

	GESTIÓN JURÍDICA		
	RESOLUCIÓN		
CODIGO:1002-F-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 14/01/2020	Página 1 de 4

NO DE RESOLUCIÓN 1000.24-135

“Por medio de la cual se adopta el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas - INFICALDAS, y se dictan otras disposiciones”.

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE CALDAS – INFICALDAS, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, y, en especial las conferidas por la Ordenanza No. 805 del 26 de julio de 2017, la Ley 594 de 2000, la Ley 527 de 1999, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.
2. Que el artículo 74 de la Constitución Política consagra el derecho de acceso a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.
3. Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y dispone la obligación de las entidades públicas de administrar, organizar, conservar y facilitar el acceso a los documentos producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones.
4. Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece la obligación para las entidades públicas de elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que se produzca la información.
5. Que la Ley 527 de 1999 reconoce efectos jurídicos a los mensajes de datos y establece mecanismos para garantizar autenticidad, integridad y confiabilidad de la información electrónica.
6. Que la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) reconoce la validez y utilización de documentos electrónicos en las actuaciones administrativas y dispone el uso de medios tecnológicos para el desarrollo de la función administrativa.
7. Que la Ley 1581 de 2012 establece el régimen general de protección de datos personales y fija los principios aplicables al tratamiento de la información.



	GESTIÓN JURÍDICA		
	RESOLUCIÓN		
CODIGO:1002-F-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 14/01/2020	Página 2 de 4

NO DE RESOLUCIÓN 1000.24-135

“Por medio de la cual se adopta el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas - INFICALDAS, y se dictan otras disposiciones”.

8. Que la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) establece obligaciones relacionadas con la gestión, acceso y disponibilidad de la información pública.
9. Que el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, compiló las disposiciones relacionadas con la gestión documental y la función archivística del Estado, estableciendo lineamientos aplicables a las entidades públicas para la adecuada gestión de documentos electrónicos de archivo y la implementación de instrumentos archivísticos orientados a garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de la información.
10. Que el Archivo General de la Nación ha expedido lineamientos técnicos y jurídicos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
11. Que el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq constituye un instrumento técnico y archivístico orientado a establecer requisitos funcionales y no funcionales que permitan la adecuada gestión, organización, acceso, preservación y disposición de los documentos electrónicos de archivo durante su ciclo de vida.
12. Que INFICALDAS elaboró el documento denominado *“Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq”*, acorde con su estructura organizacional, procesos institucionales, necesidades tecnológicas y requerimientos normativos vigentes.
13. Que la implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq se encuentra alineada con los instrumentos archivísticos institucionales, entre ellos el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
14. Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión realizada el ocho (08) de mayo de 2026, revisó, validó y aprobó el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq para su adopción en INFICALDAS, según consta en el acta No.



	GESTIÓN JURÍDICA		
	RESOLUCIÓN		
CODIGO:1002-F-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 14/01/2020	Página 3 de 4

NO DE RESOLUCIÓN 1000.24-135

“Por medio de la cual se adopta el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas - INFICALDAS, y se dictan otras disposiciones”.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. Adoptar formalmente el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq de INFICALDAS, como el estándar técnico obligatorio para la planeación, diseño, adquisición, implementación y mejora del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

ARTÍCULO SEGUNDO. FINALIDAD. El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq, instrumento archivístico que establece los requisitos funcionales y no funcionales para la gestión integral de documentos electrónicos de archivo que tendrá como finalidad garantizar la adecuada producción, recepción, organización, clasificación, acceso, conservación, preservación, recuperación, transferencia y disposición final de los documentos electrónicos de archivo, durante todo su ciclo de vida.

ARTÍCULO TERCERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq serán de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, servidores públicos y contratistas de INFICALDAS que produzcan, administren, gestionen o custodien documentos electrónicos de archivo.

ARTÍCULO CUARTO. IMPLEMENTACIÓN. La Secretaría General, a través de Gestión Documental y en coordinación con la Oficina de Sistemas y las demás dependencias competentes, liderará la implementación progresiva del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq y definirá los lineamientos técnicos, administrativos y operativos requeridos para su aplicación, ajustando sus procesos, plataformas informáticas y flujos de trabajo a los requisitos del MoReq adoptado.

ARTÍCULO QUINTO. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL. La implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq deberá articularse con los instrumentos archivísticos institucionales vigentes, incluyendo el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD, el Sistema Integrado de Conservación – SIC y los demás instrumentos que resulten aplicables.

ARTÍCULO SEXTO. INTEROPERABILIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Los sistemas tecnológicos utilizados para la gestión de documentos electrónicos de archivo deberán garantizar condiciones de



	GESTIÓN JURÍDICA		
	RESOLUCIÓN		
CODIGO:1002-F-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 14/01/2020	Página 4 de 4

NO DE RESOLUCIÓN 1000.24-135

“Por medio de la cual se adopta el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas - INFICALDAS, y se dictan otras disposiciones”.

interoperabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, preservación y seguridad de la información, conforme a la normativa archivística vigente y a las políticas institucionales de seguridad de la información.

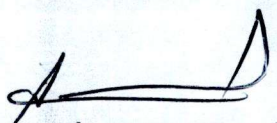
ARTÍCULO SÉPTIMO. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizará seguimiento a la implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq y recomendará las actualizaciones que resulten necesarias por cambios normativos, tecnológicos o institucionales.

ARTÍCULO OCTAVO. PUBLICACIÓN. Publicar la presente resolución y el documento denominado Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq en la página web de la entidad www.infi.gov.co y en los medios institucionales dispuestos por INFICALDAS para conocimiento de servidores públicos, contratistas y grupos de interés.

ARTÍCULO NOVENO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Manizales, a los once (11) días del mes de junio de 2026.


AMPARO SÁNCHEZ LONDOÑO
 Gerente General
 INFICALDAS

Proyectó: Gladis Carmenza Herrera Gutiérrez - Técnico Administrativo Gestión Documental
 Revisó: Liliana Beatriz Palacios Rincón - Jefe oficina Asesora Jurídica
 Aprobó: María Liliana López Palacios – Secretaria General