



**Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio**  
República de Colombia

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( **0414** ) 27 JUN. 2017

“Por la cual se designa un oficial de gestión documental”

**EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, el artículo 25 del Decreto 3571 de 2011, el artículo 2.8.2.5.4 del Decreto 1080 de 2015 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, regula la función archivística del Estado, definiéndola como aquellas actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. La función archivística del Estado en el contexto colombiano se desarrolla a partir de la actividad que adelantan el Sistema Nacional de Archivos y el Archivo General de la Nación.

Que el Sistema Nacional de Archivos, es coordinado y orientado por el Archivo General de la Nación, y operado bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad. Los integrantes del Sistema tienen a su cargo la adopción, articulación y difusión de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos determine el Archivo General de la Nación. El Sistema se encuentra integrado por el Archivo General de la Nación y los archivos de las entidades del Estado.

Que la función archivística del Estado requiere de la determinación, dirección y orientación de un ente especializado para que sea adelantada adecuadamente por todos los sujetos obligados a realizar las tareas archivísticas dentro de la estructura estatal.

Que el artículo 2.8.2.5.3 del Decreto 1080 de 2015, establece la responsabilidad de la gestión de documentos, señalándola como aquella gestión de documentos que *“está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de*

J.P.

"Por la cual se designa un oficial de gestión documental"

*todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas. **Parágrafo.** La responsabilidad en cuanto a la política, planes y programas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones es del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".*

Que el artículo 2.8.2.5.4 del Decreto 1080 de 2015, define la Coordinación de la gestión documental, como aquel "proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad".

Que el Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4º y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 señala que "las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos".

Que en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000 señala que "Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos;
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

**PARÁGRAFO 1º.** Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los

“Por la cual se designa un oficial de gestión documental”

*requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información”.*

Que el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

Que la Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes en su artículo 244, establece que se presumen auténticos los documentos en forma de mensajes de datos.

Que la firma digital se encuentra definida en el literal c) del artículo 2° de la Ley 527 de 1999, reglamentada por el Decreto 2364 de 2012, considerada como una especie de la firma electrónica, entendiéndose como tal, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Que la firma electrónica representa un medio de identificación electrónico flexible y tecnológicamente neutro que se adecúa a las necesidades de la sociedad.

Que ante la evolución de las innovaciones tecnológicas, es necesario establecer criterios para el reconocimiento jurídico de las firmas electrónicas independientemente de la tecnología utilizada.

Que las tecnologías de la información y la comunicación, están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país.

Que el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio requiere ejecutar proceso de digitalización certificada, de tal manera que garantice la correcta implementación del protocolo de digitalización certificada expedida por el Archivo General de la Nación y demás normas complementarias, para que los documentos producto de la digitalización tengan fuerza probatoria.

Que de acuerdo con lo anterior y con el fin de darle un adecuado cumplimiento al proceso de digitalización certificada y al nombramiento de gestor

AP.

"Por la cual se designa un oficial de gestión documental"

documental, 8 de marzo del 2017, La Subdirección de Servicios Administrativos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, realizó la consulta al Archivo General de la Nación, con el fin de aclarar quién debe nombrar o designar al interior del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio oficial de gestión documental, y mediante oficio de fecha 17 de marzo del 2017 el Archivo General de la Nación dio respuesta, donde informo, que dentro de las recomendaciones establecidas en el protocolo de digitalización de documentos con fines probatorios; se encuentra lo relacionado con el Oficial de Gestión Documental y según este texto es el Jefe de la Unidad de archivo o el funcionario cuyo cargo se encuentren los documentos a digitalizar para que sea este funcionario quien se encargue de emitir la firma digital que avala el proceso de digitalización (Acorde con lo dispuesto por la Ley 527 de 1999, artículo 7 y Reglamentado en el Decreto 2364 de 2012), igualmente recomendó revisar artículo 16 La Ley 594 de 2000, Ley 1409 de 2010y los artículos 2.8.2.5.3 y 2.8.2.5.4 del Decreto 1080 del 2015.

Así mismo en el mencionado protocolo señala "(...) *Que el Oficial de Gestión Documental es el funcionario idóneo que de manera directa y personal direccionará y responderá por el desarrollo del proceso. Actuará mediante delegación expresa del Secretario General de cada entidad o de quien ejerza sus funciones*".

Que el artículo 5º del Decreto 3571 del 27 de septiembre de 2011: señala la estructura del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, estando a cargo de la Secretaría General la Subdirección de Servicios Administrativos. Que el numeral 2.2 de la Resolución 0035 del 2011" *Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y se determina sus funciones*", establece como uno de los Grupos Internos de la Subdirección de Servicios Administrativos al Grupo de Atención al Usuario y Archivo, dependencia encargada, entre otras funciones, de

- (...) *Estudiar e implementar la normatividad legal vigente en materia de archivos y proponer según sea el caso, de acuerdo con las técnicas pertinentes el sistema de archivo, tablas de retención entre otros aspectos de interés operativos, de tal manera que se ajuste a las necesidades del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.*
- *Coordinar las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental del Ministerio.*
- *Participar en la definición de las políticas del Sistema de Gestión Documental del Ministerio, de acuerdo con las normas técnicas vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación.*
- *Administrar conjuntamente con el Coordinador del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo informático el Sistema de Gestión Documental, con relación a las Tablas de Retención Documental, normas técnicas archivísticas, recepción y salida de correspondencia interna y externa (...)*".

19.

"Por la cual se designa un oficial de gestión documental"

Que en consecuencia de lo enunciado se hace necesario designar un oficial de gestión documental, quien será inscrito ante el Archivo General de la Nación, funcionario que mediante el uso de la firma digital obtenida, certifica que la imagen reproducida es fiel copia del original en papel a partir del cual se hizo el escaneo.

Que en virtud de lo anterior

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º DESIGNACIÓN:** Desígnese como oficial de gestión documental ante el Archivo General de la Nación, al COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

**PARAGRAFO No 1:** Asígnese como funciones y responsabilidades.

- a. Acatar y cumplir el *Protocolo para la Digitalización Documentos con Fines Probatorios* y demás normas concordantes con la función archivística del Estado.
- b. Certificar los atributos del archivo que se entrega para proceso:
  - Que esté compuesto por los mejores documentos disponibles y que son los mismos que se convertirán, procesaran, almacenaran y reproducirán.
  - Que los faltantes estén debidamente reportados,
  - Que los documentos son presumiblemente auténticos.
- c. Autenticar el proceso de conversión de las imágenes.
- d. Suscribir las certificaciones y actas como se describirán.
- e. Vigilar que todo el proceso conversión se haga con atención a las pautas presentadas en la Guía del AGN "Pautas para la Utilización de la Digitalización" y demás normatividad técnica concordante.
- f. Asegurarse de que a partir de los originales de archivo y sus imágenes digitalizadas se pueden reproducir unas imágenes idénticas en forma, presentación, tamaño y características visuales a los formatos fuente, debiéndose para ello, garantizar además la prevalencia de las pautas que se exponen en el protocolo de digitalización, más aquellas optativas derivadas de los avances tecnológicos que puedan involucrarse para que de manera adicional o subsidiaria se contribuya a reforzar la veracidad de los principios aquí recogidos.
- g. Controlar, identificar y comparar la entrada con la salida de términos de volumen del acervo documental procesado, con base en los FUID (o documento equivalente) lo que permite garantizar una conversión completa, dando origen a la conformación cuantitativa para determinar la integridad del lote de documentos resultado de la conversión digital.

"Por la cual se designa un oficial de gestión documental"

**ARTÍCULO 2º ALCANCE:** Inscríbese la presente resolución de designación ante el Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO 3 VIGENCIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 27 JUN. 2017

**RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA**

Secretario General del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

Elaboró: Lina Eraso Cerón – Subdirección de Servicios Administrativos.

Revisó: Gloria Inés Álvarez Arbeláez - Contratista Grupo de Atención al Usuario y Archivo  
Adriana Bonilla Marquinez - Coordinadora Grupo de Atención al Usuario y Archivo  
Lina Maria Restrepo Valencia – Asesora Subdirección de Servicios Administrativos

Aprobó: Nelson David Gutierrez Olaya – Subdirector de Servicios Administrativos  
Luz Silene Romero Sajona – Jefe Oficina Jurídica  
Raúl José Lacouture Daza – Secretario General

*Handwritten signature*

*Handwritten initials: RP, AR*

*Handwritten initials: JT*