



Radicado: D 2022070006009

Fecha: 11/10/2022

Tipo: DECRETO

Destino: SERVIDORES GOBERNACION



## DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA GOBERNACIÓN

### DECRETO

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales en especial las conferidas por la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000, y la Ley 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo, y el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.

### CONSIDERANDO

Que el Decreto 1080 de 2015 establece el Sistema Nacional de Archivos, la obligación de crear el Archivo General del Departamento y dicta disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Que el Acuerdo 056 de 2000 del Archivo General de la Nación establece los requisitos para consulta y acceso a documentos de archivo.

Que el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.

Que el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación establece el uso del Formato Único de Inventario Documental.

Que el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.

Que el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación establece la

h

2

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

obligación de elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental para la organización de los archivos.

Que el Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación establece los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

## DECRETA

### CAPÍTULO I

#### APLICACIÓN

#### **ARTÍCULO 1°. OBJETO DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS:**

El presente reglamento tiene por objeto suministrar las pautas, principios y normas que regulan la función archivística en las dependencias de la Gobernación de Antioquia.

**ARTÍCULO 2°. AMBITO DE APLICACIÓN:** El presente reglamento se aplicará en todos los archivos de las dependencias y organismos de la Gobernación de Antioquia.

### CAPÍTULO II

#### GLOSARIO

**ARTÍCULO 3°.** Para la presente norma y el sistema de archivo de la Gobernación de Antioquia se acoge el presente glosario:

**Archivo:** es el conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos de la Gobernación de Antioquia en el ejercicio de sus funciones, y que se conservan total o parcialmente, debidamente organizados con fines de gestión, defensa de derechos, información, investigación y cultura.

**Archivo Electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo de Gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Archivo Central:** en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo Histórico:** es aquel al que se transfieren desde el archivo central, los documentos de archivo de conservación permanente.

**Capacitación para los Servidores de Archivo:** la administración departamental tiene la obligación de capacitar y actualizar a los servidores de archivo, con el fin de que puedan realizar un trabajo óptimo.

**Certificación de Documentos:** acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**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 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de Documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación Preventiva de Documentos:** conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de Documentos:** acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** reproducción exacta de un documento.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**Copia Autenticada:** reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

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

**Correspondencia Personal:** es toda comunicación de carácter privado que llega a la entidad a título personal, citando o no el cargo del funcionario o empleado. No generan trámites para la entidad.

**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.

**Definición del Sistema de Archivo:** es un conjunto de archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas de la Gobernación de Antioquia, articuladas entre sí, que posibilitan la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promueve la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva.

**Dependencia de Dirección y Coordinación:** la dependencia encargada de dirigir y coordinar la función archivística a nivel departamental es la Dirección de Gestión Documental - Secretaría de Suministros y Servicios.

**Depósito de Archivo:** son las distintas instalaciones donde se reúne, custodia, conserva, organiza y se difunde la documentación.

**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.

**Disposición Final de Documentos:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Distribución de Documentos:** actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** para los efectos de este reglamento, se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen; recogida en cualquier tipo de soporte, incluso los soportes informáticos.

**Documento de Apoyo:** documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**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, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento Electrónico de Archivo:** registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento Histórico:** documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento Original:** fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento Público:** documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Eliminación Documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Firma Digital:** sistema que garantiza la identidad de una persona natural o jurídica que actúa a través de cualquier medio de comunicación y/o información digital; por lo que es importante resaltar que un documento firmado de esta manera, solo tendrá validez cuando en el PDF de la imagen se visualice con la barra correspondiente al panel de firma; de lo contrario, la información radicada carecerá de validez y se deberá informar al área encargada de administrar el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos para realizar la corrección del proceso.

**Fondo Documental:** conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fondo Acumulado:** conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Función Archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Documental:** es el conjunto de actuaciones y técnicas necesarias para el manejo adecuado del documento físico o electrónico, desde su creación o recepción, hasta su transferencia, conservación o eliminación en el Archivo.

**Inventario Documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Organigrama:** representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de Archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización Documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**Patrimonio Documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Producción Documental:** generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Protocolo:** serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**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.

**Recepción de Documentos:** conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de Documentos:** acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de Comunicaciones Oficiales:** procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de Ingreso de Documentos:** instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de Archivo:** instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Reprografía:** conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

4

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**Responsables de Definir las Políticas de Archivo:** es la Dirección de Gestión Documental - Secretaria de Suministros y Servicios del Departamento, y como cuerpo colegiado el comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación de Antioquia.

**Retención Documental:** plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Serie Documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Sistema Integrado de Conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Subserie:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental:** listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de Valoración Documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo Documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**Tomo:** unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de Documentos:** recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia Documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad Administrativa:** unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de Conservación:** cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad Documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**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.

**Valor Administrativo:** cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor Científico:** cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor Contable:** utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

### CAPÍTULO III

### DE LAS NORMAS GENERALES

f 1

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**ARTÍCULO 4°. FINES DE LOS ARCHIVOS:** Los fines esenciales de los archivos de la Gobernación son servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la constitución, facilitando la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos por la ley.

Los documentos que conforman los archivos de la Gobernación de Antioquia son importantes para la administración y la cultura y la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuente de la historia y patrimonio cultural.

Los archivos por su naturaleza, son inherentes a la gestión gubernamental, son parte legítima y necesaria para el funcionamiento de la Gobernación, como herramienta para la administración de la justicia, gestión económica, política y administrativa de la misma; son testimonio de los hechos y las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Los documentos de los archivos de la Gobernación son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación, por lo tanto, los servidores públicos son responsables del manejo de los documentos del archivo, disciplinaria, administrativamente, civil y penalmente, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existan.

**ARTÍCULO 5°. LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL SERÁ LA ENCARGADA DE:**

- a) Salvaguardar el patrimonio documental de la Gobernación de Antioquia.
- b) Coordinar y desarrollar la política archivística en las entidades de su territorio, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
- c) Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del departamento de Antioquia, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial.
- d) Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que regulan la materia.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

- e) Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del departamento de Antioquia a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los fondos, con fines administrativos, científicos y culturales.
- f) Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.
- g) Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del departamento de Antioquia de conformidad con lo establecido en literal b) artículo 6° de la Ley 594 de 2000 y de acuerdo con el procedimiento que para tal fin establezca el Archivo General de la Nación.
- h) Coordinar y dirigir la red de archivos del departamento de Antioquia.
- i) Participar en proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales.

**ARTÍCULO 6°. FUNCIONES:** La Dirección de Gestión Documental, adscrita a la Secretaria de Suministros y Servicios de la Gobernación de Antioquia, tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Formular y gestionar el Plan Institucional de Archivos y la política archivística de la administración departamental, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.
2. Dirigir la gestión documental garantizando la conservación, custodia y acceso de la información pública institucional.
3. Orientar la conformación, administración, funcionamiento y transferencia de los archivos del orden departamental para la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.
4. Conservar y fomentar la identidad cultural de los antioqueños, mediante la prestación de servicios de investigación, organización, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental y cultural, según las normas técnicas y legales establecidas para la correcta administración de los archivos históricos.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

5. Diseñar e implementar políticas y estrategias basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TICS para mejorar la gestión documental y la administración de archivos, de acuerdo con las políticas y directrices definidas por la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
6. Elaborar la Gaceta Departamental para la publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración pública departamental y de aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
7. Realizar las acciones necesarias para la elaboración y actualización de las tablas de retención documental y/o valoración documental y demás instrumentos archivísticos.
8. Orientar el proceso de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones internas y externas.
9. Radicar los diferentes actos administrativos y velar por su custodia, en coordinación con la Secretaría General.

**ARTÍCULO 7°. RESPONSABILIDAD ESPECIAL:** Los documentos de los archivos de gestión, central e histórico son parte integral del patrimonio de la Gobernación de Antioquia, lo que genera la obligación de los servidores responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

**ARTÍCULO 8°. RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS SERVIDORES DE ARCHIVO:** Los servidores de archivo trabajaran sujetos a los principios del código de ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuaran siempre guiados por los valores y directrices establecidas por la Gobernación de Antioquia, que les confía la misión de organizar y conservar la documentación que hace parte del patrimonio de la administración departamental.

**ARTÍCULO 9°. MODIFICACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** Toda modificación de los programas informáticos que tenga que ver con cualquier tarea de la Gestión Documental deberá ser previamente autorizada por la Dirección de Gestión Documental.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**PARÁGRAFO** Según el sistema documental adoptado por la Gobernación de Antioquia, todos los documentos producidos por la entidad y recibidos por parte de la comunidad, deberán ser direccionados a la taquilla única de radicación.

**ARTÍCULO 10°. PROCEDIMIENTOS:** Los procedimientos de la Gestión Documental son los definidos en el Sistema Integrado de Gestión.

**ARTÍCULO 11°. GESTIÓN DOCUMENTAL:** La gestión documental es el conjunto de actuaciones y técnicas necesarias para tratar el documento físico o electrónico correctamente, desde su creación o recepción hasta su transferencia, conservación o eliminación en el Archivo.

**PARÁGRAFO 1.** La Gestión Documental está dentro del concepto de archivo total, comprendiendo procesos tales como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

**PARÁGRAFO 2.** La Dirección de Gestión Documental deberá elaborar proyectos de gestión de documentos, incluyendo el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

**PARÁGRAFO 3.** Los documentos emitidos por los citados medios gozaran de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**ARTÍCULO 12°. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Es obligación de la Gobernación de Antioquia la adopción y aplicación de los instrumentos archivísticos reglamentados por el ordenamiento jurídico, en cabeza de la Dirección de Gestión Documental, estableciendo ésta las directrices necesarias para su implementación.

#### CAPÍTULO IV

#### PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 13°. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES:** Los documentos oficiales emitidos por todas las dependencias de la Gobernación de Antioquia deberán cumplir con los formatos de elaboración de

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

documentos físicos y electrónicos, y realizarse según los formatos establecidos en los diferentes procesos del Sistema Integrado de Gestión.

**PARÁGRAFO** La Dirección de Gestión Documental y las dependencias responsables del diseño y de la imagen corporativa deberán elaborar y establecer el procedimiento para la producción documental, cualquiera que sea su soporte y diseñar los formatos que cumplan con las especificaciones de la Guía de Producción de Documentos Organizacionales del ICONTEC (GTC 185), y las características que garanticen la conservación de los documentos.

## CAPÍTULO V

### RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

**ARTÍCULO 14°. RADICACIÓN DE DOCUMENTOS:** La radicación es el procedimiento por medio del cual la Gobernación de Antioquia asigna un número consecutivo a los documentos, dejando constancia de la fecha y hora, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Cuando se trate de comunicaciones recibidas, los términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**PARÁGRAFO 1.** El registro de los documentos es el procedimiento por medio del cual la Gobernación ingresa en Sistema Electrónico de Gestión de Documentos, los datos del documento según la plantilla establecida para el tipo de radicado; garantizando la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden.

**PARÁGRAFO 2.** La numeración de los documentos generados por la Gobernación será consecutiva. No se radicarán aquellos documentos que carezcan de los vistos buenos que no estén debidamente firmados e incumplan las disposiciones establecidas para el efecto.

**PARÁGRAFO 3.** Si se presentan errores en la numeración se dejará constancia por escrito con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**PARÁGRAFO 4.** Para el caso de recepción de documentos están habilitados los siguientes canales:

1. Taquilla presencial: cuando el usuario o peticionario presente personalmente la comunicación y traiga copia, se le devolverá de inmediato debidamente radicada.
2. La Gobernación de Antioquia cuenta con dos correos electrónicos institucionales: `gestiondocumental@antioquia.gov.co` y `notificacionesjudiciales@antioquia.gov.co`, por medio de los cuales se reciben los documentos, los cuales se radican en el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos y se informa mediante correo electrónico, el número de radicado asignado a la entidad remitente.
3. Buzón corporativo o micro sitio: se encuentra ubicado en la página web de la Gobernación de Antioquia, por medio del cual se registran los datos en el formulario dispuesto en el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos y se anexan los soportes necesarios en caso de requerirlo. El sistema automáticamente asigna un radicado al momento de diligenciar la información.
4. Líneas telefónicas institucionales: recibida la comunicación el encargado procede al diligenciamiento del formulario ubicado en el micro sitio, una vez registrada la información se indica el número de radicado al interesado.
5. Redes sociales: por medio de las cuales se recibe la comunicación y el encargado procede al diligenciamiento del formulario ubicado en el micro sitio, una vez registrada la información se indica el número de radicado al interesado por este medio.
6. Buzón de sugerencias: se encuentran ubicados en las dependencias de la Gobernación de Antioquia, y las comunicaciones recibidas por ese medio se radican en el sistema electrónico de documentos.

**PARÁGRAFO 5.** Al comenzar cada año se iniciará la radicación consecutiva a partir de cero uno (01).

**PARÁGRAFO 6.** Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Director de Gestión Documental.

41

j

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**PARÁGRAFO 7.** La generación de radicados masivos en el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos se realizará cuando se requieran más de cien (100) consecutivos de radicación, requerimiento que deberá ser solicitado por el Coordinador de Sector, Secretario de Despacho, Director Administrativo, Director Operativo y /o Gerente de la dependencia en la cual el área encargada de administrar el software documental tendrá ocho (8) días hábiles para su generación después de haber recibido la solicitud y la entrega de las imágenes deberá realizarse cuarenta y ocho (48) horas después de la entrega de los consecutivos de radicación, imágenes que deberán contar con las siguientes especificaciones:

- a) Cada imagen en PDF y debe tener como nombre el número del radicado.
- b) Cada oficio debe contar con la imagen de la firma mecánica del remitente.
- c) El número del radicado debe ir debajo del código de barras entre dos asteriscos.
- d) El formato de la plantilla debe ser el autorizado por la oficina de comunicaciones para la radicación de correspondencia interna y/o externa. Si se trata de un acto administrativo (Decreto, Resolución, Auto), deberá ser en el formato autorizado por la Subsecretaría Prevención del Daño Antijurídico.

## CAPITULO VI

### RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA, INTERNA Y EXTERNA.

**ARTÍCULO 15°.** Las comunicaciones oficiales Internas y Externas se radican en el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos de manera descentralizada, lo que quiere decir que se realizan desde cualquier unidad administrativa de la Gobernación de Antioquia, permitiendo que los usuarios del Sistema Electrónico de Gestión de Documentos, fortalezcan la capacidad del talento humano al interior de cada área.

El uso de la firma digital permite que las unidades administrativas puedan comunicarse de manera electrónica con los ciudadanos y otras entidades, teniendo en cuenta que este tipo de firma garantiza la autenticidad, integridad y no repudio.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**ARTÍCULO 16°. RADICACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS:** Las comunicaciones que se expidan para remisión interna por las diferentes unidades administrativas de la entidad, al finalizar la radicación, deberán ser enviadas directamente a través del Sistema Electrónico de Gestión de Documentos al destinatario; actividad que será realizada por los diferentes usuarios que se encuentren creados en el software y para la cual no será necesaria su impresión.

**PARÁGRAFO** En caso de que el documento radicado corresponda a una serie documental y el expediente se encuentre físico, se deberá relacionar con el expediente mediante el formato determinado para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión.

**ARTÍCULO 17°. RADICACIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS:** La radicación de comunicaciones externas se harán a través del Sistema Electrónico de Gestión de Documentos mediante la modalidad tipo plantilla de la plataforma web; actividad que será llevada a cabo por el servidor que lo requiera en cada unidad administrativa y para la cual se deberá tener presente que después de estar terminado el proceso de radicación se debe realizar el envío al destinatario competente, el cual podrá realizarse mediante email desde el sistema documental o en caso de requerirse se deberá imprimir y entregar al ciudadano.

**PARÁGRAFO** En caso que el documento radicado corresponda a una serie documental y el expediente se encuentre físico, se deberá relacionar con el expediente mediante el formato determinado para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión.

**ARTÍCULO 18°. COMUNICACIONES OFICIALES CON VARIAS FIRMAS:** Este proceso se llevará a cabo en la Dirección de Gestión Documental y solo se radicarán las comunicaciones oficiales externas que estén firmadas por varios servidores de diferentes unidades administrativas. Estas comunicaciones deberán contener todos los vistos buenos y firmas que integren el oficio, así como también deberán de estar producidas en los formatos establecidos para la correspondencia en la entidad.

**PARÁGRAFO** En caso que el documento radicado corresponda a una serie documental y el expediente se encuentre físico, se deberá relacionar con el expediente mediante el formato determinado para tal fin en el Sistema Integrado de Gestión.

A1

✓

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**ARTÍCULO 19°. Radicación de Comunicaciones Recibidas:** Este tipo de radicación será realizada en la Dirección de Gestión Documental y en las unidades administrativas que estén autorizadas para el desarrollo de esta actividad, dependencias que atenderán los lineamientos e instrucciones que se indiquen para este procedimiento.

Para efectuar la radicación de comunicaciones recibidas, el usuario radicador debe de revisar que el documento cumpla con lo siguiente:

1. Que el asunto sea de competencia de la administración departamental.
2. Que el documento remisorio esté firmado.
3. Que el documento contenga los datos de contacto (dirección electrónica o física, teléfono y municipio).
4. Que los documentos estén debidamente foliados.
5. Que contenga original y copia.

La Gobernación de Antioquia establece como canales electrónicos institucionales las cuentas denominadas: [gestiondocumental@antioquia.gov.co](mailto:gestiondocumental@antioquia.gov.co) y [notificacionesjudiciales@antioquia.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@antioquia.gov.co), correos electrónicos que tienen habilitado una interoperabilidad con el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos, permitiendo al usuario en general que realice envíos de información a través de las cuentas de correo indicadas y así mismo que se reciban las notificaciones electrónicas a su cuenta de correo especificando lo siguiente:

1. Envío inicial de un correo electrónico, en el cual se notifica el acuse de recibido de la información en la cuenta institucional de la administración departamental.
2. Segundo envío de correo electrónico, por medio del cual se informa el número del consecutivo de radicación con el cual fue registrada la información en el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos, para que el ciudadano realice un seguimiento posterior a su requerimiento a través de la página web de la entidad.

**PARÁGRAFO 1.** La generación del consecutivo de radicación recibido será generada en el horario hábil establecido por la Gobernación.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

La Gobernación de Antioquia cuenta igualmente con el micro sitio ubicado en la página web de la entidad, para que la ciudadanía registre por el canal PQRSD y envíos de información de correspondencia recibida; así mismo, con la línea telefónica, redes sociales y canales institucionales a través de los cuales se ingresa correspondencia recibida a la entidad.

**PARÁGRAFO 2.** La radicación de la correspondencia recibida en la Gobernación, es realizada por el equipo de trabajo del área de radicación de la Dirección de Gestión documental, y la clasificación y distribución a las diferentes dependencias de la entidad de las PQRSD será realizada por el equipo del Back Office de la Dirección de Atención al Ciudadano.

**PARÁGRAFO 3.** Los servidores de la administración departamental, deben tener presente que todas las comunicaciones oficiales (Recibidas, Externas, e Internas) se deberán radicar en el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos y la unidad administrativa responsable de la administración funcional de este sistema de información será la Dirección de Gestión Documental; motivo por el cual, cualquier implementación o desarrollo nuevo que se requiera en el software deberá ser validado por esta unidad administrativa antes de desarrollarse, con el fin de validar el cumplimiento sobre la normatividad archivística exigida por el Archivo General de la Nación.

El proveedor del Sistema Electrónico de Gestión de Documentos no está autorizado para habilitar desarrollos o cambios en el software no establecidos en la relación contractual con la entidad.

**PARÁGRAFO 4.** Cuando se realicen jornadas y eventos institucionales en los municipios, la dependencia responsable de la actividad deberá asignar un funcionario que reciba las comunicaciones y/o solicitudes que genere la comunidad, y la dependencia deberá llevar control de estas solicitudes y entregará constancia de recepción de dicha comunicación al petitionario. Al regresar a las instalaciones de la Gobernación, se entregará a la oficina de radicación de la Dirección de Gestión Documental las solicitudes, para que se ingresen en el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos y de este modo garantizar el seguimiento y respuesta.

**PARÁGRAFO 5.** Cuando en eventos y jornadas se entreguen documentos directamente al señor Gobernador, Coordinador de Sector (SERES), Secretarios, Subsecretarios, Directores Administrativos y Operativos y Gerentes, estos servidores los deberán remitir, a más tardar, un (1) día hábil

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

después de haber recibido los documentos, a la Dirección de Gestión Documental, para que se radiquen en el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos y asuman el carácter de comunicación oficial y de este modo garantizar el seguimiento y respuesta.

**PARÁGRAFO 6.** Las oficinas que estén autorizadas para recibir y radicar documentos en el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos, deben seguir los lineamientos, procesos y políticas de la Dirección de Gestión Documental para este trámite, además al finalizar el día deberán garantizar que toda la información que se radique físicamente en el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (Radicados Recibidos), quede registrada en el software con imagen el mismo día en que se radicó y se deberá enviar la documentación registrada de manera relacionada en las planillas de entrega de correspondencia que genera el sistema diariamente.

**PARÁGRAFO 7.** Ninguna dependencia de la Gobernación de Antioquia podrá iniciar procesos de recepción, radicación y distribución de documentos, ni desarrollar sistemas de información que impacten la producción documental, sin la autorización de la Dirección de Gestión Documental. El radicado oficial será el que asigne el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos.

**ARTICULO 20°. RECEPCIÓN DE ANÓNIMOS:** Cuando una comunicación no esté firmada, ni presente el nombre del responsable de su contenido, se considerará anónima y deberá ser radicada y remitida al enlace de correspondencia de la unidad administrativa competente, donde se determinarán las acciones a seguir.

La respuesta se notificará por edicto y será publicada en los sitios oficiales establecidos por la entidad.

**ARTICULO 21°. RADICACIÓN DE DECRETOS, RESOLUCIONES, AUTOS Y CIRCULARES:** La radicación de estos actos administrativos se hará de la siguiente manera:

1. El documento debe estar firmado a mano alzada por el directivo competente, en tinta indeleble negra.
2. El servidor que entregue el documento en el área de radicación de la Dirección de Gestión Documental, deberá especificar el nombre completo del usuario al cual se le debe enviar copia del documento radicado a través del Sistema Electrónico de Gestión de Documentos, para que

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

termine el proceso de notificación en la dependencia, teniendo en cuenta que solo se recibirá un oficio para cada radicado.

3. Cuando el oficio trae varios vistos buenos, el documento deberá tener la firma de todas las personas que intervinieron en su elaboración, en caso contrario, el documento no será radicado.

**PARAGRAFO 1.** Las unidades administrativas habilitadas para realizar este proceso deberán revisar la información y el tipo de norma que van a radicar para proceder a ingresar los datos en el software, teniendo en cuenta que solo lo podrán hacer quienes estén autorizados por el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos.

**PARÁGRAFO 2.** Las unidades administrativas que no están habilitadas para este proceso de radicación, lo deberán hacer en la Dirección de Gestión Documental.

**PARÁGRAFO 3.** En la radicación de los Decretos, Resoluciones, Autos y Circulares que se registren en cada una de las unidades administrativas autorizadas, mediante la modalidad tipo plantilla, en el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos, se deberá tener presente que, si la unidad administrativa se encuentra habilitada para radicar este tipo de información por la plataforma web, podrá realizarlo desde su dependencia sin ser necesario que se entregue registro físico en la Dirección de Gestión Documental.

**PARAGRAFO 4.** Cuando un documento (Decreto, Resolución, Auto y Circular) deba ser publicado en la Gaceta Departamental y en la página web de la Gobernación de Antioquia, se debe enviar copia electrónica del mismo, por el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos al enlace de correspondencia establecido en la entidad para estas actividades.

Los funcionarios de radicación de la Dirección de Gestión Documental, solo enviarán copias para publicación en la Gaceta y en la Página web de la Gobernación de Antioquia de actos administrativos, cuando en la parte final de los documentos identifiquen la palabra "**Publíquese**".

**PARÁGRAFO 5.** Para que el consecutivo de radicación cumpla con los atributos de seguridad, autenticidad, integridad y no repudio de la información, deben tener la firma digital del responsable.

11

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

Los actos administrativos que se envíen a radicar a la Dirección de Gestión Documental, se elaboraran en original, sobre las plantillas que para el efecto se encuentran en Sistema Integrado de Gestión, Proceso Gestión Jurídica - Procedimiento Revisión Proyectos de Actos Administrativos.

El servidor público responsable de la radicación de los actos administrativos que requieran publicación, deberá enviar diariamente una copia por el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos al enlace establecido en la Gaceta Departamental y en la Oficina de Comunicaciones para la respectiva publicación en la página web.

**PARÁGRAFO 6.** Los servidores que pertenecen a cada una de las Unidades Administrativas de la administración departamental, y que tengan descentralizado el proceso de radicación, podrán realizar el proceso de proyección del radicado de cualquier tipo de norma.

El documento en el archivo de gestión se conservará en la serie a la cual pertenece o hace parte. El tiempo de retención será el establecido por la tabla de retención documental.

**ARTICULO 22°. USO DE FIRMAS FACSIMILARES O ESCANEADAS:** Queda totalmente prohibido el uso de firmas facsimilares y/o escaneadas en los documentos que se radiquen en la administración departamental.

**ARTÍCULO 23°. RACIONALIZACIÓN DEL GASTO:** Con el objetivo de contribuir a la política de racionalización de los gastos en la producción documental, se seguirán las siguientes instrucciones:

1. Para la producción de todos los documentos que necesariamente deban estar en soporte papel, se usarán las dos caras del papel, con márgenes asimétricas.
2. Para los informes y documentos que no requieran la firma autógrafa del funcionario que lo emite, se usarán soportes electrónicos.
3. La remisión de anexos de más de treinta (30) folios, se hará en lo posible como documento electrónico, en USB, o anexo en correo electrónico (One Drive).

**PARÁGRAFO** En todo caso se deberá atender los lineamientos indicados en la Circular Departamental N° 201500000754 del 27 de mayo de 2015.



Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**ARTÍCULO 24°. INTEGRIDAD DOCUMENTAL:** Con el objetivo de garantizar la integridad documental y sus anexos, estos se relacionarán al final del texto principal indicando la cantidad, nombre de los mismos y tamaño (folios para soporte en papel y bytes para documentos electrónicos).

**PARÁGRAFO** La oficina responsable de llevar a cabo la numeración del documento, velará porque esta norma se cumpla y rechazará los documentos que no la cumplan.

**ARTÍCULO 25°. FIRMAS AUTORIZADAS:** Las comunicaciones oficiales que se emitan en la Gobernación con destino a personas naturales o jurídicas, estarán firmadas por los siguientes funcionarios: Gobernador, Coordinadores de Sector (SERES), Secretarios de Despacho, Gerentes, Directores de Departamento Administrativo, Jefes de Oficina, Subsecretarios, Directores Técnicos, Operativos, Administrativos y Tesorero. En ausencia del funcionario, serán firmadas por el superior inmediato.

**PARÁGRAFO 1.** Los anteriores funcionarios suscribirán las comunicaciones internas y externas de acuerdo con las funciones que les hayan sido asignadas oficialmente dentro del manual de funciones de la entidad.

**PARÁGRAFO 2.** Los funcionarios no autorizados para suscribir comunicaciones externar mediante correo electrónico desde el aplicativo documental deberán contar con previa autorización del jefe inmediato, dejando evidencia de su aprobación por medio de un comentario en el software de radicación.

**PARÁGRAFO 3.** Los siguientes tipos de comunicaciones solo podrán ser suscritos por el Gobernador, Secretarios de Despacho, Gerentes, Directores de Departamento Administrativo, Subsecretarios, Directores Técnicos y Administrativos y Tesorero.

1. Comunicaciones sobre trámites legales.
2. Conceptos Técnicos.
3. Respuesta a Derechos de Petición.
4. Informes de Inspección y Vigilancia.
5. Comunicaciones para a Organismos de Control.
6. Comunicaciones para Juzgados y Cortes.
7. Comunicaciones para funcionarios de los niveles Directivos del Gobierno Nacional, Departamental, Municipal o Distrital.

**PARÁGRAFO 4.** Los informes generados por convenios y/o contratos deben ser firmados por el respectivo interventor/supervisor y acompañarse de

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

comunicación remisoria firmada por el Gobernador, Secretarios de Despacho, Gerentes, Directores de Departamento Administrativo, Subsecretarios, Directores Técnicos, Administrativos y Operativos.

**PARÁGRAFO 5.** Para los procesos que se requiera la firma de otros funcionarios no señalados en este artículo, la Dirección de Gestión Documental conjuntamente con los líderes de los diferentes procesos y/o jefes de dependencia, establecerán mediante acto administrativo, la lista de cargos y nombres de usuarios autorizados para firmar las comunicaciones, así como el cargo sustituto en ausencia del principal.

**PARÁGRAFO 6.** El servidor del nivel directivo, que sea trasladado a otra dependencia o que sea posesionado en otro cargo, no podrá firmar documentos de asuntos relacionados a su anterior cargo.

**ARTÍCULO 26°. TINTA PARA FIRMAS:** La firma y vistos buenos de todos los documentos de la Gobernación, deberá hacerse con tinta negra indeleble. Queda prohibido utilizar lápiz, micro punta o lapiceros de tinta soluble en agua o de color diferente a la tinta negra.

**ARTÍCULO 27°. FECHA DE LOS DOCUMENTOS:** Todas las comunicaciones y actos administrativos radicados en la Dirección de Gestión Documental, quedarán registrados con la fecha que asigne de manera automática el sistema de Gestión Electrónico de Documentos, motivo por el cual queda totalmente prohibido reemplazar o cambiar imágenes después de estar registradas en el sistema.

**PARÁGRAFO 1.** Un radicado en construcción está sujeto a cambios en el documento en Word y se encuentra compuesto por 07 dígitos razón por la cual no será un comunicado oficial para la Gobernación de Antioquia hasta no estar firmado, en PDF y contar con 13 dígitos en su numeración, los cuales componen un radicado oficial para la entidad.

**PARÁGRAFO 2.** Un consecutivo de radicación interno, externo y/o acto administrativo que se visualice en la imagen de PDF en construcción o sin la rúbrica de la firma del responsable, no será tenido en cuenta como un consecutivo de radicación oficial en la Gobernación de Antioquia y por tal motivo se deberá notificar la novedad antes de realizar cualquier movimiento con el radicado al área encargada de la administración funcional del sistema electrónico de gestión de documentos, a través de la Mesa de Servicios, para proceder a realizar las correcciones necesarias en este tipo de comunicaciones que presentan esta clase de novedades.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**ARTÍCULO 28°. FUNCIONARIO ENLACE EN DEPENDENCIAS:** En cada una de las Secretarías, Gerencias y Departamentos Administrativos, se designará un servidor responsable para la recepción de las comunicaciones recibidas (PQRSD), y envíos de información a través de la bandeja de destinatarios que entregue la Dirección la Gestión Documental y que sea de competencia de dicho organismo.

**PARÁGRAFO 1.** Los enlaces de correspondencia serán habilitados en el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos por las Secretarías, Gerencias y/o Departamentos Administrativos. No se asignarán enlaces por Subsecretarías y/o Direcciones Operativas y Administrativas.

**PARÁGRAFO 2.** El enlace de correspondencia para la ruta de tutelas, deberá corresponder a lo establecido en el Decreto Departamental con radicado 2021070001949 del 28 de mayo de 2021, y demás normas que lo modifiquen.

**PARÁGRAFO 3.** El enlace de correspondencia encargado de recibir la información enviada por los entes de control, deberá ajustarse según lo indicado en la Circular Departamental con radicado 2018090000165 de 2018.

**PARÁGRAFO 4.** Los cambios de enlace de correspondencia deberán solicitarse a través del Sistema Electrónico de Gestión de Documentos, por medio de un radicado interno dirigido a la Dirección de Gestión Documental, atendiendo lo indicado en la Circular Departamental con radicado 2021090000038 de 2021.

**ARTÍCULO 29°. DISTRIBUCIÓN:** La distribución de todas las comunicaciones recibidas en la administración departamental será realizada por la Dirección de Gestión Documental.

**PARÁGRAFO 1.** Las comunicaciones recibidas en la entidad serán enviadas a las unidades administrativas físicamente, teniendo en cuenta que algunas de estas son registradas a través de canales electrónicos, motivo por el cual el envío de dicha información se realizara únicamente de forma digital.

**PARÁGRAFO 2.** Las comunicaciones recibidas y radicadas en las sedes descentralizadas serán remitidas con el respectivo soporte al Centro Administrativo Departamental, Dirección de Gestión Documental, área de

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

distribución de correspondencia, los días lunes, miércoles y viernes, para el respectivo reparto en piso.

**ARTÍCULO 30°. CARÁCTER DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Toda comunicación emitida a nombre de la Gobernación y /o recibida por la entidad, deberá ser radicada en el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos para considerarse una comunicación oficial. El servidor que gestione documentación sin la formalidad indicada, se verá abocado a las sanciones administrativas y disciplinarias correspondientes.

**ARTÍCULO 31°. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Los servidores de la oficina responsable de la recepción de las comunicaciones oficiales están plenamente facultados para abrir los sobres que lleguen a la entidad a través del correo certificado o en las taquillas de radicación, con el fin de verificar la competencia, los anexos, el destino, los datos de origen del ciudadano o entidad que la remite, dirección para dar respuesta y asunto correspondiente; en caso de ser competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo. En caso que se verifique que la administración departamental no es el destinatario del documento, este será devuelto al ciudadano si se encuentra presente para realizar la devolución y en caso contrario será remitido mediante oficio con radicado externo a la entidad correspondiente y se dará aviso del traslado realizado al remitente.

**PARÁGRAFO 1.** La Gobernación no se hace responsable por dinero, títulos valores, ni objetos de valor enviado en sobres.

**PARÁGRAFO 2.** En caso que se realice entrega personal y la comunicación carezca de alguno de los datos para la respuesta, se solicitará al interesado completar la información para asegurar el envío de la contestación.

**ARTÍCULO 32°. COPIAS DE COMUNICACIONES RECIBIDAS:** Cuando la radicación se realiza de manera presencial se solicitará original y copia al ciudadano. En caso tal, que el ciudadano no cuente con la copia, deberá tomar nota o foto del número del radicado y por ninguna razón se podrá entregar solo el stiker con el radicado.

**PARÁGRAFO.** Cuando la comunicación sea remitida a distintos servidores o áreas de la Gobernación, el usuario deberá traer las copias necesarias para los destinatarios. En caso de no traer copias, el usuario radicador dejará constancia en la ficha de radicación en el campo de observaciones.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**ARTÍCULO 33°. HORARIO DE LA OFICINA DE RADICACIÓN:** El horario de atención al público externo será el establecido por la Dirección de Atención al Ciudadano, este horario se informará en lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos, y en la página web institucional. Cualquier modificación deberá informarse por estos mismos medios, mínimo con veinticuatro (24) horas de anticipación.

La documentación recibida en horario no hábil, por otros canales de comunicación diferentes al presencial, será radicada al día hábil siguiente.

El horario de radicación de las cuentas de correo institucional será de 6.30 am a 16:30 pm.

**ARTÍCULO 34°. RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA POR MEDIO ELECTRÓNICO:** Todo documento de archivo y correspondencia que se envíe o reciba por medio electrónico institucional, deberá ser radicado según lo determinado para el efecto en la presente norma y en el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión.

**ARTÍCULO 35°. CORRESPONDENCIA PERSONAL:** Esta correspondencia no será recibida, ni tramitada por parte de la Dirección de Gestión Documental, toda vez que no implica responsabilidad alguna de la institución.

**PARÁGRAFO 1.** Los servidores públicos no deben suministrar la dirección de la institución para el envío de correspondencia personal.

**PARÁGRAFO 2.** La correspondencia personal por ser de carácter privado, y que llegue plenamente identificada con mensajes como: confidencial, estrictamente personal u otras similares, no se recibirán y se devolverán sin adelantar trámite alguno.

**PARÁGRAFO 3.** En caso de recibir y abrir un sobre de correspondencia que no se identifique el carácter de privado, será guardado en el mismo sobre y entregado al Director de Gestión Documental para su custodia. Se le informará al empleado para que en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de avisado lo recoja, transcurrido este plazo, la entidad no responde por la custodia de este documento.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

## CAPÍTULO VII

### TRÁMITE DOCUMENTAL

**ARTÍCULO 36°. TIEMPOS DE RESPUESTA:** Los tiempos de respuesta atenderán a lo establecido en las normas vigentes y en el sistema integrado de gestión.

**PARÁGRAFO 1.** Se parametrizará con estos tiempos el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos para que se generen las alertas oportunamente, brindando claridad en todo momento del estado del trámite.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando se introduzcan modificaciones a los trámites, el líder del proceso deberá informar por escrito a la Dirección de Gestión Documental para hacer los ajustes necesarios en el sistema electrónico de gestión de documentos.

**ARTÍCULO 37°. FUNCIONARIO NO COMPETENTE:** Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente deberá proceder de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015.

**ARTÍCULO 38°. USO DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES:** El uso del Sistema Electrónico de Gestión de Documentos de la Gobernación de Antioquia es obligatorio para todos los servidores públicos que se encuentren registrados en el software.

Es deber de los usuarios su constante revisión y serán responsables de la gestión correspondiente, a partir de la recepción de la información.

**PARÁGRAFO 1.** La asignación de perfiles o permisos avanzados en el sistema Electrónico de Documentos será asignado únicamente a los Coordinadores de Sector (SERES), Secretarios, Subsecretarios, Directores de Departamento, Gerentes, Directores y jefes de oficina, de cada unidad administrativa, así como también al equipo de radicación de la Dirección de Gestión Documental, Dirección de Atención al Ciudadano y dos funcionarios mas que se asignen en cada proceso en los diferentes organismos.

**PARAGRAFO 2.** Con el fin de no afectar la trazabilidad de la información todo usuario que se encuentre por fuera del servicio (vacaciones, licencias, incapacidades, entre otros), deberá solicitar por la mesa de servicios su inactivación, con sus respectivas bandejas gestionadas. Al momento de reincorporarse deberá solicitar su activación.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

## CAPÍTULO VIII

### USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

**ARTÍCULO 39°. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO:** Se deberá habilitar una sola cuenta de recepción para los correos electrónicos oficiales de la Gobernación que estará a cargo de la oficina de radicación de la Dirección de Gestión Documental.

Para los correos que lleguen directamente a los buzones institucionales personales de los funcionarios, o de las dependencias que requieran oficializar se deberá enviar el correo electrónico inmediatamente para su radicación a la oficina responsable del trámite, que se encargará de hacer el registro y radicación respectiva. A partir de éste se asume como una comunicación oficial que genera responsabilidades para la entidad.

**PARÁGRAFO 1.** La Dirección de Gestión Documental no se hará responsable de los correos que se reciban o envíen por cuentas diferentes a la asignada a la oficina de radicación.

**PARÁGRAFO 2.** Para la recepción de las notificaciones judiciales que remitan los juzgados se harán a través del correo electrónico [notificacionesjudiciales@antioquia.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@antioquia.gov.co).

**ARTÍCULO 40°. CUENTAS DE CORREO PERSONALES O DE DEPENDENCIAS:** Estas cuentas se asumen como oficiales por lo tanto la Gobernación podrá en cualquier momento acceder a ellas, verificar la recepción y envío de comunicaciones de esta. Su contenido es expresamente oficial y propiedad del departamento. Para su acceso y control no se requiere autorización de titular de la cuenta ni orden judicial.

**PARÁGRAFO** La responsabilidad de los contenidos recibidos y enviados es únicamente del funcionario quien deberá actuar dentro de la constitución y la ley.

**ARTÍCULO 41°. CORREOS MASIVOS:** El envío de correos electrónicos masivos tanto dentro como fuera de la Gobernación está prohibido, quienes tengan necesidad de hacerlo deberán solicitar y justificar su necesidad al área encargada.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**ARTÍCULO 42°. PROHIBICIÓN:** No está permitida la utilización del correo electrónico oficial para fines personales, ni ofrecimiento de servicios diferentes a los institucionales.

## CAPÍTULO IX

### USO DE FAX

**ARTICULO 43°. USO DEL FAX:** En caso que un funcionario o área reciba por fax cualquier comunicación que requiera oficializar su trámite como comunicación oficial, deberá enviarlo inmediatamente para su radicación a la oficina responsable en la Dirección de Gestión Documental, que se encargará de hacer el registro y radicación respectiva. A partir de éste se asume como una comunicación oficial, generando trámite para la Gobernación.

**ARTICULO 44°. REMISIÓN COMUNICACIONES VÍA FAX:** Solo se podrán remitir como comunicaciones oficiales por vía fax, las que hayan cumplido el trámite de radicación según lo establecido en la presente norma y los procedimientos del proceso de Gestión Documental. Será responsabilidad de las áreas su remisión mediante los faxes de las dependencias, y deberán llevar el respectivo control que asegure la recepción y uso racional de este medio.

**ARTICULO 45°. CONSERVACIÓN FAXES:** Los documentos recibidos en papel fax deberán fotocopiar o digitalizarse, previo a la radicación, así se garantiza su conservación.

**ARTICULO 46°. PROHIBICIÓN:** Queda Prohibido:

1. Conservar en el archivo documentos de fax en soportes térmicos o químicos. Para garantizar la conservación de los documentos recibidos por fax y de las demás tipologías documentales del expediente se deberá fotocopiar.
2. La utilización para fines personales y ofrecimiento de servicios diferentes a los institucionales.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

## CAPÍTULO X

### NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES OFICIALES

**ARTÍCULO 47°. TRANSPARENCIA Y RADICACIÓN:** El Director de Gestión Documental velará por la transparencia de la radicación de las comunicaciones oficiales, Decretos, Resoluciones, Autos y Circulares que sean generados por la Gobernación, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada por el Sistema electrónico de gestión de documentos en estricto orden de recepción y deberá estar acorde con la fecha de radicación.

**PARÁGRAFO 1.** La numeración se iniciará cada año en 01 de manera ascendente, acorde con la fecha que se presente el documento para la radicación.

**PARÁGRAFO 2.** En caso de errores en la numeración se realizará una certificación que suscribirá el funcionario responsable del trámite y el Director de Gestión Documental, explicando la situación y haciendo las aclaraciones que sean necesarias.

**PARÁGRAFO 3.** La numeración de otros actos administrativos que no están bajo la responsabilidad directa de la Dirección de Gestión Documental como actas, certificados, constancias, edictos, entre otros, estará bajo la administración del jefe de cada área, quien deberá respetar lo establecido en este artículo para garantizar la transparencia en la gestión administrativa. Se podrá verificar el cumplimiento de esta norma por parte de los funcionarios y áreas responsables.

**ARTÍCULO 48°. NUMERACIÓN DE DECRETOS, RESOLUCIONES, AUTOS Y CIRCULARES:** Todos los decretos, resoluciones, autos y circulares producidas por servidor público competente de la administración departamental, se numerarán únicamente en el sistema electrónico de gestión de documentos.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

## CAPÍTULO XI

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

**ARTÍCULO 49°. ACTUALIZACIÓN TABLAS:** Las tablas de retención documental de la Gobernación podrán ser actualizadas en cualquier momento de acuerdo con las modificaciones estructurales, de funciones y procedimientos que se presenten en la entidad. Para su actualización, se contará con el apoyo de los funcionarios de las dependencias y las modificaciones serán puestas a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**PARÁGRAFO 1.** La Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional enviará al Secretario de Suministros y Servicios, los actos administrativos que modifiquen la estructura o funciones de la entidad, la Dirección de Gestión Documental se encargará de la actualización y presentación de las modificaciones de la tabla de retención documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su análisis y aprobación.

**PARÁGRAFO 2.** Las diferentes dependencias de la entidad informarán a la Dirección de Gestión Documental por escrito, las modificaciones que se requieran y esta se encargará de la actualización y presentación de las modificaciones de la tabla de retención documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis y aprobación.

**ARTÍCULO 50°. TRATAMIENTO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** Todo documento de archivo en medio electrónico estará plena y debidamente listado como tipología en la correspondiente serie de la tabla de retención documental. Se gestionará electrónicamente, no se imprimirá y para su transferencia y disposición final se atenderá el procedimiento contemplado en la tabla de retención documental.

**ARTÍCULO 51°. CODIFICACIÓN:** La codificación de los documentos en los Archivos de Gestión y Central deberá ser la determinada en la respectiva tabla de retención documental o en la tabla de valoración documental.

**PARÁGRAFO** La codificación de los documentos del Archivo Histórico de Antioquia, será la que para tal fin determine el Archivo Histórico para los documentos que ya reposan en esta unidad. Para los nuevos documentos que se reciban en virtud de las transferencias secundarias será la

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

determinada por la respectiva tabla de retención documental o en la tabla de valoración documental.

**ARTÍCULO 52°. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** La Gobernación deberá proveer los recursos y el personal necesario para la elaboración y aplicación de las tablas de valoración documental en el menor plazo posible.

## CAPITULO XII

### TIPOS DE ARCHIVO

**ARTÍCULO 53°. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** los archivos se clasifican en:

- a) **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- b) **Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) **Archivo Histórico:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

## CAPÍTULO XIII

### ARCHIVOS DE GESTIÓN

**ARTÍCULO 54°. FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA:** Cada archivo de gestión debe aplicar la clasificación documental de acuerdo a la ordenación y descripción, atenderá lo establecido en el procedimiento del Sistema Integrado de Gestión.

**ARTÍCULO 55°. APERTURA DE SERIES:** En cada archivo de gestión se hará la apertura de series y sub series tomadas de las tablas de retención documental de la respectiva dependencia, elaborando separadores para

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

cada una de las series y sub series, de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación. Cada separador registrara claramente el código y nombre de la respectiva serie y sub serie documental según el caso.

**ARTÍCULO 56°. PERMANENCIA DE LOS DOCUMENTOS EN GESTIÓN:**

La documentación permanecerá en los archivos de gestión mientras esté en trámite; una vez finalizado el mismo se seguirá lo establecido en las tablas de retención documental.

**ARTÍCULO 57°. RESPONSABILIDAD POR ARCHIVO DE GESTIÓN:**

La responsabilidad por el trámite, organización, custodia, consulta, conservación, preservación y transferencias al archivo central de los documentos y expedientes de los archivos de gestión, es directamente de los Coordinadores de Sector (SERES), Secretarios, Subsecretarios, Directores de Departamento, Gerentes, Directores y jefes de oficina, de cada unidad administrativa, quienes serán responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión y las directrices emanadas por la Dirección de Gestión Documental.

**ARTÍCULO 58°. DOTACIÓN:** La responsabilidad de dotar de espacios, mobiliario y unidades de conservación para los distintos archivos de gestión, será de los Coordinadores de Sector (SERES), Secretarios, Subsecretarios, Directores de Departamento, Gerentes, Directores y jefes de oficina, de cada unidad administrativa, en todos los casos deberá cumplirse con los estándares que para dichos efectos fija el Archivo General de la Nación y las directrices de la Dirección de Gestión Documental.

**ARTÍCULO 59°. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIO DE ARCHIVO DE GESTIÓN:**

Es responsabilidad de los Coordinadores de Sector (SERES), Secretarios, Subsecretarios, Directores de Departamento, Gerentes, Directores y jefes de oficina, de cada unidad administrativa, la designación de los funcionarios que realizarán el manejo del Archivo de Gestión y de la aplicación de la tabla de retención documental. Dichos funcionarios mantendrán contacto permanente con la Dirección de Gestión Documental para la asesoría, seguimiento y actualización.

**ARTÍCULO 60°. LA CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES:**

En los archivos de gestión la disposición de las tipologías documentales en las unidades de conservación debe dar cuenta estricta de la fecha de su trámite y deberá archivar en la carpeta de tal forma que la primera tipología que se encuentre inmediatamente después de la

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

carátula sea la primera en producción según trámite y la última este inmediatamente antes de la contra carátula.

**PARÁGRAFO 1.** Las tipologías documentales que se archiven en las unidades de conservación deberán estar registradas en las tablas de retención documental.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando una tipología, por razones de conservación o de volumen, deba archivarse en una unidad de conservación distinta a la principal del expediente, deberá diligenciarse el formato respectivo según el procedimiento del sistema integrado de gestión y se dejará constancia de tal efecto en el inventario documental.

**ARTÍCULO 61°. ORGANIZACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES:** La organización de las unidades documentales en los archivadores, deberá corresponder con las series y sub series determinadas en la tabla de retención documental, aprobadas para la dependencia.

**PARÁGRAFO 1.** En caso de desactualización de la tabla, el jefe de la unidad administrativa deberá presentar solicitud a la Dirección de Gestión Documental para que se realice el estudio correspondiente y se actualice la tabla.

**PARÁGRAFO 2.** Queda prohibido mantener unidades documentales o carpetas como documentos de archivo que no coincidan con lo determinado en las tablas de retención documental.

**ARTÍCULO 62°. LA ROTULACIÓN:** Los rótulos de las unidades de conservación en los archivos de gestión deberán hacerse conforme al formato establecido en el procedimiento de Sistema Integrado de Gestión Documental. En todo caso deberá tener los datos mínimos ordenados por el Archivo General de la Nación en la normatividad que emita para tal fin.

**ARTÍCULO 63°. DOCUMENTACIÓN DE APOYO:** Los documentos de apoyo deberán separarse de los documentos de archivo de gestión. Estos se eliminarán periódicamente a medida que pierden interés para la oficina, y se deberá dejar constancia de la eliminación en acta.

**ARTÍCULO 64°. INVENTARIO DOCUMENTAL:** todos los archivos de gestión están obligados a tener actualizado permanentemente el inventario de documentos y archivos de su área, según los formatos y metodologías

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

establecidas en los procedimientos que para tal fin se definan por el proceso de gestión documental.

Dicho inventario deberá estar consultable en todo momento, por parte del jefe de la unidad administrativa y los funcionarios que tienen a su cargo la organización del archivo de gestión.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando un servidor sea trasladado de área o se retire de la entidad, debe entregar a su jefe inmediato los archivos y documentos pendientes de trámite que están bajo su custodia debidamente organizados e inventariados, utilizando el Formato Único de Inventario Documental y este a su vez expedirá el paz y salvo respectivo.

**PARÁGRAFO 2.** En caso que no se entregue el archivo inventariado, el jefe de la Unidad Administrativa designará un funcionario que debe realizar el inventario de los documentos y archivos existentes, en coordinación con del Director de Gestión Documental o su delegado y en constancia firmarán el inventario correspondiente.

**PARÁGRAFO 3.** En caso de abandono y no entrega del inventario documental, el jefe de oficina deberá informar a la Dirección de Compensación y Sistema Pensional y a la Dirección de Control Interno Disciplinario para los trámites de su competencia.

**PARÁGRAFO 4.** Los contratistas que produzcan documentos en la ejecución de su objeto contractual deberán entregar al interventor o supervisor los documentos y archivos generados durante su gestión debidamente organizados, según lo establecido en el procedimiento del sistema integrado de gestión para incluirlos en la serie correspondiente, no se efectuará el pago final o parcial si no ha entregado los documentos generados a la fecha para su conservación en el archivo.

**PARÁGRAFO 5.** Se remitirá copia electrónica del inventario del archivo de gestión semestralmente a la Dirección de Gestión Documental para que esta pueda garantizar permanentemente el acceso y control de los documentos y archivos oficiales.

**ARTÍCULO 65°. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Queda prohibida la eliminación total o parcial de documentación que forman parte del archivo de la Gobernación sin que esté registrada la opción de eliminación en la tabla de retención documental o tabla de valoración

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

documental y sin el cumplimiento de todos los parámetros establecidos en la normatividad vigente para tal fin.

**ARTÍCULO 66°. DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN:** La eliminación de borradores y ejemplares repetidos de las tipologías que conforman las distintas unidades documentales, es responsabilidad de los funcionarios competentes de la organización de los archivos de gestión. No se deberá transferir al Archivo Central documentos repetidos, ni borradores en la misma unidad documental. En caso que en la gestión se requieran copias o control de los borradores, se conservarán en la misma unidad de conservación, pero sin legajarlos para facilitar su retiro una vez concluido el trámite cuando ya no se requieran.

**ARTÍCULO 67°. GUARDA Y CUSTODIA DE LAS HISTORIAS LABORALES:** Las historias laborales de los servidores públicos y las hojas de vida de los contratistas de prestación de servicios permanecerán bajo la responsabilidad de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, o del área de contratos, aun después del retiro o de la terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

#### CAPÍTULO XIV

##### TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

**ARTÍCULO 68°. REQUISITOS PARA TRANSFERIR:** Todas las dependencias de la Gobernación de Antioquia deben organizar los documentos a transferir al Archivo Central, según lo determinado en el procedimiento de sistema integrado de gestión.

**ARTÍCULO 69°. RESPONSABILIDAD DE TRANSFERIR:** Los Coordinadores de Sector (SERES), secretarios, Subsecretarios, Directores de Departamento, Gerentes, Directores y jefes de oficina, de cada unidad administrativa, serán los responsables por velar que las transferencias documentales se realicen acorde al calendario de transferencias que para tal fin determine la Dirección de Gestión Documental y siguiendo las instrucciones brindadas para el efecto.

**PARÁGRAFO 1.** Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hace de manera oficial mediante la entrega física de la documentación y del FUID -

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

Formato Único de Inventario Documental, que se entregara en soporte electrónico y físico y comunicación oficial.

**PARÁGRAFO 2.** El Director Gestión Documental notificará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias para su análisis, formulación de las medidas correctivas, e informe a la Gerencia de Control Interno y a la Dirección de Control Interno Disciplinario, para el trámite de su competencia.

**ARTÍCULO 70°. CUIDADOS EN LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS:** En el momento en que se efectuó cualquier ingreso de documentación deberá verificarse el estado físico que presentan los documentos, con el fin de establecer las medidas destinadas a evitar la propagación de agentes que puedan deteriorar la documentación en custodia; en caso de recepción de documentos de otras entidades deberá informarse y articularse con la Dirección de Gestión Documental.

**ARTÍCULO 71°. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:** Los documentos que se hallan en etapa de archivo central serán transferidos al Archivo Histórico de Antioquia anualmente, según cumplan el tiempo de retención determinado en las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, y siguiendo los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión.

## CAPÍTULO XV

### ARCHIVO CENTRAL

**ARTÍCULO 72°. ARCHIVO CENTRAL:** En esta instancia se coordinan y controlan los documentos transferidos por los archivos de gestión, una vez finalizado su trámite de acuerdo a los tiempos determinados en la tabla de retención documental, para su conservación, custodia y consulta.

**PARÁGRAFO** La incorporación de documentos al acervo documental del archivo central solo podrá darse vía transferencias documentales, según lo establecido en las tablas de retención documental.

**ARTÍCULO 73°. ASESORÍA DOCUMENTAL:** La Dirección de Gestión Documental tiene la responsabilidad de vigilar, asesorar y hacer seguimiento al ciclo vital del documento dentro de cada etapa de archivo; por lo tanto, deberá formular cada año el plan de seguimiento a la conformación de los

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

archivos de gestión en el cual se evaluará la aplicación de las tablas de retención documental y la pertinencia y actualización de las mismas.

**PARÁGRAFO** Las visitas de seguimiento podrán hacerse a solicitud de parte, cuando existan reiteradas quejas, o por orden del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**ARTÍCULO 74°. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL:** En el Archivo Central se dispondrá la documentación en el orden como se reciban las transferencias anuales, respetando la estructura orgánico – funcional de la Gobernación de Antioquia.

**PARÁGRAFO** En el FUID - Formato Único de Inventario Documental, se consignará la ubicación de la documentación.

**ARTÍCULO 75°. DISPOSICIÓN FINAL:** La Dirección de Gestión Documental de acuerdo con lo señalado en la disposición final de la tabla de retención documental o tablas de valoración documental, dejará constancia en el Formato Único de Inventario Documental, en las actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de la Eliminación o Transferencias Documentales realizadas.

**ARTÍCULO 76°. AUTORIZACIÓN PARA LA ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIA:** La eliminación de cualquier documento o expediente de los archivos de la Gobernación deberá hacerse según lo establecido en las normas para tal fin.

**ARTÍCULO 77°. DESTRUCCIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS:** La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

La Dirección de Gestión Documental será la única dependencia autorizada para realizar el proceso de destrucción de documentos de la Gobernación y será la encargada de elaborar el acta de destrucción acompañada por el Formato Único de Inventario Documental, y el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que autorizó la eliminación. Dicha acta debe estar

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

firmada por el jefe de la dependencia productora, el Director de Gestión Documental y el Secretario de Suministros y Servicios.

**PARÁGRAFO 1.** La Dirección de Gestión Documental no se hará responsable por la eliminación inadecuada de documentos en las dependencias de la Gobernación.

**PARÁGRAFO 2.** La Dirección de Gestión Documental deberá publicar en la página web de la entidad el inventario de la documentación objeto de la eliminación, tal como lo establece el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.

**PARÁGRAFO 3.** La destrucción deberá hacerse de conformidad con las políticas ambientales y de aprovechamiento establecidos por la Gobernación.

**ARTICULO 78°. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS RETRASADOS:** Cuando el supervisor o interventor del contrato, convenio o el responsable de una unidad documental, no haya allegado los documentos al expediente en su debida oportunidad y se haya transferido al Archivo Central en cumplimiento a la tabla de retención documental, la dependencia deberá solicitar por escrito al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la autorización para integrar los documentos faltantes.

La entrega nuevamente al Archivo Central se realizará mediante comunicación oficial en la que se relacione qué tipologías se integraron y la cantidad de folios, la unidad documental deberá entregarse nuevamente foliada, con la rotulación adecuada y con el Formato Único de Inventario Documental "FUID" actualizado, en el campo notas se registrará lo incorporado.

## CAPÍTULO XVI

### CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 79°.** La Gobernación de Antioquia, atendiendo lo indicado en la Ley 1712 de 2014, cuyo objeto es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, la clasifica de la siguiente manera:

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

- a. Información Pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.
- b. Información Pública Clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la ley 1712 de 2014.
- c. Información Pública Reservada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

Lo anterior atendiendo lo indicado en el índice de información clasificada y reservada de la Gobernación que se encuentra publicado en la página Web de la entidad.

**PARÁGRAFO 1.** Los servidores públicos de la Gobernación de Antioquia responsables de los manejos de los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la constitución y las leyes.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando una tipología documental tenga reserva de consulta y este archivada en un expediente, se deberá facilitar los documentos que tengan libre acceso y que pertenezcan a la misma unidad documental, tomando las precauciones necesarias para evitar la divulgación de la información reservada.

Lo mismo aplica cuando una tipología dentro de un expediente tenga libre consulta mientras que el resto del expediente sea reservado.

**ARTÍCULO 80°. FIN DE LA RESERVA LEGAL:** La reserva legal sobre cualquier documento cesara a los treinta años de su expedición. Cumplidos estos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la dependencia que éste en su posesión adquiere la obligación de expedir a quién la demande copias o fotocopias del mismo.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**PARÁGRAFO** Los documentos que contienen datos personales no cesan su reserva en ningún momento.

**ARTÍCULO 81°. CONSULTA DOCUMENTOS DETERIORADOS:** Cuando los documentos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, o que sean un peligro para la salud del usuario, las dependencias suministrarán la información contenida en estos mediante sistemas de reproducción que no afecten la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere el caso.

**ARTÍCULO 82°. CONSULTA ARCHIVOS DE GESTIÓN:** La consulta de los documentos de archivo de gestión deberá estar autorizada por los Coordinadores de Sector (Seres), Secretarios, Directores de Departamento Administrativo, Directores Administrativos, Directores Operativos y Gerentes de cada unidad administrativa que velarán por que se garantice simultáneamente el derecho a la información y la reserva de la misma.

**PARÁGRAFO 1.** Las consultas requeridas por los entes judiciales y de control, deberán contar con la autorización del Director de Gestión Documental, para lo cual se elaborará acta de entrega e inventario, atendiendo lo indicado en el procedimiento de consultas establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

**PARÁGRAFO 2.** Las consultas que se realicen a la Dirección de Gestión documental deberán ser solicitadas a través del correo denominado [consultasarchivocentral@antioquia.gov.co](mailto:consultasarchivocentral@antioquia.gov.co), y el Director de Gestión Documental, velará por que se garantice simultáneamente el derecho a la información y la reserva de la información personal, de seguridad del estado según lo dispuesto por las normas legales para tal fin y la presente norma.

**ARTÍCULO 83°. SITIO PARA CONSULTAR:** La consulta de documentos se realizará en las instalaciones de la unidad administrativa responsable de los documentos y se evitará sacar los documentos del área de archivo.

**ARTÍCULO 84°. PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS:** El préstamo de documentos para consulta o reprografía, por parte de los funcionarios de la Gobernación solo se realizará para atender asuntos de su competencia registrando la totalidad de los datos requeridos, en el formato relación de préstamo de documentos establecido para tal fin.

**PARÁGRAFO 1.** El préstamo de documentos para consulta o reprografía por otras entidades o personas particulares deberá hacerse solamente con el

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

visto bueno del jefe de la unidad administrativa en los archivos de gestión o de la Dirección de Gestión Documental para los documentos del Archivo Central y registrando el préstamo en los formatos diseñados para tal fin en el procedimiento correspondiente del proceso de Gestión Documental.

**PARÁGRAFO 2.** El tiempo de préstamos de documentos para empleados ajenos a la dependencia responsable por la custodia de los documentos será máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de no ser suficiente el tiempo para la utilización del documento, el usuario solicitará el préstamo por mayor tiempo mediante escrito al jefe de la correspondiente unidad administrativa para los documentos en archivo de gestión o al Director de Gestión Documental para los documentos de archivo central; teniendo en cuenta que esta prórroga solo podrá renovarla únicamente en tres oportunidades.

**ARTÍCULO 85°. SALIDA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** En ningún caso se autoriza la salida permanente de documentos de ninguno de los archivos de la Gobernación.

La salida temporal de documentos, solo se hace en los siguientes casos:

1. Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control.
2. Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración.
3. Para exposiciones documentales.

**PARÁGRAFO 1.** En caso que se autorice la salida temporal de los documentos de archivo, el Director de Gestión Documental es el responsable de verificar la legalidad de la solicitud y autorizar la respectiva salida, deberá registrar el nombre del documento, código, folios, fechas extremas, entidad a la que se entrega el documento y fecha probable de devolución; evento en el cual se suscribirá acta dejando constancia del préstamo.

Para la devolución de documentos se hará el respectivo seguimiento que garantice la devolución del mismo.

**PARÁGRAFO 2.** En todos los casos se deberá dejar una copia física o electrónica del documento o del expediente del cual se autoriza la salida temporal, dicha copia deberá estar certificada por el Director de Gestión Documental.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**ARTÍCULO 86°. CUIDADOS EN LA CONSULTA:** Cada usuario que recibe en préstamo un expediente o documento es responsable del cuidado, la devolución de los documentos en las fechas indicadas y en el mismo estado que se entregó. En ningún caso deberá introducir nuevos documentos, sustituirlos, ni hacerles anotaciones.

**PARÁGRAFO** El funcionario responsable de haber entregado el documento de consulta, deberá hacer el recordatorio al usuario que tiene el préstamo una vez se venza el plazo para obtener la renovación del mismo.

**ARTÍCULO 87°. REGISTRO DE LA CONSULTA:** En todos los archivos deberá llevarse un registro que dé cuenta de los documentos consultados, el usuario que accedió, la fecha de devolución, y el estado en que se devolvió. Dicho formato siempre deberá ser diligenciado y ubicado en el lugar que corresponde al documento en la unidad de conservación y de instalación.

**PARÁGRAFO** En el Archivo Central de la Dirección de Gestión Documental, una vez diligenciado el formato registrado en el Sistema Integrado de Gestión, se custodia en carpetas por unidad administrativa, mientras se realiza la devolución física del documento.

**ARTÍCULO 88°. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEVUELTA:** El funcionario responsable del archivo que prestó los documentos una vez sean devueltos deberá revisar y cotejar el documento con los inventarios para verificar que se devuelva en el mismo estado que se prestó. En caso de hallar inconsistencias deberá reportar al jefe de la unidad administrativa para que este oficie a la Dirección de Control Interno Disciplinario para que inicie los posibles procesos a que haya lugar y para que se ordene la reconstrucción del expediente.

**ARTÍCULO 89°. COPIA DE DOCUMENTOS:** Los usuarios externos que requieran copia de los documentos deberán cancelar el costo de la reproducción según lo establecido por la Gobernación de Antioquia en el acto administrativo vigente, por medio del cual se fijan los costos de reproducción de los documentos solicitados en el marco de la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública en el departamento de Antioquia.

La unidad administrativa que custodia el documento es la responsable de realizar el proceso de reproducción del mismo, en ningún caso se le entregará el documento al usuario para que éste realice la copia; la expedición de esta, se realizará dentro de las veinticuatro (24) horas

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

siguientes a la entrega al funcionario responsable de la copia de la consignación.

**ARTÍCULO 90°. CERTIFICACIÓN DE COPIAS:** El servidor responsable de la administración de los documentos podrá certificar que se trata de copia idéntica del original que reposa en el archivo, cuando para el caso se requiera la certificación. La Gobernación establecerá el valor de la copia certificada.

**PARÁGRAFO 1.** En el archivo de gestión el responsable de la certificación, será el jefe del área respectiva, en el Archivo Central el Director de Gestión Documental y en el Archivo Histórico de Antioquia el funcionario que hace las veces de coordinador.

**PARÁGRAFO 2.** Cuando la copia de los documentos sea para apostillar se demorará un día adicional, el trámite de apostillar deberá realizarlo el ciudadano ante la cancillería en la página [www.cancilleria.gov.co](http://www.cancilleria.gov.co).

**ARTÍCULO 91°. ACCESO A LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA:** Los elementos de consulta (guías, inventarios, catálogos y demás instrumentos) existentes en el sistema de archivos de la Gobernación de Antioquia, serán de libre acceso para las personas que los soliciten. Para salvaguardar los derechos de propiedad, queda prohibida la reproducción y distribución, sin la debida autorización.

**ARTÍCULO 92°. CITA DE FUENTE DE INFORMACIÓN:** Cuando cualquier usuario reproduzca parcial o totalmente algún documento de la Gobernación, deberá citar la fuente indicando como mínimo los siguientes datos: Fondo Documental: Gobernación de Antioquia, serie, sub serie, unidad documental y número de folio (s) citados o reproducidos.

**ARTÍCULO 93°. PERMISO DE PUBLICACIÓN:** Cuando se pretenda publicar apartes o la totalidad de un documento inédito, o no publicado, se deberá contar con la autorización escrita, del funcionario responsable de la administración y tenencia del documento.

**PARÁGRAFO 1.** La autorización de publicación será para cada caso en particular, no se hará autorizaciones generales. Si se requiere volver a publicar, se debe solicitar nueva autorización.

**PARÁGRAFO 2.** Se deberá tener especial cuidado cuando se trata de estudios, proyectos, obras literarias, de audio, video o multimedia.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**ARTÍCULO 94°. CONSULTA HISTORIAS LABORALES:** solo podrán ser consultadas por el personal encargado de su organización y custodia y por el funcionario a quien pertenece el expediente o su apoderado, salvo los casos que establezca la Ley.

## CAPÍTULO XVII

### SEGURIDAD, PÉRDIDA Y RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

**ARTÍCULO 95°. RESPONSABILIDAD POR ARCHIVOS:** Todos los servidores y contratistas de la Gobernación, son responsables del cumplimiento de la normatividad expedida para la administración de los archivos, acorde a los lineamientos expedidos por la presente norma, los procedimientos del proceso de Gestión Documental, y las normas que para el efecto se expidan por el Archivo General de la Nación y las directrices emitidas por la Dirección de Gestión Documental.

**ARTÍCULO 96°. SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS:** Para la adecuada protección de los bienes documentales, todos los archivos de gestión, el archivo central y el Archivo Histórico de Antioquia deberán contar con sistemas de seguridad y vigilancia constante para evitar pérdidas y alteraciones de los documentos.

**ARTÍCULO 97°. ARCHIVO DE SEGURIDAD:** Se constituirá un archivo de seguridad integrado por:

1. Los primeros negativos o matrices de todas las reproducciones realizadas en ejecución de los programas digitalización, microfilmación, grabación o cualquier tipo de reprografía realizada sobre los documentos de archivo.
2. Los primeros negativos y matrices de las reproducciones realizadas a solicitud de los usuarios.
3. Backup de información establecida por la Secretaría de Tecnologías de Información de la Gobernación de Antioquia, para los diferentes sistemas de información de la entidad.

**PARÁGRAFO 1.** Estas reproducciones no serán utilizadas para la consulta pública, restringiéndose su utilización para la emisión de nuevas copias.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**PARÁGRAFO 2.** El archivo de seguridad no podrá estar en las mismas instalaciones donde se encuentre ubicada la información original, su depósito debe contar con condiciones especiales a nivel ambiental y de protección para la conservación de los soportes.

**ARTÍCULO 98°. RESTRICCIONES EN EL PRÉSTAMO DE ORIGINALES:**

1. Como norma general, se prestarán reproducciones de los documentos solicitados cuando éstas existan en el archivo.
2. Cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se prestarán los originales.
3. Cuando la consulta de la información realizada sea masiva, se acudirá en primera instancia a la unidad productora, dependencia encargada de enviar en archivo electrónico el texto exacto del documento debidamente grabado y bloqueada su edición para que la Dirección de Gestión de Documental proceda a trasladarlo a la oficina de comunicaciones y esta a su vez proceda a divulgarlo por la página web de la entidad, garantizando la ágil consulta y la conservación del documento original.

**PARÁGRAFO** El área productora es la responsable de que el contenido impreso y electrónico sean completamente iguales.

**ARTÍCULO 99°. CLAVES:** Las claves de acceso a los diferentes sistemas de información de la Gobernación, desde los cuales se consulta, produce, remite y administra cualquier documento de la Administración Departamental son de acceso exclusivo del funcionario para el cual fue asignada, quien deberá responder por su confidencialidad y manejo. Cualquier acceso con la clave, se asumirá como efectuado por el funcionario titular de la combinación, y las acciones realizadas serán de responsabilidad de este servidor.

**ARTÍCULO 100°. MIGRACIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN:** En caso de aplicarse nuevas tecnologías informáticas se deberá migrar la información a los nuevos soportes y versión, con el fin de garantizar la integridad y el acceso a la información. Para los documentos en soportes magnéticos y ópticos, se realizará el control y vigilancia de los mismos haciendo copias de seguridad periódicas, según establezcan los técnicos informáticos.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**ARTÍCULO 101°. PÉRDIDA DE DOCUMENTOS:** En caso que se extravíe el documento estando en custodia del funcionario responsable de la administración del archivo, o lo tenga en calidad de préstamo, deberá entablar la correspondiente denuncia ante la autoridad competente, de no hacerlo el jefe de la unidad administrativa, el Director de Gestión Documental, o el funcionario que se entere del suceso deberá hacerlo.

**PARÁGRAFO 1.** Para todos los casos se deberá notificar a la Gerencia de Control Interno y a la Dirección de Control Interno Disciplinario sobre la pérdida, para que se inicie el proceso que corresponda.

**PARÁGRAFO 2.** El realizar la denuncia no exonera de las responsabilidades administrativas ni disciplinarias que se deriven de su proceder y actuación.

**PARÁGRAFO 3.** De tratarse de un documento electrónico se deberá informar a la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**ARTICULO 102°. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES:** Una vez se detecte la alteración o pérdida de un documento en los archivos de gestión, el jefe de la unidad administrativa deberá informar a la Dirección de Gestión Documental para que conjuntamente se ordene la reconstrucción del expediente, que se basará en las copias que reposen en otros expedientes, series documentales, sistema electrónico de Gestión Documental o cualquier otro soporte documental o la declaración de testigos según haya necesidad.

**PARÁGRAFO 1.** En caso de que la alteración de documentos o la pérdida suceda en el archivo central o histórico se deberá informar al Secretario de Suministros y Servicios, quien deberá ordenar la reconstrucción documental.

**PARÁGRAFO 2.** La reconstrucción de los expedientes se debe realizar atendiendo todo lo indicado en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO 103°. EL ACCESO A LAS OFICINAS Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO:**

1. El acceso a los archivos será gratuito y en las condiciones que se indican en el presente reglamento.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

2. El público que visite los archivos tendrá acceso solo a las dependencias debidamente autorizadas.
3. Se permitirá el acceso a las salas de investigación y consulta a las personas que estén debidamente identificadas.
4. Salvo en los casos debidamente autorizados, no se permitirá la entrada al público ni a los funcionarios ajenos al archivo, a las zonas de depósitos de los documentos.
5. El funcionario responsable del archivo podrá sancionar con restricción o impedimento de acceso a los usuarios que por cualquier motivo infrinjan el presente reglamento sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.

## CAPÍTULO XVIII

### CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**ARTÍCULO 104°. SOPORTES DOCUMENTALES:** La Dirección de Gestión Documental es la responsable de determinar la calidad de los soportes documentales utilizados en la administración para la producción de documentos, con el objetivo de prevenir su deterioro.

**ARTÍCULO 105°. CRITERIOS DE APLICACIÓN:** La Dirección de Gestión Documental establecerá en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), los criterios a seguir para ejecutar los procedimientos de Conservación Preventiva y Restauración Documental.

**ARTÍCULO 106°. MANEJO DE LA INFORMACION POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS:** El personal que interviene en la Gestión Documental deberá proceder con diligencia y cuidado, procurando conservar los documentos no romperlos, deteriorarlos, ni hacer anotaciones indebidas en los mismos.

**ARTICULO 107° CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, integrando los manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, deposito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

periódico, a lo largo del ciclo vital de los documentos.

**PARÁGRAFO** Con la conservación se ejecutarán principalmente tareas tendientes a detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

**ARTÍCULO 108°. ATENCIÓN DE CONDICIONES ADVERSAS:** En caso de la aparición de agentes biológicos se procederá a realizar cuarentena de la documentación afectada para evitar la propagación y se solicitará a la dependencia responsable, la fumigación inmediata, además se deberá realizar plan de atención a la documentación para evitar el deterioro y el crecimiento de la plaga.

Cuando las circunstancias físico-ambientales sean adversas para la conservación documental, se solicitará por escrito inmediatamente a la dependencia que corresponda la adecuación y reparación con el fin de evitar la propagación y daño a la documentación

**PARÁGRAFO** La atención de la solicitud presentada deberá atenderse de manera prioritaria dado el riesgo que corre el patrimonio documental.

**ARTÍCULO 109°. LA RESTAURACIÓN:** En la restauración se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de documentos específicos que requieran una intervención de este tipo que deberá hacerse solamente por el personal con las debidas competencias y calificado técnicamente. La Dirección de Gestión Documental es la responsable de evaluar y determinar a qué documentos se aplicará la restauración.

**PARÁGRAFO** En ningún caso se podrán efectuar trabajos de restauración de documentos oficiales fuera de los laboratorios expresamente autorizados por el Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO 110°. CONSERVACIÓN INTEGRAL:** Las dependencias deberán implementar las recomendaciones del sistema integrado de conservación para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, vigencia, y durante todo el ciclo vital de los documentos

**PARÁGRAFO** En todas las fases de archivo deberán considerarse todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje y transporte entre otras, y aquellas que eviten la

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

contaminación y propagación de factores nocivos que afecten los documentos.

**ARTÍCULO 111°. EDIFICIOS Y LOCALES:** Los edificios y locales destinados para albergar los archivos y documentos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garanticen la conservación de sus documentos, según los parámetros y normas emitidos para tal fin.

**PARÁGRAFO** En todo caso deberá cumplir los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación en las normas de carácter técnico relacionadas con edificios y locales, así como en las actualizaciones que se realice sobre las mismas.

**ARTÍCULO 112°. CONTROL:** Para prevenir el deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo en los depósitos de los archivos de gestión, central e histórico, así como en cualquier depósito que se use para almacenar documentación en cualquier soporte, se adelantarán controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento, iluminación, comunicación, cómputo, detección de incendios, equipos mecánicos y en todos los demás elementos que permitan su adecuado funcionamiento, así como garantizar el estado físico de los documentos.

**ARTÍCULO 113°. CONTROL DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO:** La Dirección de Gestión Documental llevará control sistemático y periódico de las condiciones ambientales y estado de los depósitos del archivo central e histórico, el equipamiento y de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones de tipo físico y biológico y los deterioros que éstas pudieran provocar.

De igual forma se llevarán estos controles, así:

1. En la Dirección de Personal o quien haga sus funciones para el archivo de las historias laborales Activas.
2. En la Dirección de Compensación y Sistema Pensional o quien haga sus funciones para el archivo de las historias laborales inactivas.
3. En la Dirección de Desarrollo Humano o quien haga sus funciones para el archivo de las historias clínicas ocupacionales.
4. En la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones o

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

quien haga sus funciones para los documentos en soporte electrónico.

**PARÁGRAFO 1.** Para todos los casos se deberá seguir los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección de Gestión Documental.

**PARÁGRAFO 2.** En caso de requerirse por parte de la Gobernación el almacenamiento Externo de la información, dicha infraestructura deberá contar con las exigencias de las normas archivísticas.

**ARTÍCULO 114°. PREVENCIÓN DE DESASTRES:** La Dirección de Gestión Documental, conjuntamente con las direcciones de Servicios Generales, Seguridad Interna, Desarrollo Humano; y la Secretaría de Tecnologías de Información y las Comunicaciones o quienes realicen sus funciones; son los responsables de formular, actualizar y adoptar planes de prevención de desastres, articulados con el Plan de Emergencias de la entidad, que contemplen sistemas de seguridad para salvaguardar los bienes documentales, en todos los soportes y cualquiera sea la etapa del ciclo vital en la que se encuentren los documentos.

Los depósitos de archivo, deberán contar con la adecuada protección del personal que en ellos labora y del usuario que los consulta.

**PARÁGRAFO 1.** Se programará capacitación especial para todos los funcionarios responsables de los archivos a fin de que puedan identificar las causas de riesgo, saber cómo mitigarlas y actuar en situaciones de peligro.

**PARÁGRAFO 2.** En los simulacros de atención de desastres se incluirá el simulacro para la atención y tratamiento de siniestros que afecte a los documentos.

**ARTÍCULO 115°. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES:** La documentación considerada de valor permanente, deberá permanecer en su formato original aún cuando se reproduzca en otros medios análogos, electrónicos y digitales.

**ARTÍCULO 116°. QUEDA PROHIBIDO A LOS SERVIDORES DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA:**

1. Producir documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados por el Sistema Integrado de Gestión.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

2. Dar trámite a comunicaciones que no son de su competencia sin la debida autorización.
3. Demorar, ocultar o entorpecer documentos.
4. Retardar la remisión al funcionario competente de documentos que hayan sido entregados en su dependencia y que sean de competencia de otra área.
5. Negarse a recibir los documentos remitidos a su dependencia o no firmar las planillas de entrega de comunicaciones cuando se hace la entrega de los documentos.
6. Recibir, tramitar y/o enviar documentos oficiales sin el radicado correspondiente.
7. Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre los documentos de archivo, independientemente de la fase en la que se encuentren. Con excepción de los vistos buenos requeridos por trámite.
8. Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: consumir alimentos o bebidas en el espacio en que se manipulen documentos, perforar, grapar, amarrarlos con cuerdas o pita, o hacer pliegues innecesarios.
9. Utilizar los documentos de archivo o la información contenida en ellos con fines de lucro, lesivos o que atenten contra la honra y buen nombre de las personas.
10. Sacar los documentos del depósito de Archivo de Gestión, Central o Histórico sin la debida autorización del responsable de su administración.
11. Retirar de las instalaciones de la Gobernación documentos de Archivo.
12. Los interventores de contratos o convenios no podrán retardar la entrega de los documentos que se generan en desarrollo de los mismos, cuyos tipos documentales se encuentran registrados en la Tabla de Retención Documental de la oficina responsable de la custodia, control y correcta organización.
13. Dar ocasión a pérdida de documentos y archivos, por no ejercer el debido cuidado y control.



Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

14. Incluir o retirar documentos de los expedientes sin la autorización del responsable de archivo de gestión, para los contratos o convenios, el respectivo interventor, o el funcionario que suscribe el acto o la Secretaría General, esta omisión será causal de mala conducta.
15. Divulgar o prestar la clave de acceso a los sistemas de producción, radicación, registro, remisión y administración de los documentos y sistemas de información que le hayan sido asignadas en virtud de su cargo.

**ARTÍCULO 117°. SANCIONES A SERVIDORES:** Los servidores que no den cumplimiento al presente documento, o que cometan alguna de las faltas contempladas en la normatividad legal interna, será causal de mala conducta y puede estar enmarcada en las faltas disciplinables descritas en la Ley 1952 de 2019.

**ARTÍCULO 118°. SANCIÓN A USUARIO EXTERNO:** El usuario externo que sea sorprendido violando cualquier norma del presente reglamento o atentando de cualquier forma contra los documentos, archivos y personal que labora en los archivos, se le retirará inmediatamente del archivo y la posibilidad de consultar los documentos y será denunciado ante la autoridad competente para que se investigue y se apliquen las sanciones a que haya lugar.

## CAPÍTULO XVX

### ARCHIVO HISTÓRICO DE ANTIOQUIA

**ARTÍCULO 119°. HORARIO:** La sala de consulta del Archivo Histórico de Antioquia está abierta al público de lunes a viernes en jornada continua, según horario establecido.

**ARTÍCULO 120°. REGISTRO DE INVESTIGADORES:** Los investigadores se deberán registrar en el siguiente link: <http://bit.ly/1RRRBIL> - formulario usuario archivo histórico - módulo de consulta.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**PARÁGRAFO EL INVESTIGADOR ADQUIERE LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:**

1. Conocer y cumplir estrictamente las normas y reglamentos del Archivo Histórico de Antioquia. No tener en cuenta este procedimiento ocasionará la pérdida de su registro de investigador.
2. Tratar los documentos y demás elementos de consulta que se le faciliten con el debido cuidado.
3. Es compromiso de los usuarios del Archivo, remitir a éste una copia electrónica del trabajo realizado, con el apoyo documental de este archivo que se utilizará para uso exclusivo en el Archivo y su sala de consulta.
4. Cancelar el valor correspondiente cuándo utilice los documentos con fines comerciales.
5. Citar la fuente exacta de la cual fue extraída la documentación en las publicaciones que resulten con los siguientes datos: Archivo, fondo, tipo documental, fecha, lugar y folio.

**ARTÍCULO 121°. SALA DE CONSULTA:** En la sala de consulta se ofrece a los usuarios el espacio para la validación de la información requerida y se debe tener presente lo siguiente:

1. Depositar todos los objetos personales en las casillas dispuestas para tal fin y solo se permite ingresar con fichas u hojas sueltas requeridas para la toma de notas o transcripciones.
2. La consulta en la sala debe ser individual y debe hacerse siempre dentro del Archivo.
3. No se hace préstamo de ningún documento para ser consultado fuera de las instalaciones. La consulta la atiende el personal de archivo que orienta y entrega el material solicitado.
4. Ningún usuario está autorizado para entrar al depósito.
5. El usuario debe llevar su propio registro de consulta, los registros del archivo se utilizan solamente para control y uso exclusivo del archivo.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

6. Sé facilitará al usuario un tomo o documento por consulta, salvo los casos en que un estudio comparativo requiera más de uno.
7. El silencio y en general el respeto por el trabajo que realizan las personas dentro del Archivo investigativo, contribuirá a un mejor servicio y a un mayor rendimiento en el quehacer investigativo.
8. Cualquier consulta que se haga, se realizará de manera que no perturbe la actividad del resto de investigadores.
9. La reproducción completa de un documento en cualquier investigación o publicación se deberá solicitar la autorización por escrito.
10. Toda la documentación del archivo es accesible para el usuario excepto, la documentación que por razones de conservación se haya retirado de consulta, debido al estado de la documentación o que esté en proceso de restauración, desinfección y la documentación que se encuentre en el procesamiento técnico.

**ARTÍCULO 122°. DOCUMENTOS DE LA ÉPOCA COLONIAL Y REPUBLICANA:** Por su valor patrimonial para estos documentos no está permitida la fotocopia. Se autoriza fotografías con luz natural o toma de imagen digital. El investigador debe traer sus propios equipos para tomar notas o imágenes de los documentos.

**PARÁGRAFO** El usuario que tome fotografías electrónicas de cualquier documento adquiere el compromiso de entregar inmediatamente al Archivo el documento electrónico que contiene la imagen.

**ARTÍCULO 123°. FONDOS NOTARIALES:** Los fondos de las notarías que conserva el Archivo Histórico de Antioquia están al servicio del público y de los investigadores. La reproducción de estos documentos sólo se realiza para aquellos ciudadanos que requieran copia de las escrituras para fines legales. El valor de la fotocopia certificada se regirá según lo establecido por la Gobernación de Antioquia en el acto administrativo por medio de la cual se fija los costos de reproducción de los documentos solicitados en el marco de la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública en el Departamento de Antioquia". Las copias sencillas y se expedirán según el turno de trabajo.

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

**PARÁGRAFO** Para todos los casos el tiempo se empezará a contar a partir de la entrega al personal del Archivo del recibo de consignación del valor del servicio.

**ARTÍCULO 124°. COPIAS PARA APOSTILLAR:** Cuándo se requieran copias de documentos para apostillar, estas serán gestionadas ante la cancillería por los canales establecidos para dicho trámite, actividad que será realizada por el ciudadano.

**ARTÍCULO 125°. CONSULTA DE DOCUMENTOS DE LA PLANOTECA:** El usuario deberá consultar previamente el catálogo en la sala de consulta del archivo, con el fin de solicitar específicamente el documento que desea investigar. El usuario será el responsable de hacer registro fotográfico y este deberá llevar los equipos necesarios para tal fin.

Se expedirá copia heliográfica para los usuarios de los documentos notariales que lo requieren como complemento de su escritura; siempre que el estado de conservación del documento lo permita, de lo contrario se hará mediante fotografía.

Para los demás usuarios se expedirá copia fotográfica tomada con luz natural o imagen digital. Previa autorización del funcionario encargado de atender la consulta.

**ARTÍCULO 126°. PUBLICACIONES OFICIALES:** Por razones de conservación, solo se expedirá copia de los documentos de las publicaciones oficiales para asuntos legales y testimoniales.

**PARÁGRAFO** El usuario deberá cancelar el valor de la fotocopia al precio comercial establecido por la Gobernación de Antioquia en el acto administrativo por medio de la cual se fija los costos de reproducción de los documentos solicitados en el marco de la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública en el departamento de Antioquia.

**ARTÍCULO 127°. DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES:** Se deberá consultar previamente los listados y contactos para identificar el documento específico que se desea investigar. Una vez obtenida esta información se solicitará la cita respectiva para examinar el material.

**ARTÍCULO 128°. USO DE COMPUTADORAS:** El archivo dispone de las computadoras en la sala de consulta para uso exclusivo de los documentos e índices del archivo, no debe hacerse otro tipo de tareas ni conectarse al

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

internet. El uso indebido de la red corporativa impedirá que al usuario se le pueda facilitar de nuevo este servicio.

Está prohibido copiar las imágenes de los documentos, o mover su ubicación dentro de los discos duros. Si tiene dudas sobre el uso de las bases de datos y la visualización del documento favor consultar al personal del Archivo.

**ARTÍCULO 129°. VISITAS GUIADAS:** El Archivo realiza visitas guiadas a sus instalaciones para presentar a estudiantes, profesores y público en general su riqueza documental. Estas visitas se solicitarán con mínimo diez (10) días de anticipación a la Dirección de Gestión Documental en el siguiente correo electrónico [consultasahistorico@antioquia.gov.co](mailto:consultasahistorico@antioquia.gov.co), o en las líneas telefónicas: 3835350, 3835347 especificando la entidad que desea visitar, la persona responsable del grupo, número de personas que visitarán (grupos máximo de 30 personas), municipio de residencia de los visitantes y temática que desea se haga énfasis.

## CAPÍTULO XX

### DIVULGACIÓN Y VIGENCIA

**ARTÍCULO 130°. DIVULGACIÓN:** La Dirección de Gestión Documental, es la responsable de la divulgación del presente reglamento, para la adopción por todos los servidores públicos y los usuarios de los archivos de la Gobernación.

**PARÁGRAFO 1.** En las sedes de los archivos de gestión, oficina de radicación, depósitos y salas de consulta se mantendrá exhibida copia de las normas de este reglamento que regulan la gestión de dicha área.

**PARÁGRAFO 2.** Copia del texto completo de esta norma se publicará en la página web de la Gobernación y en el Sistema Electrónico de Gestión de Documentos.

**ARTÍCULO 131°. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN:** Con el fin de garantizar el cumplimiento del presente reglamento y todas las disposiciones sobre la producción, manejo, consulta y administración de los documentos de archivo, a partir de la fecha en todas las acciones de inducción y reinducción del personal de la Gobernación, se tendrá un lapso de tiempo suficiente para explicar las características del sistema de Gestión Documental, sus

Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia

principios y las responsabilidades que como servidores les asisten por los documentos y archivos oficiales.

**ARTÍCULO 132°. VIGENCIA:** el presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente el Decreto 3217 de 2012 y el 201500003383 de la Gobernación de Antioquia.

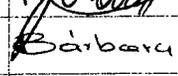
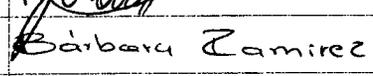
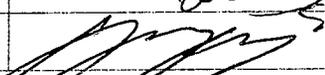
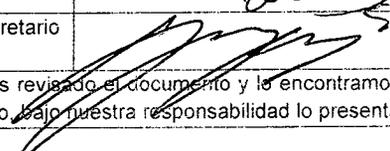
**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

Medellín, dado a los

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
Gobernador

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
Secretario General

**MARILUZ MONTOYA TOVAR**  
Secretaria de Suministros y Servicios

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Lía Victoria Duque Peláez – Directora Operativa Henry Pérez Castro – Auxiliar Marino Gutiérrez Márquez – Profesional Universitario José Luis Vargas Forero Profesional Universitario	  	
Revisó:	Bárbara Ramirez Arboleda – Directora Técnica de Gestión Documental		
Revisó:	Alexander Mejía Román – Subsecretario Cadena de Suministros		
Revisó:	Helena Patricia Uribe Roldan – Directora (E) de Asesoría Legal y de Control		
Aprobó:	David Andrés Ospina Saldarriaga - Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			