

M U S E O
Casa de la Memoria

ACUERDO N° 23 DE 2017
(Septiembre 14 de 2017)

“Por medio del cual se aprueba la Política de Gestión Documental en el Museo Casa de la Memoria.”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL MUSEO CASA DE LA MEMORIA

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Artículo 76 de la ley 489 de 1998, el Acuerdo Municipal No. 05 de 2015, el Acuerdo del Consejo Directivo 02 de 2015 y,

CONSIDERANDO QUE

1. Que por el Acuerdo Municipal 05 de 2015, se creó el Establecimiento Público de Orden Municipal denominado Museo Casa de la Memoria - MCM.
2. Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 12, establece que “La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.
3. Que por la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República y su Decreto Reglamentario 103 de 2015, se establece en su artículo 45 la *“Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental - PGD con los instrumentos de gestión de información”*.
4. Que el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su artículo 2.8.2.5.5. define como los Principios del proceso de la gestión documental, los siguientes: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.
5. El manual de implementación del PGD publicado por el Archivo General de la Nación - AGN establece como requisito para su elaboración, definir las políticas que sirvan como marco de acción para la adecuada gestión documental de la entidad.

“Por medio del cual se aprueba la Política de Gestión Documental en el Museo Casa de la Memoria.”

6. Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su artículo 2.8.2.5.6., para la definición de las políticas se debe tener en cuenta:
 - a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
 - b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
 - c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
 - d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
 - e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
7. En consecuencia, el Consejo Directivo del Museo Casa de la Memoria,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: El Museo Casa de la Memoria – MCM cuenta con un sistema de archivo descentralizado con control central; es decir, acervos documentales en todas las fases del ciclo vital de los documentos controlados mediante políticas emitidas desde el Archivo Central. Para todo caso, se entenderán así:

- **Archivos de Gestión:** estarán conformado por los documentos producidos y tramitados que aún se encuentran vigentes, por los servidores públicos y contratistas como evidencia del desempeño de sus funciones, la responsabilidad de su organización y conservación es de cada oficina productora.
- **Archivo Central:** donde se custodiarán documentos transferidos por los Archivos de Gestión y se emitirán políticas desde la Subdirección Administrativa, en materia de gestión documental y administración de archivos.
- **Archivo Histórico:** de acuerdo con lo establecido para las entidades de orden municipal, los documentos transferidos desde el Archivo Central se custodiarán en el Archivo Histórico de Medellín.

ARTÍCULO SEGUNDO: Articular las políticas que se establezcan para el cumplimiento de una adecuada gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión, específicamente con el proceso de Apoyo denominado Gestión de Recursos Internos y con los diferentes planes y programas del MCM.

ARTÍCULO TERCERO: Alinear las directrices en materia de gestión documental con las políticas nacionales de Estrategia de Gobierno en Línea y Cero Papel.

“Por medio del cual se aprueba la Política de Gestión Documental en el Museo Casa de la Memoria.”

ARTÍCULO CUARTO: Todos los sistemas de información¹ que adquieran e implementen en el MCM deberán ajustarse a los lineamientos en materia de gestión documental con que cuenta la entidad.

ARTÍCULO QUINTO: El cumplimiento de las directrices establecidas para la adecuada gestión documental será responsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas del MCM. La responsabilidad directa en cuanto a la formulación, seguimiento y control de los instrumentos archivísticos, será de la Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO SEXTO: El presupuesto requerido para garantizar la formulación, implementación y mantenimiento de los instrumentos archivísticos, deberá garantizarse cada año y estará bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Para la formulación, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental, se tendrán en cuenta los principios del proceso de la gestión documental enmarcados en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.5.5.

ARTÍCULO OCTAVO: El MCM como estrategia de gestión del cambio propiciará espacios de sensibilización y capacitación orientadas a los servidores públicos y contratistas de la entidad, alineados con las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas para la adecuada gestión documental.

ARTÍCULO NOVENO: En todo caso y para lo anterior, se tendrá en cuenta el banco terminológico del AGN, publicado en <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

ARTÍCULO DÉCIMO: Se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos para el desarrollo efectivo de los procesos técnicos de la gestión documental:

1. Planeación:

- Para la creación de un nuevo documento, los servidores públicos y contratistas de la entidad, deberán confirmar que estos se produzcan en razón de sus actividades o funciones.
- Con la asesoría de la Subdirección Administrativa, se verificará la conveniencia de la creación y soporte del nuevo documento, físico o electrónico.
- Los servidores públicos y contratistas deberán informar a la Subdirección Administrativa, la creación del nuevo documento para su validación e inclusión en las tablas de retención documental - TRD, previa aprobación del Comité Interno de Archivo.

2. Producción:

- Todo nuevo documento aprobado, deberá ser incluido en las TRD.
- Las comunicaciones oficiales que se generen en el MCM, serán firmadas por el Director o Subdirector Administrativo. Para aquellas relacionadas con asuntos específicos, podrán ser firmadas por servidores públicos o contratistas dentro

¹ Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos. tomado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=261&/sistema-de-informacion>

“Por medio del cual se aprueba la Política de Gestión Documental en el Museo Casa de la Memoria.”

de sus funciones y competencias, siempre y cuando estén debidamente autorizados por Director o Subdirector Administrativo.

- Todas las comunicaciones oficiales del MCM, producidas y recibidas deberán ser radicadas y se dejará constancia en el consecutivo de radicación.
- La numeración de los actos formales (Acuerdos y Resoluciones) deberá ser consecutiva, y la Subdirección Administrativa o a quien designe será el responsable de controlar que dichos actos estén debidamente firmados y cumplan con lo establecido para tal efecto.
- Para la radicación de las comunicaciones oficiales no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será en estricto orden de recepción de los documentos.
- Para la radicación de las comunicaciones oficiales y la numeración de los actos formales, al comenzar cada año, se iniciará en forma consecutiva a partir de uno.
- Todas las comunicaciones oficiales y actos formales del MCM, deberán ser elaboradas en las plantillas y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- Todos los servidores públicos y contratistas, según sus funciones y competencias, deben dar debida y oportunamente las respuestas a las solicitudes de los particulares o de las autoridades, dentro de los términos establecidos por el Congreso de Colombia en la Ley 1755 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

3. Gestión y Trámite:

- La responsabilidad de la recepción y envío de las comunicaciones oficiales estará a cargo de la Subdirección Administrativa, con el propósito de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones.
- Solo serán enviadas y distribuidas aquellas comunicaciones oficiales que estén debidamente registradas y radicadas.
- Todo servidor público o contratista diferente al personal asignado por la Subdirección Administrativa, deberá abstenerse de recibir correspondencia del MCM.
- Todas las comunicaciones oficiales que ingresen al MCM deberán ser revisadas, para validar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia del MCM, se procederá a la radicación del mismo.
- Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y se remitirá sin radicar, al área de su competencia.
- Para las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por correo electrónico se tendrá en cuenta lo establecido por la Subdirección, con el propósito de llevar su control, garantizando su radicación, registro, almacenamiento en su soporte original y seguimiento.

“Por medio del cual se aprueba la Política de Gestión Documental en el Museo Casa de la Memoria.”

4. Organización:

- Se deberán crear y conformar los expedientes en formato físico, electrónico e híbridos con todos los documentos que correspondan a un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios archivísticos de procedencia o vínculo archivístico, de orden original e integridad.
- Los expedientes en formato físico y electrónico, deberán crearse teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y la TRD debidamente aprobados, desde el inicio del trámite hasta su finalización.
- Todos los servidores públicos o contratistas que produzcan o administren archivos de gestión son responsables de la organización (clasificación, ordenación y descripción), conservación y custodia de los documentos, aplicando los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y normatividad vigente.
- Para la consulta de los expedientes por servidores públicos o contratistas se deberá cumplir lo establecido por la Subdirección Administrativa, con los controles respectivos.
- Todos los servidores públicos o contratistas que produzcan o administren archivos de gestión, deberán llevar un registro actualizado de los expedientes bajo su custodia, en el Formato de Inventario Único Documental (FUID).

5. Transferencia:

- Todos los servidores públicos o contratistas que produzcan o administren archivos de gestión, realizarán cada año las transferencias primarias al Archivo Central de aquellas unidades documentales que hayan cumplido su tiempo de retención, de acuerdo con lo establecido en las TRD y las indicaciones o lineamientos establecidos (como uso del FUID) por la Subdirección Administrativa y las normas archivísticas.
- El Archivo Central realizará las transferencias secundarias al Archivo Histórico de Medellín, de aquellas unidades documentales, que hayan cumplido su tiempo de retención de acuerdo con lo establecido en las TRD y las indicaciones o lineamientos establecidos (como uso del FUID) por la Subdirección Administrativa y las normas archivísticas.
- Para el manejo de los documentos electrónicos, se tendrá en cuenta lo establecido por la Subdirección Administrativa, para que una vez estos hayan cumplido su tiempo de retención en los Archivos de Gestión, sean transferidos documentos y metadatos a un repositorio documental en donde se conservarán durante el tiempo que esté estipulado en la TRD.

6. Disposición de documentos

Selección: la Subdirección Administrativa conformará un equipo interdisciplinario integrado por personal de la entidad, para proceder a la selección de aquellas series o subseries que hayan cumplido su tiempo de retención, de acuerdo con lo establecido en la TRD.

Eliminación: para aquellas unidades documentales que su disposición final sea la eliminación, se procederá a la eliminación física de las mismas, a través de una empresa de reciclaje autorizada para este fin.

“Por medio del cual se aprueba la Política de Gestión Documental en el Museo Casa de la Memoria.”

Para aquellas unidades documentales que contengan información sensible según lo establece la Ley 1712 de 2014, se procederá a la eliminación física de las mismas, a través del picado de papel por el personal de la entidad.

Para los documentos y expedientes electrónicos de archivo sin valores secundarios, deberán eliminarse mediante procedimiento de borrado permanente y seguro, una vez hayan cumplido su tiempo de retención documental, de conformidad con lo establecido en las TRD.

Conservación total: para aquellas unidades documentales que su disposición final sea la conservación total o que después del proceso de selección, se determine su conservación, se procederá a realizar transferencia al Archivo Histórico de Medellín, de acuerdo con las directrices que éstos establezcan.

7. Preservación a largo plazo

- El MCM deberá contar con los espacios locativos suficientes y dotados que cumplan con lo establecido por el AGN, en el Acuerdo 049 y 050 de 2000, con el propósito de garantizar la conservación y preservación a largo plazo y prevenir el deterioro de los documentos de archivo físico y electrónico y situaciones de riesgos.
- La Subdirección Administrativa o a quien designe, establecerá políticas para garantizar la recuperación oportuna de los documentos identificados como vitales y esenciales para la entidad en caso de situaciones de emergencia.
- La Subdirección Administrativa o a quien designe, realizará seguimiento a los Archivos de Gestión para verificar las condiciones de conservación de los documentos bajo su custodia.

8. Valoración:

- Para la actualización de los instrumentos de valoración se tendrá en cuenta lo establecido por el AGN en el Acuerdo 04 de 2013 y demás normatividad que le aplique.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: El presente Acuerdo surte efectos a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Medellín a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2017.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


LUIS BERNARDO VÉLEZ MONTOYA
Presidente Consejo Directivo
Museo Casa de la Memoria


JAIRO ALONSO ESCOBAR VELÁSQUEZ
Secretario Técnico
Museo Casa de la Memoria