 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 adquirido valores secundarios y cumplido el tiempo de retención deberán ser transferidos desde el Archivo Central, Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental al Archivo Histórico Institucional, (sitio ubicado fuera de la Entidad).

**ARTÍCULO 4°.** Las delegaciones que por necesidad administrativa se constituyan en otros municipios del Área Metropolitana deben acogerse a las disposiciones archivísticas que se definan desde la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.



**ARTÍCULO 5°.** Articular las Políticas que se establezcan para el cumplimiento de una adecuada Gestión Documental con el Sistema de Gestión, específicamente con el proceso de Gestión de la Mejora Continua y con los diferentes planes, programas y proyectos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.

**ARTÍCULO 6°.** En el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, la autorregulación de la gestión archivística es llevada a cabo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con proyección y respeto por el cumplimiento de la norma archivística establecida por el Archivo General de la Nación a través de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental.

**ARTÍCULO 7°.** Alinear las directrices en materia de gestión documental con las políticas nacionales de la Estrategia de Gobierno Digital y Cero Papel. Asimismo, la Entidad estudia la conveniencia y pertinencia de adoptar modelos, nacionales o internacionales, de gestión para la información física y electrónica, homologados por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación –ICONTEC.

**ARTÍCULO 8°.** Todos los sistemas de información<sup>2</sup> que se adquieran e implementen en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá deben ajustarse a los lineamientos en materia de gestión documental con que cuenta la Entidad.

**ARTÍCULO 9°.** El cumplimiento de las directrices establecidas, tanto internas como externas, para la adecuada gestión documental es responsabilidad de todos los funcionarios públicos y contratistas 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 lineamientos archivísticos para su posterior aplicación en la Entidad, es responsabilidad de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental adscrita a la Secretaría General.

**ARTÍCULO 10°.** 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, el Secretario General y el Líder de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental.

**ARTÍCULO 11°.** Para la formulación, aplicación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental, se tiene en

<sup>2</sup> Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos. tomado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=261&/sistema-de-informacion>



cuenta los principios del proceso de la gestión documental enmarcados en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.5.5.

**ARTÍCULO 12°.** Como estrategia de gestión del cambio el Líder de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental propiciará en forma permanente espacios de sensibilización y capacitación orientadas a los funcionarios públicos y contratistas de la Entidad, alineados con las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y buenas prácticas para la adecuada gestión documental. Estos espacios deben ser concertados con la Líder de la Oficina de Gestión Humana.

**ARTÍCULO 13°.** Se debe 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 contratistas de la Entidad, deben confirmar que estos se produzcan en razón de sus funciones o actividades.
- Con la asesoría de la Subdirección de Planeación Integral y la Coordinación del Sistema de Gestión en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, se revisará la conveniencia de la creación y soporte de nuevos documentos, físicos o electrónicos.
- Los funcionarios públicos deben informar al Líder de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental y a la Coordinación del Sistema de Gestión, sobre 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 aprobado, debe ser incluido en las Tablas de Retención Documental -TRD.
- Las comunicaciones oficiales deben elaborarse en medio electrónicos controlados, y son firmadas por funcionarios públicos autorizados: el Director, el Secretario General, los Subdirectores, Jefes de Oficina, Líderes, Asesores, Coordinadores y Supervisores en función de su supervisión. Dichos cargos están documentados en actos administrativos, manuales, procedimientos o instrumentos que permitan su identificación y control.
- Con el fin de incorporar las firmas electrónica 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 propias de la Entidad.

- Todas las comunicaciones oficiales del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, producidas y recibidas deben ser radicadas, dejando constancia en el consecutivo de radicación del Sistema de Información Metropolitano -SIM.
- La numeración de los actos administrativos (Acuerdos, Autos y Resoluciones) debe ser consecutiva (iniciando desde uno por cada vigencia fiscal o año), y la Oficina Atención al Usuario y Gestión Documental, es la responsable de controlar que dichos actos administrativos estén debidamente numerados y es responsabilidad de la Secretaría General verificar que estén debidamente firmados y cumplan con lo establecido por la Ley.
- Para la radicación de las comunicaciones oficiales se cuenta con el Sistema de Información Metropolitano –SIM, no se debe reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración es en estricto orden de recepción de los documentos.
- Para la radicación de las comunicaciones oficiales y la numeración de los actos administrativos, al comenzar cada año, se inicia en forma consecutiva a partir de uno.
- Todas las comunicaciones oficiales y actos administrativos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, deben ser elaborados en las plantillas y formatos establecidos en el Sistema de Gestión de la Entidad.
- Los funcionarios del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, 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.

### **Gestión y Trámite:**

- La responsabilidad de la recepción y envío de las comunicaciones oficiales está a cargo de la Oficina de Atención al Usuario y 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 contratista diferente al personal asignado por la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental, debe abstenerse de recibir correspondencia del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- Todas las comunicaciones oficiales que ingresen al Área Metropolitana del Valle de Aburrá deben ser revisadas por los responsables de la Oficina de Atención al Usuario y 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 del mismo.

- Para las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por correo electrónico se tendrá en cuenta lo establecido por la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental en estas políticas, con el propósito de llevar su control, garantizando su radicación, registro, almacenamiento en soporte original y seguimiento.

#### **Organización:**

- La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental debe garantizar que los archivos en sus diferentes fases (Gestión, Central e Histórico) están organizados y clasificados adecuadamente en su documentación.
- La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental debe crear y conformar unidades documentales en soporte físico, electrónico o expedientes híbridos con todos los documentos que correspondan a un mismo trámite o 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 contratistas de las diferentes dependencias que produzcan o administren archivos de gestión físicos y virtuales son responsables de la organización (clasificación, ordenación y descripción), conservación y custodia de los documentos, aplicando los lineamientos establecidos por la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental, y la normatividad colombiana vigente.
- Para la consulta de las unidades documentales por parte de funcionarios públicos o contratistas se debe cumplir con lo establecido por la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental, con relación a los controles establecidos.
- Todos los servidores públicos o contratistas 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 la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental.

#### **Transferencia:**

- La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental establecerá anualmente un cronograma de transferencias documentales primarias que debe ser cumplida por las diferentes dependencias del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- Todos los funcionarios públicos o contratistas que produzcan o administren archivos de gestión, realizarán cada año las transferencias primarias al Archivo Central de aquellas unidades documentales que hayan cumplido su tiempo de retención, de acuerdo con lo

establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD y los lineamientos establecidos por la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental, y las normas archivísticas dispuestas por el Archivo General de la Nación.

- El Archivo Central, Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental realizará las transferencias secundarias al Archivo Histórico, de aquellas unidades documentales, que hayan cumplido su tiempo de retención de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Valoración Documental -TVD y/o la Tabla de Retención Documental -TRD y los lineamientos establecidos por ley.
- Para el manejo de los documentos electrónicos, se tiene en cuenta lo establecido por la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental y la Oficina de Sistemas de Información, para que una vez 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:** La Oficina de Atención al Usuario y 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 si 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 de la Oficina de Atención al Usuario y 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 se 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, 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 el sitio web institucional.

El Líder de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental y el Líder de la Oficina de Sistemas de Información 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 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 datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental -TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD en las que se estableció esa disposición final.

**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 transferencia al Archivo Histórico Institucional, de acuerdo con las directrices establecidas por la Oficina de Atención al Usuario y 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 de archivo físico y situaciones de riesgos.
- La Entidad establecerá lineamientos 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.
- La Oficina de Atención al Usuario y 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.
- La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental, realizará 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 de la Oficina de Atención al Usuario y 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 14°.** Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 15°.** Publíquese la presente Resolución en la página Web del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 712 de 2014, y el artículo 2.2.1.1.1.7.1, del Decreto 1082 de 2015.

**ARTÍCULO 16°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EUGENIO PRIETO SOTO  
Director

GERMAN ANDRÉS BOTERO FERNANDEZ  
Secretario General

YANETH ASTRID MARTÍNEZ RÚA  
Líder Atención al Usuario y Gestión Documental

GABRIEL ALVÁREZ RÚA  
Asesor Jurídico Administrativo

20191230084965124113965		
RESOLUCIONES		
Diciembre 30, 2019 8:49		
Radicado	00-003965	