



**Alcaldía de Medellín**

**CONCEPTO TÉCNICO**  
**SISTEMA DE INFORMACIÓN – CONVOCATORIAS DE ARTE Y CULTURA**  
**SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA**

**MUNICIPIO DE MEDELLÍN**

**Equipo de Gestión Documental Electrónica**  
**Unidad de Gestión Documental**  
**Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información**  
**Secretaría de Innovación Digital**

**Octubre 26 - 2021**

**Medellín-Antioquia**



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





**Alcaldía de Medellín**

## **INTRODUCCIÓN**

Para el Equipo de Gestión Documental Electrónica es fundamental poder brindar acompañamiento a los nuevos sistemas de información que se implementan en la Alcaldía de Medellín. En esta oportunidad, la Subsecretaría de Arte y Cultura, adscrita a la Secretaría de Cultura Ciudadana, inició con el proyecto para implementar un sistema de información con el fin de facilitar el proceso de la Convocatoria de Arte y Cultura -2021, con ayuda de herramientas tecnológicas.

Por tratarse de documentos de archivo electrónicos, y con el objetivo de garantizar la producción, gestión y trámite, acceso, seguridad y preservación de la información con valor probatorio, es necesario tener en cuenta los lineamientos, políticas y estándares creados desde la entidad para este tipo de proyectos, además de los establecidos por el Archivo General de la Nación –AGN y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MinTIC.

En este sentido, el Equipo de Gestión Documental Electrónica presenta el concepto técnico orientado al tipo de formato y tamaño de los documentos que serán cargados en el sistema de la Convocatorias de Arte y Cultura, y que serán parte del expediente electrónico que se pretende crear.



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





## Alcaldía de Medellín

### CONCEPTO TÉCNICO

La Convocatoria de Arte y Cultura es un programa de la Secretaría de Cultura Ciudadana para estimular procesos artísticos y culturales, dirigido a personas naturales mayores de 18 años, grupos conformados y entidades del sector artístico y cultural en el Municipio de Medellín.

Para los procesos de gestión documental de la Alcaldía de Medellín, este programa constituye una fuente de información indispensable, dado que evidencia las estrategias de apoyo económico a las iniciativas culturales de la sociedad, en cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

Reflejo de esto es la conformación de las series, subseries y tiempos de retención establecidos desde las Tablas de Retención Documental para la Convocatoria de Arte y Cultura. En este sentido, se presentan las siguientes agrupaciones documentales:

Serie: CONVOCATORIAS

Subserie: Convocatorias de Arte y Cultura

Tiempo de retención: Archivo de Gestión – 1 año

Archivo Central – 14 años

Disposición Final: Selección del 20% de los estímulos otorgados anualmente, que serán conservados en el Archivo Histórico.

Serie: INSTRUMENTOS DE CONTROL

Subserie: Instrumentos de Control, Registros

Unidad Documental: Registro control convocatorias estímulos

Tiempo de retención: Archivo de Gestión – 1 año

Archivo Central – 2 años

Disposición Final: Eliminación.





## Alcaldía de Medellín

Serie: PROCESOS

Subserie: Proceso de Elección de Becarios

Tiempo de retención: Archivo de Gestión – 1 año

Archivo Central – 14 años

Disposición Final: Conservación Total/Digitalización.

Serie: PROCESOS

Subserie: Proceso de Elección de Jurados

Tiempo de retención: Archivo de Gestión – 1 año

Archivo Central – 9 años

Disposición Final: Selección del 10% que serán conservados en el Archivo Histórico.

Como se puede observar, la información que se genera en el proceso de las convocatorias adquiere valores primarios (administrativo, jurídico y técnico) y secundarios (informativo, testimonial e histórico), por lo que se debe prestar atención en la producción de los documentos desde este proceso.

Cabe resaltar que, sin importar el soporte en que se produzca la información, la entidad debe dar cumplimiento a la clasificación, el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el Archivo Central, y la disposición final que se estableció desde las Tablas de Retención Documental. Es por esto que, de acuerdo con el ciclo vital del documento, la Secretaría de Cultura Ciudadana debe garantizar la adecuada producción, gestión, organización y transferencia de los documentos que hacen parte del proceso de Convocatoria de Arte y Cultura.

Ahora bien, la Secretaría de Cultura Ciudadana, frente a los nuevos retos que se presentan en la emergencia de salud pública por Covid-19, inició la gestión para implementar un sistema de información para la Convocatoria de Arte y Cultura con



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia





## Alcaldía de Medellín

ayuda de las herramientas tecnológicas. Por tratarse de información institucional con valores primarios y secundarios, se exponen aspectos a tener en cuenta para la producción, gestión, trámite, conservación y protección de los documentos:

### **Requisitos mínimos para la gestión electrónica de archivos:**

Dada la importancia de la gestión electrónica de archivo para el Municipio de Medellín y de las recomendaciones para su tratamiento que buscan que la información capturada en gestión y trámite cumpla con los requisitos mínimos, con el fin de mitigar riesgos sobre la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos, procurando garantizar que estos no sean repudiados en virtud a posibles modificaciones del creador y/o emisor ni por el receptor y/o destinatario.

Para la captura de los documentos electrónicos se debe tener en cuenta como mínimo los siguientes metadatos:

#### Datos de radicación (en Mercurio)

- ✓ Código radicación consecutivo. (Se sugiere año + consecutivo)
- ✓ Fecha / hora de radicación
- ✓ Tipo de origen (Recibido)

#### Datos de origen

- ✓ Medio de recepción
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Entidad origen
- ✓ Remitente

#### Datos de Clasificación

- ✓ Serie
- ✓ Subserie





## Alcaldía de Medellín

### Datos del trámite

- ✓ Confidencialidad
- ✓ Prioridad
- ✓ Nombre del trámite
- ✓ Tiempo de respuesta
- ✓ Fecha / hora de vencimiento

### Datos de Captura

- ✓ Documento (Corresponde al documento recibido o enviado)
- ✓ Formato electrónico archivo
- ✓ Responsable captura

Los archivos de texto se deberán almacenar como mínimo con el formato .PDF/A1, que es un formato estándar y que cumple con lo establecido en la ISO 19005-1, además de incluir el reconocimiento OCR. Para diferentes contenidos como imágenes, videos, audios o planos, se debe revisar la tabla del Anexo 1, adjunto a este concepto. Los formatos a utilizar son los presentados en la columna “P”: Preservación de largo plazo.

### Almacenamiento de información:

Almacenamiento del expediente electrónico: El desarrollo del sistema de información debe considerar el almacenamiento de los expedientes electrónicos. En la Alcaldía de Medellín aún no existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, por lo que se recomienda el almacenamiento en el Repositorio Oficial NAS, específicamente en NASAPP. Para esto, es necesario la interoperabilidad con el sistema de información y NASAPP.

Estructura de carpetas: La estructura de carpetas debe respetar la clasificación establecida en las Tablas de Retención Documental. Esto es: sección,



## Alcaldía de Medellín

subsección, serie, subserie y tipos documentales. Es recomendable incluir una carpeta llamada “año” después de la subserie para poder identificar la información de una manera ágil.

Nombramiento de las carpetas y archivos .PDF/A-1: Para el nombramiento de las carpetas y los archivos dentro de los expedientes electrónicos se recomienda usar mayúsculas por cada palabra sin espacios o caracteres especiales (por ejemplo: “SecretariaCulturaCiudadana”, no “SCC” o “Secretaría\_Cultura\_Ciudadana”). No se deben utilizar preposiciones (de, para, en...) ni tildes.

### **Autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo:**

El Valor Probatorio de un documento electrónico de archivo permite identificar los atributos para que tengan validez. La Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30300 y la Norma Técnica Colombiana ISO-15489-1 establecen las características fundamentales que debe poseer un documento de archivo. Estas características son: autenticidad, fiabilidad, integridad, usabilidad o disponibilidad.

A continuación, se explican cada una de las características de los documentos:

- ✓ Autenticidad: La Firma Digital es el requisito principal que identifica la autenticidad para un documento de archivo. Es decir que un documento es lo que procura ser. La Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos lo define de la siguiente forma: “entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo” (Ministerio de las TIC, 2017, p. 10). El Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones -MinTIC define la autenticidad como la que certifica que un documento es de archivo y genera la confianza respecto a unos aspectos importante como lo son: el contexto, la



## Alcaldía de Medellín

estructura, y el contenido, entendiendo como contexto a la actividad, estructura al software y hardware y el contenido como el mensaje.

- ✓ **Fiabilidad:** Una vez se verifica que el documento de archivo sea auténtico, los documentos aseguran que su contenido sea completo, confiable y preciso para representar operaciones, actividades, pruebas o la capacidad de establecer, declarar o mantener hechos relacionados con acciones o hechos, determinando así la capacidad de estos. La fiabilidad se concentra especialmente en la capacidad que tiene un documento de archivo para garantizar que su contenido es una representación clara, y exacta de lo que quiere transmitir. La fiabilidad debe contar con unos requisitos de procedencia que se entienden como el testimonio de la diligencia que transmitirá, debe asegurar de que es un documento de archivo completo en todas sus formas.
- ✓ **Integridad:** La integridad como característica básica de los documentos de archivo se verifica una vez se inspecciona que el mismo se desempeñe con la fiabilidad del que debe predicar cualquier documento. A la vez, la integridad destaca: “Como la forma de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo” (Ministerio de las TIC, 2017, p. 14). De la afirmación anterior, la integridad es la manera en que un documento de archivo guarda su complejidad, estructura y fiabilidad, es decir, no sufre transformaciones a través del lapso del tiempo (estampado de tiempo longevo).
- ✓ **Usabilidad o disponibilidad:** La usabilidad o disponibilidad es la caracteriza que se puede corroborar gracias al control de seguridad y de información de verificación que se tiene de los anteriores antecedentes, por ello, de contener un documento de archivo las anteriores características, su efecto genera la





## Alcaldía de Medellín

usabilidad o disponibilidad. Este concepto se establece como se puede consultar, localizar, recuperar, presentar, explicar, de forma clara y fácil de entender las funciones actuales y futuras del documento y sus metadatos asociados, por lo que está en uso. (Ministerio de las TIC, 2017).

Finalmente, es necesario resaltar que la documentación producida y recibida en la Alcaldía de Medellín en razón a la ejecución presupuestal de la Administración Municipal es patrimonio de la entidad, por lo que debe ajustarse a la normatividad archivística en cualquiera que sea su soporte.

Desde la Unidad de Gestión Documental de la Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, estamos atentos a acompañar el proceso.



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Centro Administrativo Municipal CAM  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (57) 44 44 144  
Conmutador: 385 5555 Medellín - Colombia

