

RESOLUCIÓN No. 419 DE 2026

24 de junio de 2026

“Por medio de la cual se adopta e implementa la Política de Gestión Documental del Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. – APEV y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN E.S.P. – APEV

En ejercicio de sus atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias, en especial las relacionadas con la dirección administrativa de la entidad, la ejecución de los actos necesarios para el cumplimiento de su objeto institucional, la observancia de las políticas de gestión y desempeño institucional, y

CONSIDERANDO

- 1. Competencia constitucional y finalidad pública.** Que los artículos 74 y 209 de la Constitución Política consagran, respectivamente, el derecho de todas las personas a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley, y los principios que orientan la función administrativa, entre ellos igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales exigen a las entidades públicas administrar sus documentos e información de manera organizada, confiable, trazable, oportuna y verificable.
- 2. Creación y naturaleza institucional de APEV.** Que mediante el Acuerdo Municipal No. 015 de 2008 el Concejo de Medellín autorizó la creación de un establecimiento público del orden municipal, adscrito al Municipio de Medellín, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía presupuestal y financiera, sometido a las normas presupuestales y fiscales del orden municipal, y autorizó la transferencia en bloque de una porción patrimonial de Empresas Varias de Medellín E.S.P. al establecimiento que se creara.
- 3. Objeto especial de APEV.** Que el artículo tercero del Acuerdo Municipal No. 015 de 2008 definió como objeto del establecimiento público la administración de los recursos destinados a la cancelación del pasivo pensional de los servidores y exservidores públicos de Empresas Varias de Medellín E.S.P., con el fin de generar los recursos suficientes y necesarios para el pago de pensiones directas y compartidas, cuotas partes pensionales, bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales originados en dicho pasivo.
- 4. Creación reglamentaria de APEV.** Que mediante el Decreto Municipal No. 1516 de 2008 se creó el Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín – APEV, como mecanismo institucional para asumir la administración de los recursos y obligaciones asociadas al pasivo pensional transferido, en desarrollo de la autorización conferida por el Acuerdo Municipal No. 015 de 2008.
- 5. Armonización estatutaria.** Que el Acuerdo APEV No. 007 del 15 de septiembre de 2015 armonizó los Estatutos Internos del Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. – APEV con el Decreto Municipal 883 de 2015; allí se reafirmó su denominación, naturaleza jurídica, objeto, objetivos



y funciones, y se precisó que APEV cuenta con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio independiente, bajo régimen de establecimiento público.

6. Necesidad documental derivada del objeto misional. Que la administración del pasivo pensional, la explotación económica de activos, la gestión contractual, financiera, contable, presupuestal, jurídica y administrativa de APEV generan documentos públicos, expedientes, actos administrativos, soportes contables, información de ciudadanos, pensionados, beneficiarios, contratistas, terceros y demás grupos de interés, cuya integridad, conservación, disponibilidad y trazabilidad resultan esenciales para la defensa jurídica, el control fiscal, la transparencia, la rendición de cuentas y la continuidad administrativa.

7. Ley General de Archivos. Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, resulta aplicable a la administración pública en sus diferentes niveles y ordena que las entidades públicas elaboren programas de gestión documental, integrando los procesos archivísticos al ciclo vital de los documentos.

8. Gestión documental y ciclo vital. Que la función archivística comprende la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración documental, bajo criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, acceso y seguridad de la información, de manera que los documentos institucionales puedan servir como evidencia de la gestión pública y soporte de derechos, obligaciones y decisiones administrativas.

9. Transparencia y acceso a la información. Que la Ley 1712 de 2014 regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para su ejercicio y garantía, y las excepciones a la publicidad de la información, lo cual exige que APEV disponga de instrumentos, procedimientos y controles documentales que permitan conocer la existencia de la información, ubicarla, clasificarla, conservarla y entregarla oportunamente, sin desconocer las reservas legales aplicables.

10. Datos personales y reserva. Que la Ley 1581 de 2012 establece el régimen general de protección de datos personales, aplicable al tratamiento de información de personas naturales determinadas o determinables, razón por la cual la gestión documental de APEV debe incorporar reglas de acceso, circulación, custodia, seguridad, confidencialidad y tratamiento legítimo de la información personal, sensible o reservada que repose en sus archivos físicos, electrónicos, digitales, audiovisuales o híbridos.

11. Documentos electrónicos y mensajes de datos. Que la Ley 527 de 1999 reconoce efectos jurídicos, validez y fuerza probatoria a los mensajes de datos y regula aspectos asociados al comercio electrónico, firma digital y entidades de certificación, lo cual obliga a que los documentos electrónicos de archivo sean gestionados bajo criterios de autenticidad, integridad, disponibilidad, preservación, trazabilidad y equivalencia funcional, cuando se cumplan los requisitos legales y técnicos aplicables.

12. Procedimiento administrativo electrónico. Que la Ley 1437 de 2011, modificada, entre otras, por la Ley 2080 de 2021, permite el uso de medios electrónicos en las actuaciones administrativas, siempre que se garanticen autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y consulta de los documentos, comunicaciones y expedientes administrativos, conforme a las reglas legales aplicables.

13. Decreto Único del Sector Cultura. Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, compila disposiciones en materia archivística y gestión documental, entre ellas las relacionadas con instrumentos archivísticos, programa de gestión documental, organización de archivos, preservación, conservación, transferencia, disposición final y gestión de documentos electrónicos de archivo.



- 14. MIPG y Política de Gestión Documental.** Que el Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas, e incorporó las políticas de gestión y desempeño institucional, dentro de las cuales se encuentra la política de gestión documental.
- 15. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Que, de conformidad con el Decreto 1499 de 2017, en cada entidad debe integrarse el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del MIPG, el cual sustituye los comités que tengan relación con el Modelo y no sean obligatorios por mandato legal; por tanto, para efectos de esta Resolución, las referencias al Comité de Archivo deberán entenderse realizadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o a la instancia que haga sus veces en APEV en materia de gestión documental.
- 16. Planes institucionales.** Que el Decreto 612 de 2018 fijó directrices para integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de las entidades del Estado, lo cual impone articular los instrumentos archivísticos, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y las acciones de preservación y administración documental con la planeación institucional de APEV.
- 17. Acuerdo Único de la Función Archivística.** Que el Acuerdo AGN No. 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, define criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y consolida reglas sobre instrumentos archivísticos, administración de archivos, gestión documental, conservación, preservación digital, transferencias, disposición final, documentos electrónicos de archivo y demás aspectos propios de la función archivística.
- 18. Salvedad de vigencia sobre el Acuerdo AGN 004 de 2019.** Que el documento base de Política de Gestión Documental elaborado para APEV incluye como antecedente el Acuerdo AGN 004 de 2019; sin embargo, verificada la fuente oficial del Archivo General de la Nación, dicho Acuerdo se encuentra derogado por el Acuerdo AGN No. 001 de 2024. En consecuencia, toda referencia operativa a elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción de Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD deberá entenderse remitida al Acuerdo Único vigente y a las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- 19. Jurisprudencia sobre acceso a documentos públicos.** Que la Corte Constitucional, en Sentencia C-274 de 2013, al revisar la constitucionalidad de la Ley Estatutaria de Transparencia, precisó que el acceso a la información pública cumple funciones democráticas esenciales y que las excepciones deben interpretarse restrictivamente, de manera que ante duda o vacío normativo debe primar el derecho de acceso, sin perjuicio de las reservas constitucionales y legales.
- 20. Jurisprudencia sobre reserva legal.** Que la Corte Constitucional, en Sentencia C-491 de 2007, reiteró que la reserva de documentos públicos constituye una limitación excepcional al derecho de acceso a la información y debe estar prevista en la Constitución o en la ley, razón por la cual las decisiones administrativas sobre clasificación, reserva o restricción de acceso deben estar debidamente motivadas, registradas y soportadas.
- 21. Jurisprudencia sobre datos personales.** Que la Corte Constitucional, en Sentencia T-729 de 2002, precisó la protección reforzada de los datos personales y la autonomía del habeas data frente al régimen general de información, lo cual impone que los documentos que contengan información personal sean gestionados con controles de acceso, circulación, actualización, custodia y confidencialidad acordes con su naturaleza.



22. Jurisprudencia sobre mensajes de datos. Que la Corte Constitucional, en Sentencia C-662 de 2000, reconoció la admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos cuando se cumplan los requisitos normativos aplicables, por lo que la gestión documental electrónica debe asegurar trazabilidad, integridad, confiabilidad, preservación y recuperación de los documentos electrónicos de archivo.

23. Documento base de política. Que el documento denominado “Política de Gestión Documental – APEV – Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín”, versión No. 1, elaborado en 2026, define como objetivo establecer los lineamientos, directrices y criterios institucionales para la planeación, producción, gestión, organización, conservación, transferencia, acceso, preservación y disposición final de los documentos de APEV, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

24. Alcance de la política. Que la Política de Gestión Documental de APEV prevé su aplicación a todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación; a los servidores públicos, trabajadores, contratistas y terceros que administren información institucional; a los documentos producidos o recibidos por la entidad en soportes físicos, electrónicos, digitales, audiovisuales o híbridos; y a todas las etapas del ciclo de vida documental.

25. Responsabilidades internas. Que la Política de Gestión Documental asigna responsabilidades a la Dirección General, al Comité de Archivo o instancia que haga sus veces, al responsable de gestión documental, a los líderes de proceso y a todos los servidores y contratistas, con el fin de asegurar su implementación, actualización, seguimiento, capacitación, conservación y cumplimiento obligatorio.

26. Necesidad de acto administrativo. Que el propio documento de Política de Gestión Documental dispone que la misma deberá ser adoptada mediante Resolución expedida por la Dirección General de APEV y será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores, contratistas y terceros que administren información institucional.

27. Articulación con el Plan Estratégico 2024-2027. Que el Plan Estratégico 2024-2027 adoptado por la Resolución 301 del 29 de agosto de 2024, modificado en Resolución 339 del 03 de abril de 2025 Vrs.1, nuevamente modificado por Resolución 398 de 2026, mantuvo dentro de la Fase No. 03 de presentación y aprobación la Línea Estratégica 1 / Proyecto “Fortalecimiento y Arquitectura Institucional”, asociada a la gestión de informática y tecnología, la gestión documental y el fortalecimiento de la capacidad administrativa de la Entidad. En dicho marco, la adopción e implementación de la Política de Gestión Documental constituye un avance verificable en el cumplimiento de las metas institucionales orientadas a fortalecer el proceso de gestión documental, adaptar y administrar los sistemas de información de APEV y consolidar una arquitectura institucional transversal a todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, bajo criterios de eficiencia, trazabilidad, interoperabilidad, seguridad de la información, disponibilidad documental, control interno y mejora continua.

28. Conveniencia y control institucional. Que resulta necesario adoptar e implementar formalmente la Política de Gestión Documental de APEV, establecer responsabilidades, fijar reglas mínimas de implementación, articularla con los instrumentos archivísticos y sistemas de gestión institucional, fortalecer la administración documental y asegurar la trazabilidad, transparencia, conservación, preservación y disponibilidad de la información pública institucional.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN. Adoptar e implementar la Política de Gestión Documental del **Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. – APEV**, versión No. 1 de 2026, como instrumento institucional obligatorio para la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, conservación, preservación, acceso, consulta y disposición final de los documentos producidos o recibidos por la entidad en ejercicio de sus funciones.



PARÁGRAFO PRIMERO. La Política de Gestión Documental adoptada hará parte integral de la presente Resolución como Anexo Técnico No. 1, sin perjuicio de los ajustes técnicos que deban realizarse para armonizarla con el **Acuerdo AGN No. 001 de 2024** y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La adopción de la Política no sustituye los procedimientos de elaboración, aprobación, convalidación, publicación, inscripción, actualización o seguimiento de los instrumentos archivísticos cuando dichos trámites sean exigidos por la normatividad vigente o por autoridad competente.

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO DE LA IMPLEMENTACIÓN. La implementación de la Política de Gestión Documental tendrá por objeto asegurar que la información institucional de APEV sea administrada bajo criterios de legalidad, autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación digital, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, seguridad de la información, eficiencia administrativa y trazabilidad documental.

ARTÍCULO TERCERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente Resolución será aplicable a todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de APEV; a servidores públicos, trabajadores, contratistas, supervisores, interventores, operadores, terceros, administradores de información, gestores documentales y demás personas naturales o jurídicas que produzcan, reciban, tramiten, custodien, consulten, administren o tengan acceso a documentos e información institucional de APEV, cualquiera que sea su soporte físico, electrónico, digital, audiovisual o híbrido.

ARTÍCULO CUARTO. PRINCIPIOS RECTORES. La gestión documental de APEV se desarrollará conforme a los principios de legalidad, transparencia, publicidad, acceso a la información, eficiencia administrativa, economía, responsabilidad, integridad documental, autenticidad, disponibilidad, conservación, preservación, seguridad de la información, protección de datos personales, interoperabilidad, trazabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al servicio público.

ARTÍCULO QUINTO. DIRECTRICES DE IMPLEMENTACIÓN. Para la implementación de la Política de Gestión Documental, APEV observará, como mínimo, las siguientes directrices:

1. **Planeación documental:** identificar necesidades documentales, actualizar diagnósticos, articular la función archivística con MIPG, el Plan de Acción Institucional y los instrumentos archivísticos exigibles.
2. **Producción documental:** utilizar formatos institucionales aprobados, evitar documentos innecesarios, definir responsables de elaboración, revisión, aprobación, firma, radicación, conservación y disposición.
3. **Gestión y trámite:** asegurar radicación oficial, registro, control, trazabilidad, tiempos de respuesta, seguimiento y conformación de expedientes completos y verificables.
4. **Organización documental:** aplicar Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, inventarios documentales, foliación cuando proceda, conformación de expedientes, descripción archivística y demás reglas técnicas aplicables.
5. **Transferencias documentales:** programar y ejecutar transferencias primarias y secundarias conforme a TRD/TVD, inventarios, actas, cronogramas, requisitos de conservación y controles de entrega y recibo.
6. **Gestión de documentos electrónicos:** definir metadatos, controles de acceso, repositorios digitales seguros, gestión de expedientes electrónicos, firma electrónica o digital cuando aplique, interoperabilidad y preservación digital a largo plazo.
7. **Preservación y conservación:** implementar condiciones adecuadas de almacenamiento, control de riesgos físicos y ambientales, copias de seguridad, migración tecnológica, integridad de soportes y estrategias de preservación documental.



8. **Acceso, consulta y reserva:** garantizar consulta oportuna de información pública, proteger información clasificada o reservada, aplicar tablas de control de acceso y documentar las decisiones de entrega, restricción, anonimización o reserva.
9. **Disposición final:** aplicar los procedimientos de conservación total, selección, eliminación o transferencia conforme a TRD/TVD, actas, inventarios, autorizaciones y requisitos normativos vigentes.

ARTÍCULO SEXTO. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS. APEV deberá formular, implementar, mantener, actualizar y hacer seguimiento, según corresponda, a los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad vigente, entre ellos: Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD cuando apliquen, Formato Único de Inventario Documental – FUID, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y demás herramientas técnicas necesarias para la administración documental.

PARÁGRAFO. Los instrumentos archivísticos deberán articularse con el Sistema de Gestión Institucional, el MIPG, la política de transparencia, la política de seguridad digital, la política de tratamiento de datos personales, la gestión contractual, la gestión contable y presupuestal, la gestión pensional y la gestión jurídica de APEV.

ARTÍCULO SÉPTIMO. DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. La gestión de documentos electrónicos de archivo deberá garantizar autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación, metadatos, trazabilidad, acceso controlado, recuperación, interoperabilidad y seguridad, conforme a la Ley 527 de 1999, la Ley 1437 de 2011, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo AGN No. 001 de 2024 y las normas técnicas aplicables.

ARTÍCULO OCTAVO. ACCESO A LA INFORMACIÓN, RESERVA Y PROTECCIÓN DE DATOS. APEV garantizará el acceso a la información pública y a los documentos institucionales en los términos de la Constitución, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1755 de 2015 y demás normas aplicables, observando las excepciones de información clasificada o reservada, la protección de datos personales, la seguridad de la información y la confidencialidad de los expedientes que contengan datos sensibles, reservados, protegidos o sometidos a restricciones legales.

PARÁGRAFO. Toda negativa, restricción o limitación de acceso a documentos o información pública deberá estar fundada en norma constitucional o legal, quedar motivada, documentada y registrada, y permitir la trazabilidad de la decisión administrativa correspondiente.

ARTÍCULO NOVENO. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. La Dirección General de APEV será responsable de aprobar, adoptar y liderar la implementación de la Política de Gestión Documental, impartir instrucciones para su cumplimiento, asegurar la articulación con la planeación institucional, promover la disponibilidad de recursos, ordenar los ajustes normativos y técnicos necesarios, y exigir el cumplimiento de las obligaciones documentales por parte de servidores, contratistas y terceros.

ARTÍCULO DÉCIMO. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO O INSTANCIA QUE HAGA SUS VECES. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o la instancia que haga sus veces en materia de gestión documental, deberá orientar, aprobar cuando corresponda, hacer seguimiento y recomendar acciones de mejora respecto de la implementación de la Política, los instrumentos archivísticos, los planes de conservación y preservación, la administración de archivos y los indicadores de cumplimiento documental.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL. El responsable de gestión documental deberá coordinar la implementación operativa de la Política, actualizar y administrar los instrumentos archivísticos, orientar técnicamente a las dependencias, consolidar inventarios, programar



transferencias, verificar la aplicación de TRD/TVD, coordinar capacitaciones, proponer mejoras y presentar informes periódicos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o instancia que haga sus veces.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES DE PROCESO. Los líderes de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación deberán garantizar la aplicación de la Política en sus dependencias, asegurar la correcta producción, trámite, conservación, organización, cierre, transferencia y custodia de expedientes, atender requerimientos de inventario documental, depurar duplicidades y reportar riesgos documentales.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS. Todos los servidores públicos, trabajadores, contratistas y terceros que administren información institucional deberán cumplir la Política de Gestión Documental, conservar los documentos y trasladarlos a la responsable de Archivo con el fin de evitar pérdida, alteración, destrucción, eliminación no autorizada, duplicidad innecesaria o circulación indebida de información, y entregar los documentos, expedientes, archivos y soportes al finalizar sus actividades, contratos, encargos o vínculos con APEV.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN. Adoptar como hoja de ruta mínima de implementación el Plan contenido en el Anexo Técnico No. 2 de la presente Resolución. La Dirección General podrá ajustar cronogramas, responsables y entregables mediante comunicación interna, acta de comité o plan operativo, siempre que no se reduzca el estándar normativo de cumplimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA. APEV desarrollará jornadas de capacitación, sensibilización y formación en gestión documental, administración de archivos, documentos electrónicos, protección de datos personales, transparencia, acceso a la información pública, seguridad de la información y uso de instrumentos archivísticos. La capacitación será obligatoria para quienes produzcan, tramiten, custodien o administren documentos institucionales.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. SEGUIMIENTO, INDICADORES Y CONTROL. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, dentro del ámbito de sus competencias, podrá realizar seguimiento periódico, auditorías internas, evaluación de indicadores y recomendaciones de mejora sobre la implementación de la Política de Gestión Documental. Como indicadores mínimos se podrán aplicar: porcentaje de cumplimiento de TRD, porcentaje de transferencias realizadas, porcentaje de inventarios actualizados, porcentaje de documentos digitalizados conforme a estándares, tiempos promedio de respuesta documental y porcentaje de acciones de mejora cumplidas.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA. La Política de Gestión Documental deberá revisarse como mínimo una vez al año, o antes cuando se presenten cambios normativos, institucionales, tecnológicos, administrativos, archivísticos o de gestión documental que exijan su modificación. Toda actualización deberá conservar trazabilidad, control de cambios, aprobación por la instancia competente y divulgación institucional.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN. La presente Resolución, la Política adoptada y los instrumentos de implementación que tengan carácter público deberán divulgarse en los canales institucionales de APEV, repositorios internos, sistemas de gestión y medios que garanticen conocimiento por parte de servidores, contratistas, terceros y ciudadanía, sin perjuicio de la reserva o clasificación de información cuando proceda.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. INTEGRIDAD DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. El expediente administrativo de adopción e implementación de la Política deberá contener, como mínimo, el documento de política, la presente Resolución, las evidencias de divulgación, actas o constancias de socialización, cronograma de implementación, informes de seguimiento, instrumentos archivísticos que se actualicen y demás soportes que acrediten cumplimiento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deberá ser comunicada a todos los procesos de APEV y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 24 días del mes de junio de 2026.



JOHN JAIME DE JESÚS MONCADA OSPINA

Director General

Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. – APEV





POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE
EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP APEV_ 2026
REALIZADO POR: BECERRA MOLINA SANDRA
VERSION No 1

La Política de Gestión Documental del Establecimiento Público Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín E.S.P. – APEV está orientada a garantizar la correcta administración, organización, autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación de la información institucional y disposición final de los documentos institucionales conforme a la normatividad archivística vigente.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

APEV – Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, directrices y criterios institucionales para la planeación, producción, gestión, organización, conservación, transferencia, acceso, preservación y disposición final de los documentos de APEV, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los principios de eficiencia administrativa, transparencia y acceso a la información pública.

2. ALCANCE

La presente política aplica a:

- Todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de APEV.
- Todos los servidores públicos, trabajadores, contratistas y terceros que administren información institucional.
- Documentos producidos o recibidos por la entidad en cualquier soporte:
 - Físico
 - Electrónico
 - Digital
 - Audiovisual
 - Híbrido
- Todas las etapas del ciclo de vida documental.

3. MARCO NORMATIVO

La presente política se fundamenta en:

- Constitución Política de Colombia – artículo 74.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1080 de 2015-Sector Cultura.
- Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Acuerdo AGN 001 de 2024.
- Acuerdo AGN 004 de 2019.
- Lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Normas relacionadas con seguridad y protección de datos personales.

4. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

La gestión documental de APEV se desarrollará bajo los siguientes principios:

- Legalidad
- Transparencia
- Eficiencia administrativa
- Economía
- Responsabilidad
- Acceso a la información
- Integridad documental
- Autenticidad
- Disponibilidad
- Conservación documental
- Seguridad de la información
- Protección de datos personales
- Preservación documental

5. DIRECTRICES DE LA POLÍTICA

5.1 Planeación documental

APEV garantizará:

- La identificación de necesidades documentales.
- La implementación y actualización de instrumentos archivísticos.
- La articulación de la gestión documental con MIPG.

5.2 Producción documental

La producción documental deberá:

- Utilizar formatos institucionales aprobados.
- Evitar la generación de documentos innecesarios.
- Definir responsables de elaboración y aprobación.
- Garantizar uniformidad institucional.

5.3 Gestión y trámite documental

La entidad garantizará:

- Radicación oficial de comunicaciones.
- Registro y control de documentos entrantes y salientes.
- Seguimiento y trazabilidad documental.
- Atención oportuna a solicitudes ciudadanas.

5.4 Organización documental

Se implementarán:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Inventarios documentales (FUID).
- Organización por expedientes.

5.5 Transferencia documental

Se establecerán:

- Transferencias primarias.
- Transferencias secundarias.
- Procedimientos de conservación y disposición final.

5.6 Gestión de documentos electrónicos

APEV implementará:

- Metadatos documentales.
- Controles de acceso.
- Repositorios digitales seguros.
- Interoperabilidad tecnológica.
- Firma electrónica cuando aplique.

5.7 Preservación documental

La entidad garantizará:

Documentos físicos:

- Condiciones adecuadas de almacenamiento.
- Control de humedad y temperatura.
- Eliminación de elementos metálicos.
- Protección ante riesgos físicos.

Documentos electrónicos:

- Copias de seguridad.
- Estrategias de migración tecnológica.
- Preservación digital a largo plazo.

5.8 Acceso y consulta documental

La entidad garantizará:

- Acceso oportuno a información pública.

- Protección de información reservada y sensible.
- Cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- Protección de datos personales.

6. RESPONSABILIDADES

Dirección General

- Aprobar la política.
- Garantizar recursos para implementación.
- Liderar el fortalecimiento documental.

Comité de Archivo

- Aprobar instrumentos archivísticos.
- Hacer seguimiento a la implementación.

Responsable de Gestión Documental

- Implementar la política.
- Actualizar instrumentos archivísticos.
- Capacitar servidores y contratistas.

Líderes de procesos

- Aplicar procedimientos documentales.
- Garantizar organización y conservación.

Todos los servidores y contratistas

- Cumplir la política.
- Gestionar adecuadamente documentos institucionales.

7. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

APEV implementará y actualizará:

- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Inventario Documental (FUID).
- Banco Terminológico
- Tablas de Control de Acceso
- Sistema de Gestión Documental Electrónico



8. CAPACITACIÓN

APEV desarrollará:

- Capacitación anual obligatoria.
- Sensibilización en cultura archivística.
- Formación en gestión documental electrónica.

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Oficina de Control Interno realizará:

- Seguimiento periódico.
- Auditorías internas.
- Evaluación de indicadores.
- Presentación de informes.

Indicadores sugeridos:

- % de cumplimiento de TRD.
- % de transferencias realizadas.
- % de documentos digitalizados.
- Tiempo promedio de respuesta documental.

10. ACTUALIZACIÓN

La política será revisada:

- Como mínimo una vez al año.
- Cuando cambie la normativa.
- Cuando existan cambios institucionales.

11. ADOPCIÓN

La presente Política de Gestión Documental será adoptada mediante Resolución expedida por la Dirección General de APEV y será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores, contratistas y terceros que administren información institucional.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Responsable
1.0	2026	Creación inicial de la política	Gestión Documental