

“REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO”

La Junta Directiva de la **CORPORACIÓN RUTA N MEDELLIN**, en uso de sus atribuciones Legales conferidas en los estatutos aprobados el 17 de marzo de 2010, y considerando:

1. La Corporación Ruta N Medellín es una entidad sin ánimo de lucro constituida por Empresas Públicas de Medellín, UNE Telecomunicaciones y el Municipio de Medellín. Tiene como propósito facilitar la evolución económica de la ciudad hacia negocios intensivos en ciencia, tecnología e innovación, de forma incluyente y sostenible.
2. Que es inaplazable la obligación de implementar la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), poner en práctica lo dispuesto en el Decreto Único del Sector Cultura (Decreto 1080 de 2015 – Ministerio de Cultura) en materia de Gestión Documental y cumplir con lo especificado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) en materia de Gestión de Información pública y el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002), artículo 34, números 1, 5, 22 y artículo 35; números 8, 13 y 21.
3. Que, como sujeto y destinatario de las normas antes referidas, la Corporación Ruta N Medellín está obligada a conservar y mantener actualizado los documentos que genera como testimonio de sus actuaciones y fuente fidedigna de información para el Estado y las instituciones culturales o gubernamentales o los particulares del orden territorial, nacional o internacional que lo requieran.
4. Que corresponde a cada una de las áreas de la Corporación Ruta N Medellín, ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos definidos.
5. Que es indispensable que se cuente con un órgano asesor, ejecutor y consultivo que cumpla las funciones necesarias para el correcto manejo de los Archivos ya que estos hacen parte del Patrimonio Documental de la Corporación.
6. Que es deber de la Corporación Ruta N Medellín, asegurar los soportes probatorios de carácter documental de su gestión, por lo tanto, se hace necesaria la modernización, conservación, custodia y reproducción de la información y documentación a través de mecanismos y sistemas de información confiables que permitan la agilización de la prestación del servicio de manera eficaz y eficiente.
7. Que se hace necesaria la adopción del Reglamento Interno de Archivo de la Corporación con el propósito de precisar y unificar el manejo de la información y los documentos en toda la organización y homogeneizar procedimientos que propendan por la adecuada administración y preservación de los mismos.

En mérito de lo expuesto define,

CAPITULO I. Generalidades.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO. Establecer los lineamientos, responsabilidades y acciones que le corresponde asumir a todas las áreas de la Corporación frente a la función archivística.

PARÁGRAFO. Todos los programas, planes y proyectos que se adelanten en materia de Archivos o en otras materias que los afecten, deberán consultar las políticas establecidas.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La función archivística comprende toda la información y documentación atinente a la actividad de la Corporación, ya sea producida por ella o por terceros de naturaleza pública o privada, y que se encuentra bajo su custodia, así como la recibida en donación, legado o encargo; su manejo se guiará por el ciclo vital del documento entendido como las etapas sucesivas desde su producción o recepción en sus áreas, su conservación temporal, hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

ARTÍCULO 3. TIPOS DE INFORMACIÓN. El presente Reglamento rige para la información y documentación gestionada por la Corporación y que se conserve en:

1. Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
2. Archivos organizacionales (físicos y electrónicos).
3. Sistemas de información transaccionales.
4. Sistemas de información para trabajo colaborativo.
5. Sistemas de información para la gestión de contenidos.
6. Sistemas de mensajería electrónica.
7. Sistemas web tales como Portal, Intranet y Extranet.
8. Sistemas de información en la nube.
9. Discos duros, servidores, discos ópticos o memorias extraíbles, cintas, medios de audio y video.

ARTICULO 4. CAPACITACIÓN. En el plan anual de capacitación debe estar incluido el tema archivístico para los responsables de los Archivos organizacionales, y lo presentarán al Comité Interno de Archivo, sugiriendo los contenidos archivísticos a incluir al interior de la organización y pueden ser impartidos por la Corporación u otras instituciones calificadas.

CAPITULO II Sistema de Archivos.

ARTÍCULO 5. CREACIÓN SISTEMA DE ARCHIVOS. Se crea el Sistema de Archivos Corporación Ruta N Medellín, como red articuladora del Archivo Central y entendiendo por tal a todo el corpus archivístico de la Corporación.

ARTÍCULO 6. NOCIÓN. El Sistema se define como el conjunto estructurado de áreas, cuerpos colegiados y componentes de índole archivística, jurídica y técnica que, de forma sistémica, estructuran y desarrollan en todos los niveles de forma ordenada, la administración de los Archivos de acuerdo con el concepto de Archivo Total desarrollado por la Corporación a través de su red de Archivos de Gestión, Central y el Histórico.

ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS. Son principios del sistema y guía para reglamentar, interpretar y aplicar las normas y directrices sobre Archivos, los siguientes:

1. Autoevaluación: El sistema será evaluado regularmente.
2. Coordinación y acceso: Las áreas actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los Archivos y el cumplimiento de la misión de estos como apoyo a la gestión.
3. Cultura archivística y proyecto ético: Los empleados y/o contratistas que administran las áreas colaborarán con la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Corporación.
4. Descentralización: Se asignarán competencias y funciones respecto a la función y el servicio de archivo, fortaleciendo la Corporación en capacitación, infraestructura, saberes y tecnologías de archivos.
5. Eficiencia y eficacia: En la gestión de archivo los empleados y/o contratistas intervinientes actuarán con celeridad, eficiencia y eficacia para garantizar los principios consagrados.
6. Economía: En las labores archivísticas se procederá procurando la economía de tiempo y recursos sin menoscabar la efectividad de los principios consagrados, los derechos de las personas y considerando la especial misión de la Corporación.
7. Dinámica del sistema y planeación participativa: En todos los momentos del Sistema se tendrán en cuenta los planteamientos de las instancias responsables de los archivos en cada nivel.
8. Protección de Derechos Fundamentales y de Documentos: En el manejo de los Archivos se protegerán los derechos fundamentales de las personas y la integridad de los documentos.

ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDAD Y COMPONENTES. Todas las áreas, empleados y/o contratistas son responsables de la documentación resultante de su gestión. La función de archivo tiene un carácter vital, dinámico y permanente en la Corporación.

ARTÍCULO 9. RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA. Para garantizar un manejo integral de la información y documentación de la Corporación, la normalización, administración y control de la función archivística, estará a cargo orgánicamente del Centro de Administración Documental (CAD), el cual depende de la Gerencia Administrativa y Financiera de la Corporación.

ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS PROFESIONALES DE ARCHIVO. Los profesionales de archivo que presten servicios en la Corporación Ruta N Medellín, estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 y todas sus modificaciones que impone como

deberes: a) Custodiar y cuidar los bienes, valores, documentación e información que por razón del ejercicio de su profesión, se le hayan encomendado y/o a los cuales tenga acceso; impidiendo o evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento, alteración o utilización indebidos, de conformidad con los fines a que hayan sido destinados; b) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a todas las personas con quienes tenga relación con motivo del ejercicio de la profesión; c) Registrar en el Colegio Colombiano de Archivistas su domicilio o dirección de la residencia y teléfono, dando aviso oportuno de cualquier cambio; d) Denunciar los delitos, contravenciones y faltas que contra esta ley y el Código de Ética se cometan, y que tuviere conocimiento con ocasión del ejercicio de su profesión, aportando toda la información y pruebas que tuviere en su poder; e) Los demás deberes contemplados en la presente ley y los indicados en las normas legales y técnicas relacionados con el ejercicio de la profesión.

ARTÍCULO 11. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS. La gestión de la información y documentación está asociada a las actividades administrativas y misionales de la Corporación, por lo tanto, es responsabilidad de los líderes de las áreas garantizar la aplicación de las normas y procesos administrativos que en esta materia establezca el Centro de Administración Documental (CAD), o en su defecto la Gerencia Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 12. DESVINCULACIÓN DE EMPLEADOS Y CONTRATISTAS. Todos los empleados y contratistas al desvincularse de la Corporación, entregarán al CAD la información y documentación gestionada debidamente inventariada según los procedimientos definidos en el proceso de Gestión Documental.

PARÁGRAFO: El no cumplimiento de esta disposición impedirá la expedición de paz y salvo respectivo al empleado y/o contratista y con ello las sanciones que la Corporación tenga dispuestas.

ARTÍCULO 13. COMPETENCIAS Y FUNCIONES BÁSICAS. En virtud del Principio de Descentralización y Desconcentración, se asignan las siguientes competencias y funciones básicas a las diferentes instancias de la Corporación:

1. **Comité Interno de Archivo:** Es el órgano asesor de la Dirección Ejecutiva y las demás instancias administrativas en materia de archivos; representa a la Corporación ante el Consejo Departamental de Archivos; propone la actualización y/o modificaciones que requiera el sistema y reglamento general. Otorga las directrices generales para administrar los archivos de la Corporación. Autoriza la creación y/o modificación de unidades, grupos de trabajo y cargos para atender los archivos.
2. **Gerencia Administrativa y Financiera:** Garantiza el cumplimiento de los programas y políticas establecidas por Comité Interno de Archivo en materia de Archivos y los reglamenta. Vigila el desarrollo de las Políticas y el Sistema de Archivos. Emite guías y circulares de trabajo. Preside el Comité Interno de Archivo. Asegura el correcto manejo del patrimonio documental. Presenta los proyectos de normas para el desarrollo de las Políticas

Documentales ante el Comité Interno de Archivo; otorga aprobación o rechaza las solicitudes de eliminación documental presentadas en primera instancia por las áreas.

3. **Centro de Administración Documental:** Elabora, coordina y pone a consideración de la Gerencia Administrativa y Financiera la ejecución de planes, programas y proyectos. Coordina las relaciones interinstitucionales en materia de Archivos. Asesora a las áreas productoras de la Corporación. Recopila y difunde la normatividad externa en materia archivística y actualiza la interna. Supervisa las labores de custodia, conservación y acceso del Archivo Central. Le corresponde la secretaría del Comité Interno de Archivo. Asegura la coordinación entre el plan de desarrollo y los proyectos y programas archivísticos. Aprueba, en todos los niveles las metodologías para el trabajo de archivos. Vigila el cumplimiento y elabora las propuestas de actualización del Reglamento Interno en todos los niveles y lo aplica. Elabora su plan operativo anual.

CAPITULO III. Comité Interno de Archivo.

ARTÍCULO 14. CONFORMACIÓN. El Comité Interno de Archivo de la Corporación estará conformado por:

- El Gerente Administrativo y Financiero, quien lo preside.
- El responsable del Centro de Administración Documental (CAD), quien oficiará como Secretario.
- El responsable de Planeación, quien actuara como miembro con voz y voto
- El responsable de Tecnología de Información y Comunicación quien actuara como miembro con voz y voto.
- El responsable de los Procesos, quien actuara como miembro con voz y voto.
- El responsable del Control Interno, quien actuara como miembro con voz y sin voto.

PARAGRAFO. Además, podrán asistir como invitados, aquellos empleados y/o contratistas que puedan aportar elementos de juicio necesario en las sesiones correspondientes (Directivos, Técnicos, Historiadores, Usuarios externos, entre otros).

ARTÍCULO 15. FUNCIONES. Serán funciones del Comité Interno de Archivo:

1. Asesorar y recomendar a los organismos de Dirección y Gobierno de la Corporación sobre las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia de Archivos.
2. Evaluar y avalar en última instancia, los Instrumentos Archivísticos de la Corporación y emitir las recomendaciones y observaciones a que haya lugar.
3. Estudiar los valores testimoniales, informativos e históricos de los documentos puestos a consideración por el Centro de Administración Documental (CAD), y calificados con valor secundario.
4. Aprobar o rechazar las solicitudes de eliminación documental que sean presentadas por el Centro de Administración Documental (CAD), de la Corporación.

5. Recomendar y apoyar especialmente programas de sensibilización sobre la importancia, uso y alcance de los Archivos de la Corporación, especialmente dirigidos a la comunidad de la Corporación Ruta N Medellín, e igualmente respecto a programas de difusión en el mismo sentido frente a los particulares.
6. Propender por la consecución de recursos y financiamiento de proyectos archivísticos.
7. Las demás que en materia de Archivos le sean asignadas.

ARTÍCULO 16. REUNIONES. El Comité Interno de Archivo se reunirá ordinariamente por lo menos una vez trimestralmente y extraordinariamente por citación de su presidente cuando la urgencia e importancia de los temas a analizar así lo amerite.

CAPÍTULO IV.

Organización y funcionamiento de los Archivos y Servicios Archivísticos.

ARTÍCULO 17. UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ARCHIVO. Corporación Ruta N Medellín, contará con un Centro de Administración Documental (CAD), para toda la organización y será el responsable del proceso de Gestión Documental y específicamente de las funciones de Archivo y Correspondencia.

ARTÍCULO 18. CATEGORIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS ORGANIZACIONALES. De acuerdo con la información y documentación que conservan o gestionan las áreas, se tipifican en las siguientes categorías:

1. **Archivo de Área o Gestión:** Infraestructura física y/o tecnológica para el almacenamiento en donde se reúne la información y documentación en trámite del área y que está sometida a continua utilización y consulta administrativa por la misma área u otras que la soliciten. En esta etapa se custodia información y documentos que son administrados por el área acorde con el soporte en que se encuentren (papel, digital, audio cintas, diapositivas, discos ópticos, entre otros).
2. **Archivo Central:** Unidad Administrativa en la que se agrupa información y documentación con valor administrativo y legal y que es transferida por los distintos Archivos de Área o Gestión. Es requisito para su funcionamiento que los espacios destinados para ello, cumplan rigurosamente con las condiciones técnicas y ambientales dadas por el Archivo General de la Nación para la conservación y preservación a largo plazo de la información y documentación.
3. **Archivo Histórico:** Unidad Administrativa al que se transfiere desde el Archivo Central la información y documentación que, por decisión del respectivo Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

PARÁGRAFO: La Unidad de Correspondencia hará parte del sistema archivístico encargándose única y exclusivamente de los servicios de recepción, radicación y distribución de las

comunicaciones oficiales de la Corporación, de manera centralizada. Todas las comunicaciones externas e internas que se reciban y que se generen en las áreas, deben quedar radicadas y registradas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y entregadas para su control y distribución en la Ventanilla Única del Área de Correspondencia.

ARTÍCULO 19. SERVICIO AL USUARIO. Tanto la Unidad de Correspondencia como el Archivo Central, atenderán en la jornada laboral regular definida; el servicio al público solo se podrá restringir o suspender en caso de obras civiles en las instalaciones físicas, ejecución y periodo cautelar de actividades de desinfección y/ o fumigación, cese laboral autorizado por la dependencia competente y realización de labores sobre los documentos que impidan el normal acceso.

PARÁGRAFO: El Centro de Administración Documental (CAD), informará el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para la comunidad.

ARTÍCULO 20. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS: Los documentos tienen plazo de cinco días hábiles máximo para ser devueltos. Si se requieren por más tiempo se podrá solicitar renovación diligenciando nuevamente el formato de préstamo. El responsable de archivo es el encargado de verificar los tiempos y procedimiento del préstamo. Los documentos no deben ser consultados afuera de la Corporación a menos que exista un caso excepcional con la autorización de la Gerencia Administrativa y Financiera.

PARÁGRAFO: Los Archivos de Gestión deben llevar un inventario de los expedientes que compone el archivo; es requisito llevar un control detallado de préstamo y consulta.

ARTÍCULO 21. SUPRESIÓN DE ÁREAS. Cuando se supriman áreas de la estructura orgánica será obligación del responsable de esta, hacer la transferencia total de la información y documentación bajo su custodia al Archivo Central; a partir de ese momento se entenderá cerrado el archivo del área suprimida, por lo tanto, no se permite el expurgue de documentos una vez estos hayan sido transferidos.

ARTÍCULO 22. FUSIÓN DE ÁREAS. En caso de fusión de áreas, el acervo documental de la(s) área(s) suprimida(s) será asumido plenamente en custodia por el responsable del área que asume las funciones de la anterior estructura. Ello implicará el necesario ajuste del Cuadro de Clasificación Documental y de la Tabla de Retención Documental por parte del Centro de Administración Documental (CAD), y por tanto debe ser notificada la fusión respectiva a esta área.

ARTÍCULO 23. TRANSFERENCIAS: Las transferencias documentales deben hacerse de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental. No se recibirán series y subseries que no estén estipuladas en ella, los encargados de las transferencias deben conocer la TRD de su área, realizar el inventario documental, preparar la documentación, respetar el

cronograma y demás aspectos en concordancia con el Acuerdo 039 y 042 de 2002 y todas sus modificaciones.

CAPÍTULO V. **Conservación de la Información y Documentación**

ARTÍCULO 24. CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS. Para la adecuada conservación física de la información y documentación, se utilizarán solo los implementos físicos definidos por el Centro de Administración Documental (CAD); para la preservación digital de la información y documentos organizacionales, se utilizarán los dispositivos electrónicos definidos por el área de Tecnologías de Información y Comunicación.

PARÁGRAFO 1: Considerando que los documentos en soporte papel son potencialmente parte del Archivo Histórico, las áreas no podrán utilizar elementos metálicos de agarre directo sobre estos, tales como folders de argolla o tipo AZ, ganchos metálicos y en general mecanismos que deterioren el documento.

PARÁGRAFO 2: Las labores de conservación se ejecutarán principalmente para detener y corregir los deterioros manifiestos de los soportes físicos. La restauración se aplicará para restituir sus valores estéticos; la Gerencia Administrativa y Financiera podrá contratar con terceros para lo pertinente.

ARTÍCULO 25. CONSULTA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS. De conformidad con la Ley 1712 de 2014 y sus modificaciones, todas las personas tienen derecho a acceder a la información y documentos organizacionales, por lo tanto, el CAD facilitará el acceso con los debidos controles que garanticen el respeto de los derechos fundamentales, especialmente a la honra, buen nombre, intimidad personal y familiar conforme a la Constitución y la Ley.

PARÁGRAFO 1: Los documentos que por expresa consagración legal tengan el carácter de reservados, no podrán ser consultados libremente sino exclusivamente por las personas y en los términos legalmente establecidos.

PARÁGRAFO 2: Las copias de información y documentación solicitadas por los consultantes se tomarán a partir de las reproducciones existentes. La solicitud de copia se realizará mediante una Comunicación Oficial del peticionario y podrá cobrarse según sea el costo para la Corporación.

PARÁGRAFO 3: Las áreas, de conformidad con las normas organizacionales y teniendo en cuenta su calidad de información reservada, atenderán las solicitudes de información y documentación que repose en su Archivo de Área. En virtud del principio de economía se evitará

la reproducción de documentos en soporte papel y solo se realizará cuando esta sea absolutamente indispensable.

PARAGRAFO 4: Corporación Ruta N Medellín, teniendo en cuenta su condición de responsable del tratamiento de datos, usa adecuadamente los datos personales a través de políticas de protección de datos personales (habeas data), con el fin de dar cumplimiento a la regulación vigente y define el marco para la atención de consultas y reclamos acerca del tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje de conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 26. INSTRUMENTOS DE CONTROL. El Archivo Central elaborará guías, inventarios, catálogos o índices de los fondos documentales bajo su custodia de acuerdo con la naturaleza de los mismos y las necesidades de la Corporación; llevarán registros de transferencia, relaciones de entrega, libros de registro de salida temporal de documentos u otros instrumentos que defina el Centro de Administración Documental (CAD).

ARTÍCULO 27. ACCESO A LOS ARCHIVOS ORGANIZACIONALES. El acceso de los empleados, contratistas y particulares a las instalaciones de los archivos organizacionales estará restringido y solo podrá ser autorizado por el responsable del CAD.

PARÁGRAFO: El responsable del área podrá restringir temporalmente el acceso de particulares que incumplan el presente reglamento; ya sea que se trate de ciudadanos, empleados y/o contratistas, comunicará el caso a la Gerencia Administrativa y Financiera, para que desde allí se tomen las medidas correspondientes; todo ello sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se puedan derivar de la conducta.

ARTICULO 28. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Ningún documento producido en ejecución de las funciones de cada empleado debe ser eliminado sin que cumpla los protocolos establecidos según las Tablas de Retención Documental –TRD- y Tablas de Valoración Documental –TVD- y su concepto y responsabilidad son exclusivas del Comité Interno de Archivo.

ARTÍCULO 29. PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES. El Centro de Administración Documental (CAD), elaborará el respectivo plan de prevención y atención de desastres, el cual contemplará especialmente la salvaguarda de la integridad de los y el patrimonio documental de la Corporación. La vigilancia del patrimonio documental será garantizada por el responsable del Centro de Administración Documental (CAD), utilizando los medios técnicos y humanos disponibles y coordinado por el sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST)

ARTÍCULO 30. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL. Considerando las especiales condiciones laborales del trabajo en Archivos, el área de Recursos Humanos y el Centro de Administración Documental (CAD), conjuntamente elaborarán el plan anual de prevención y

atención de riesgos laborales para la función archivística y lo presentarán al Comité Interno de Archivo de la Corporación para su convalidación ante la instancia competente.

CAPÍTULO VI. Gestión de Información y Documentación

ARTÍCULO 31. POLÍTICA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. La política que desarrolla los conceptos, estándares, metodología y demás aspectos archivísticos para la gestión de la información y documentación, será configurada por el Centro de Administración Documental (CAD), convalidada por el Comité Interno de Archivo de la Corporación, mediante acta.

ARTÍCULO 32. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. Para efectos de normalización y estandarización de la función archivística, se define la siguiente estructura jerárquica de procesos documentales para la Corporación:

- Gestión Documental
 - a) Crear la documentación
 - i) Planificar los documentos
 - ii) Valorar los documentos
 - b) Difundir la documentación
 - i) Producir los documentos
 - ii) Gestionar y tramitar los documentos
 - c) Administrar la documentación
 - i) Organizar los documentos
 - ii) Transferir los documentos
 - d) Mantener la documentación
 - i) Preservar los documentos
 - ii) Disponer los documentos

PARÁGRAFO: Centro de Administración Documental (CAD) será el responsable de mantener actualizada la documentación del proceso y documentadas las mejoras identificadas en la ejecución de los procesos y subprocesos antes mencionados.

ARTÍCULO 33. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. El Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD, los Inventarios Documentales y las Tablas de Control de Acceso – TCA de la Corporación, son los instrumentos principales para asegurar la gestión de información y documentación y serán configurados y actualizados por el Centro de Administración Documental (CAD) y aprobados por el Comité Interno de Archivo de la Corporación.

PARÁGRAFO: Todas las áreas de la Corporación, deberán sujetarse a lo dispuesto en estos instrumentos.

ARTÍCULO 34. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LOS DOCUMENTOS. El Centro de Administración Documental (CAD), establecerá el modelo de requisitos para la gestión de información y documentación basado en los estándares internacionales y ciñéndose en todo caso a los términos de la Ley General de Archivos y demás Decretos, Acuerdos y Resoluciones del estado que sean aplicables.

ARTÍCULO 35. TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. El Centro de Administración Documental (CAD) y el área de Tecnología de Información y Comunicación determinarán los aspectos, características, requisitos, metadatos, neutralidad tecnológica y mecanismos de protección y autenticidad que deben garantizarse en la aplicación de tecnologías de información para la gestión archivística del documento electrónico, ciñéndose en todo caso a los términos de la Ley General de Archivos y demás Decretos, Acuerdos y Resoluciones del estado que sean aplicables.

ARTÍCULO 36. INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA ARCHIVOS. Es responsabilidad del Centro de Administración Documental (CAD) y del área de Infraestructura, garantizar los diseños y las adecuaciones locativas y/o construcciones de espacios para la conservación adecuada de los Archivos organizacionales.

PARÁGRAFO 1: Las condiciones físicas y demás especificaciones técnicas y ambientales dotadas para la conservación de la información y documentación en medios físicos, deberán sujetarse a lo dispuesto en el Acuerdo 049 de 2000 y sus modificaciones dadas por el Archivo General de la Nación, AGN.

PARÁGRAFO 2: Los espacios asignados deben garantizar áreas de consulta, descripción y catalogación, depósitos y administración, con los márgenes de flexibilidad respectivos que soporten el crecimiento de la información y documentación.

PARÁGRAFO 3: Las adecuaciones locativas de espacios y compra de equipos técnicos y tecnológicos para Archivo, deben ser consultadas con el Centro de Administración Documental (CAD), quien según su plan de conservación emitirá el concepto de aprobación o desaprobación respectiva.

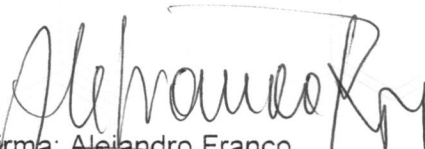
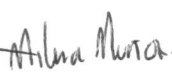
CAPÍTULO VII. **Control y vigencia.**

ARTÍCULO 37. SEGUIMIENTO Y CONTROL. El seguimiento y control de la aplicación del reglamento es responsabilidad del Centro de Administración Documental (CAD) con el apoyo de la Gerencia Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 38. REGULACIÓN SUPLETORIA. Para los aspectos no reglamentados, se tendrá en cuenta el Reglamento General de Archivos de Colombia y las Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones que lo desarrollen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 39. VIGENCIA. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga aquellos actos administrativos que en materia archivística le sean contrarios.

Dado en Medellín, a los quince (15) días del mes de enero de 2018.


Firma: Alejandro Franco
Elaboró: Milena Andrea Muñoz Meneses 
Reviso: Diego Fernando Serna Bolívar 