

# Programa de Gestión Documental (PGD)

---



**Alcaldía  
de Itagüí**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. ASPECTOS GENERALES</b> .....	4
1.1. Introducción.....	4
1.2. Objetivo General.....	5
1.3. Objetivos Específicos .....	5
1.4. Alcance.....	6
1.5. Política de Gestión Documental.....	6
1.6. Beneficios.....	7
1.7. Público al cual está dirigido .....	8
1.8. Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	9
1.8.1. Normativos .....	9
1.8.2. Económicos.....	9
1.8.3. Administrativos .....	9
1.8.4. Tecnológicos .....	11
1.8.5. Gestión del cambio climático en la gestión documental .....	14
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION DOCUMENTAL..</b>	15
2.1. Planeación Estratégica y Documental.....	16
2.2. Producción Documental.....	18
2.3. Gestión y trámite .....	22
2.4. Organización .....	24
2.5. Transferencias Documentales .....	26
2.6. Preservación a largo plazo .....	27
2.7. Valoración .....	29
<b>3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....</b>	30
<b>4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>	31
4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	31
4.2. Programa de documentos vitales o esenciales .....	32
4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.....	33
4.4. Programa de archivos descentralizados .....	33
4.5. Programa de reprografía.....	34
4.7. Programa Plan Institucional de Capacitación.....	35
4.8. Programa de auditoría y control.....	36
<b>5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y PLATAFORMA ESTRATÉGICA.....</b>	37



<b>6. ANEXOS</b> .....	42
6.1. Anexo 1. Diagnóstico Gestión Documental .....	42
6.2. Anexo 2. Cronograma de Implementación del PGD.....	43
6.3. Anexo 4. Presupuesto Vigencia 2024-2027 .....	44
6.4. Anexo 5. Referentes normativos .....	45
<b>7. GLOSARIO</b> .....	56
<b>8. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	58
<b>9. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	59

### LISTA DE TABLAS

<i>TABLA 1: PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PGD</i> .....	8
<i>TABLA 2: EQUIPO DE TRABAJO</i> .....	11
<i>TABLA 3: PRINCIPALES SISTEMAS DE INFORMACIÓN</i> .....	14
<i>TABLA 4: PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL</i> .....	17
<i>TABLA 5: LISTADO PROCEDIMIENTOS</i> .....	18
<i>TABLA 6: PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</i> .....	22
<i>TABLA 7: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRAMITE</i> .....	24
<i>TABLA 8: PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN</i> .....	26
<i>TABLA 9: PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</i> .....	27
<i>TABLA 10: PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</i> .....	29
<i>TABLA 11: PROCESO DE VALORACIÓN</i> .....	29
<i>TABLA 12: FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</i> .....	31
<i>TABLA 13: ARMONIZACIÓN DEL PGD CON SISTEMAS DE GESTIÓN</i> .....	41
<i>TABLA 14: DOFA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL</i> .....	43
<i>TABLA 15: CRONOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PGD</i> .....	44
<i>TABLA 16: PRESUPUESTO 2024-2027 GESTIÓN DOCUMENTAL</i> .....	45
<i>TABLA 17: RELACIÓN DE NORMAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL</i> .....	56
<i>TABLA 18: CONTROL DE CAMBIOS</i> .....	59

### LISTA DE FIGURAS

<i>ILUSTRACIÓN 1: JERARQUÍA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</i> .....	10
<i>ILUSTRACIÓN 2: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE ITAGÜÍ</i> .....	14
<i>ILUSTRACIÓN 3: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</i> .....	16
<i>ILUSTRACIÓN 4: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL</i> .....	17
<i>ILUSTRACIÓN 5: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE ITAGÜÍ</i> .....	24
<i>ILUSTRACIÓN 6: PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</i> .....	27
<i>ILUSTRACIÓN 7: PLATAFORMA ESTRATÉGICA ALCALDÍA DE ITAGÜÍ</i> .....	38
<i>ILUSTRACIÓN 8: DIMENSIONES MIPG – DIMENSIÓN 5</i> .....	39



## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Introducción

El Programa de Gestión Documental PGD, es un instrumento archivístico que permite a la Alcaldía de Itagüí proyectarse a corto, mediano y largo plazo en la modernización del proceso de gestión documental con miras a planificar, organizar y mejorar la conservación, almacenamiento y custodia de su acervo documental durante el ciclo de vida de los documentos desde su origen hasta su disposición final; contribuyendo a la eficiencia administrativa y cuidado del medio ambiente en la transformación del cambio climático. Por esta razón el Municipio de Itagüí busca permanentemente estar a la vanguardia en el uso y aplicación de tecnologías de información y comunicación; buscando siempre la articulación con los planes, programas, proyectos, sistemas de gestión, instrumentos archivísticos, modelo integrado de planeación y gestión-MIPG como guías para definir los procesos y procedimientos de gestión documental en la entidad. En consecuencia, con lo anterior, el PGD brinda los lineamientos acordes a los procesos en gestión documental articulándolos con los objetivos y metas estratégicas de la entidad y armonizando con el Plan de Desarrollo 2024-2027 “**Itagüí, Somos Todos**” toda vez que se enmarca en el cumplimiento de la dimensión 4 gestión institucional, participativa, transparente y con resultados. Línea estratégica 17 gestión de la información y la comunicación, programa 73. Ciudadanía informada: promoviendo el acceso a la información y la transparencia, programa 74 atenciones al ciudadano, gestión Documental y Acceso a la información y transparencia.

El PGD, enlazado al Plan Institucional de Archivos-PINAR como instrumento archivístico, diagnostica aspectos críticos y de riesgos y detalla plan de mejoramiento, plan de austeridad, planes de inversión y plan de adquisición de bienes que influye en una buena gestión de la información documental a nivel territorial.

Siguiendo los lineamientos establecidos por el gobierno nacional a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, en articulación con la política de gestión documental para garantizar la transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, creando una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

La Estructura del PGD se implementa cumpliendo las directrices trazadas por el Archivo General de la Nación, enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000-



Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014-Ley de Transparencia y Acceso a la Información y basado en los lineamientos establecidos en el acuerdo 01 de 2024 expedido por el archivo general de la nación.

En este documento se presentan los límites de acción de este instrumento archivístico definiendo público al que va dirigido, grupos de valor a los que impacta y lineamientos que articulan los procesos de gestión de calidad, así como las actividades específicas que sean medibles y alcanzables y los tiempos que se definen para los procedimientos que hacen parte integral del programa de gestión documental. Por último, se establecen fases de seguimiento, programas específicos y se definen responsabilidades en la aplicación y seguimiento en la implementación del instrumento.

## **1.2. Objetivo General**

Brindar un acceso efectivo y oportuno de los ciudadanos a sus derechos, a través de un servicio de alta calidad por parte de la Administración Municipal, con información ágil y adecuada en la solicitud de trámites y servicios; así como en la recepción de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias- PQRDS; bajo los principios de racionalidad, eficiencia, oportunidad y transparencia. Asimismo, implementar un sistema integral de gestión documental que permita optimizar la creación, organización y disposición de la información, garantizando la eficiencia administrativa, la transparencia, la preservación del patrimonio documental y el cumplimiento de las regulaciones legales, contribuyendo así, al buen gobierno y al desarrollo sostenible del municipio.

## **1.3. Objetivos Específicos**

- **Gestión Administrativa:** Diseñar e implementar las estrategias para gestionar el proceso, alineadas con los criterios de planeación de la Entidad –Plan de desarrollo y plan de acción – para aportar al cumplimiento de las metas programadas por la Alcaldía de Itagüí.
- **Control de la gestión:** Establecer medidas de seguimiento y control al proceso, realizando periódicamente su análisis y valoración, y detectando opciones de mejora continua.
- **Acceso a la información:** Facilitar el acceso a la información solicitada por los diferentes usuarios aplicando la normatividad –externa e interna - que rige al respeto.



- **Recursos tecnológicos:** Adquirir y/o utilizar recursos de hardware y software que cumplan con los requisitos técnicos para generar, tramitar, consultar, preservar y conservar los documentos de archivo de la Entidad.
- **Conservación y preservación:** Implementar el Sistema Integrado de Conservación-SIC para los documentos de archivos en sus diferentes soportes –papel, análogos y electrónicos- en las fases del ciclo vital del documento.
- **Riesgos:** Identificar, documentar, gestionar, y mitigar los riesgos operativos, técnicos, administrativos, ambientales y de seguridad detectados en el proceso de gestión documental de la Alcaldía de Itagüí.
- **Comunicación:** Dar a conocer la gestión del proceso documental a través de los canales de comunicación institucional, para facilitar el acceso y uso oportuno a la información y fortalecer la cultura documental.

#### **1.4. Alcance**

Inicia con la planeación estratégica de la gestión documental en todas las etapas del ciclo de vida del documento e información, indistintamente del soporte; en donde se promueven lineamientos estructurados a partir del Plan institucional de archivos PINAR relacionados con el manejo, conservación, preservación, custodia, consulta y acceso a la información; en el marco de la normatividad archivística vigente, articulado con la política de gestión documental y control de la información y documentación producida, tramitada y recibida en todas las unidades administrativas de la entidad y termina con la disposición final de los documentos, garantizando la conservación total de la información o eliminación según lo establezcan las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental.

#### **1.5. Política de Gestión Documental**

Esta política está ajustada a la normatividad legal vigente y las reglamentaciones técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos en cualquier tipo de soporte en que se encuentren y que además se articule con el que hacer administrativo público, es decir que esté alineada con el Plan de Desarrollo municipal, el Plan de Acción, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR. Esto con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando una satisfacción de los usuarios internos y externos de la entidad. Es importante considerar que desde la



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

administración municipal se fomenta la conciencia archivística institucional, que sea transversal a todas las dependencias dando relevancia a todos y cada uno de los documentos que nacen bajo los procesos que le son propios a la entidad, cuando estos están bajo el amparo y compromiso de la ley 594 (Ley General de archivo).

### 1.6. Beneficios

Teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 **“Itagüí, somos todos”** y el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí – SIGI, se pretende lograr los siguientes beneficios:

- Permitir el acceso a documentos físicos y electrónicos por parte de la ciudadanía.
- Aportar al posicionamiento de la estrategia Gobierno Abierto de Itagüí.
- Aumentar el índice de satisfacción de los usuarios internos y externos respecto de los servicios de Gestión Documental, haciendo uso de Tecnologías de Información para optimizar los procesos, simplificar los trámites y disminuir los tiempos de atención, promoviendo los procesos de transformación digital.
- Disminuir los costos asociados a la producción, trámite, consulta y almacenamiento de documentos en cualquier soporte, mediante la racionalización de la producción documental, el uso de Tecnologías de Información y la aplicación de los instrumentos de la Gestión Documental.

Los proyectos para contar con estos beneficios se encuentran descritos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR el cual está publicado en la sede electrónica de la entidad, en la ruta: transparencia y acceso a la información pública, sección datos abiertos, gestión documental / instrumentos archivísticos: [https://www.itagui.gov.co/transparencia/gestion\\_documental](https://www.itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental)

El Programa de Gestión Documental – PGD aplicará a cualquier tipo de documentos producidos y/o recibidos por la Entidad, sus dependencias, servidores públicos, contratistas, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la Entidad, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y en desarrollo de los procesos de gestión documental.



### 1.7. Público al cual está dirigido

La cobertura del Programa de Gestión Documental – PGD, comprende a todos los servidores de nivel asesor libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, provisionalidad, contratistas y pasantes al servicio del Municipio de Itagüí, así como a todos los grupos de interés.

Teniendo en cuenta que, el PGD apoya a la solución de necesidades de información, mejoramiento de los trámites y servicios actuales, así como el diseño de nuevos y mejores servicios a los usuarios de la alcaldía de Itagüí, la entidad cuenta con la política de servicio al ciudadano, publicada en la sede electrónica.

<https://www.itagui.gov.co/transparencia/politicas>

USUARIO	REQUERIMIENTO	TIPO DOCUMENTAL
Externos (Ciudadanía en General).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respuestas a requerimientos presentados por la Ciudadanía.</li><li>- Derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias, solicitudes, acciones constitucionales.</li><li>- Comunicaciones oficiales.</li></ul>	Las que se establecen en las tablas de retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.
Internos (Dependencias y Oficinas Productoras)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Información producida en respuesta a la Misión, Visión y Objetivos administrativos de la entidad.</li></ul>	Las Establecidas en el Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD.
Entidades Gubernamentales (Ministerios-Corporaciones-Organismos de vigilancia y entes de Control)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distintos tipos de requerimientos, en especial por investigaciones disciplinarias, procesos judiciales, peticiones de información, rendición de cuentas.</li></ul>	Las Establecidas en el Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD.
Población en Situación de Discapacidad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncia, Solicitudes, Felicitaciones.</li></ul>	Las Establecidas en el Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD.
Víctimas DDHH(Desplazados-Desmovilizados)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derechos de Petición, PQRDS, Demandas.</li></ul>	Las Establecidas en el Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD.

TABLA 1: PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PGD



## **1.8. Requerimientos para el desarrollo del PGD**

La oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental adscrita a la Secretaría General, como promotora de buenas prácticas del Programa de Gestión Documental en toda la administración municipal, contempla una serie de requerimientos para el desarrollo del PGD entre los que se encuentran:

### **1.8.1. Normativos**

La normatividad aplicable al Programa de Gestión Documental PGD del municipio de Itagüí, da cumplimiento a lo dispuesto en el acuerdo 01 de 2024 expedido por el archivo general de la nación y demás normatividad vigente registrada en el nomograma interno del proceso; además aplica de las normas internacionales y técnicas

### **1.8.2. Económicos**

La Alcaldía Municipal de Itagüí, cuenta con recursos financieros para la implementación y sostenimiento del PGD. Establece el recurso presupuestal por cada vigencia según asignación reportada por la Secretaría de Hacienda, de tal manera que se priorice y se pueda atender actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo.

Los recursos económicos del proceso son gestionados por la Secretaría General amparada por lo definido en el Plan Institucional de Archivos-PINAR y lo que se proyecta en el plan de desarrollo y en el plan de acción anual, el plan de inversiones, etc. Para la vigencia actual se incluye en el presupuesto anual para la ejecución correspondiente para el desarrollo de los planes de Gestión Documental, de acuerdo a las necesidades existentes especialmente en tecnología, infraestructura y Talento Humano, es el caso de los rubros para los proyectos de:

- Fortalecimiento de la gestión documental innovadora y eficaz del Municipio de Itagüí.
- Fortalecimiento del servicio al ciudadano eficiente, participativo y accesible del Municipio de Itagüí.

### **1.8.3. Administrativos**

Para la implementación del PGD en el municipio de Itagüí se cuenta con el acompañamiento del **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** o quien haga las veces. Además, también participa en esta implementación de manera directa, la



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental** la cual orgánicamente está adscrita a la Secretaría General y es la encargada de impulsar las buenas prácticas en materia archivística y documental además de ser la encargada de las instalaciones locativas, equipo y mobiliario dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la ley 594 de 2000. **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño** máxima instancia asesora de la entidad y a partir de este se desarrolla y da cumplimiento al Proceso de Gestión Documental además de aprobar los Planes, Programas y Proyectos relacionados, la **Oficina de Talento Humano** la cual promueve la capacitación y sensibilización en Gestión Documental de todos los servidores públicos de la entidad a través del Plan Institucional de Capacitación. **Los servidores Públicos** de la Alcaldía municipal de Itagüí como encargados de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos.

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental está estructurada de forma funcional dentro de la Alcaldía de Itagüí de la siguiente manera:



ILUSTRACIÓN 1: JERARQUÍA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El equipo de trabajo necesario para la gestión documental y la administración de los archivos en el Municipio de Itagüí es el siguiente:

EQUIPO	ROLES Y RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesorar y tomar decisiones en materia de Gestión Documental.
Secretario General – Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Liderar los procesos para el posicionamiento de la Política de Gestión Documental en cumplimiento de la Ley 594 de 2000. Capacitar y sensibilizar a los Servidores Públicos de las distintas dependencias en temas relacionados a la Gestión documental y administración de archivos.



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EQUIPO	ROLES Y RESPONSABILIDADES
Secretaría de Servicios Administrativos- Oficina de Talento Humano.	Promover la Capacitación y Sensibilización de todos los servidores del municipio a través del Plan institucional de capacitación.
Servidores Públicos y contratistas del municipio de Itagüí.	Responsables de la Producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la entidad siguiendo las directrices normativas de entidades competentes.

TABLA 2: EQUIPO DE TRABAJO

### 1.8.4. Tecnológicos

El propósito de los requerimientos tecnológicos lleva a la creación de sistemas de información documental para la gestión de comunicaciones que permita la radicación, creación, gestión y consulta de documentos electrónicos con el fin de cumplir con el concepto de eficiencia administrativa.

El Municipio de Itagüí cuenta con una arquitectura tecnológica escalable e interoperable con los demás sistemas de información que inicia el uso de herramientas para la gestión de las comunicaciones oficiales. A su vez también asegura el control del correo electrónico oficial (Contáctenos), el control de préstamos e inventarios documentales bajo el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales de los aplicativos para la Gestión Documental expedidos por el Archivo General de la Nación-AGN y el Ministerio de las TIC-MINTIC y los requisitos exigidos por la estrategia de Gobierno en Línea. Así mismo se debe adelantar de manera gradual la actualización de los procedimientos para alcanzar la unicidad de expedientes y gestión de los documentos en entorno electrónico y con la meta de digitalizar la totalidad de los archivos y así sumarse a la Política nacional de Eficiencia Administrativa y de “Cero Papel. De esta manera se cumple con los requisitos de neutralidad, autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación tal como se establece en el Decreto 1080 de 2015. La Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones- TIC- de la Alcaldía de Itagüí brinda soporte técnico a los proyectos que incluyan adquisición y mantenimiento de la infraestructura tecnológica. Esta Dependencia gestiona el Plan Estratégico de Tecnología de la Información PETI y cuya actuación se encamina al desarrollo tecnológico de la entidad y por ende con lo relacionado a la Gestión Documental

Los principales Sistemas de Información de la Alcaldía de Itagüí son:



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ</b>		
<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL SISTEMA Y PROPÓSITO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
1	Dinámica: Relacionado a lo de Hacienda, recaudos, pagos.	Secretaría de Hacienda /Secretaría de Servicios Administrativo.
2	Gerencial Alcaldías: ERP Administrativo Financiero.	Secretaría de Servicios Administrativos/ Subsecretaría de Bienes y Servicios.
3	SHIP: Consolidado de Hacienda e Información, Rendición de cuentas ante la Contaduría General de la Nación.	Secretaría de Hacienda y Secretaría de Salud y Protección Social.
4	ALPHASIG: Monitorea y controla los indicadores de gestión en todos los niveles de la Administración apuntando al plan de Desarrollo.	Departamento Administrativo de Planeación.
5	METODOLO: Elaboración proyectos de inversión.	Departamento Administrativo de Planeación.
6	OVC: Oficina Virtual de Catastro.	Subsecretaria de Rentas.
7	SAC: Sistema de Atención al ciudadano	Secretaría de Educación.
8	PASIVOCOL: Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales.	Secretaría de Servicios Administrativos.
9	BONOS PENSIONALES: Liquidador de Bonos Pensionales.	Secretaría de Servicios Administrativos.
10	OFIMATICA: Inventario de Activos fijos.	Subsecretaría de Bienes y Servicios.
11	LISTARDATOS: Aplicativo Administrativo Financiero.	Secretaría de Hacienda.
12	SYSMAN: Aplicativo Administrativo Financiero.	Secretaría de Hacienda
13	RELACIONES LABORALES: Manejo de nómina y recursos humanos.	Secretaría de Servicios Administrativos.
14	SISMASTER RIPS: Permite consolidar la información de los Registros Individuales de Prestación de Servicios, según la normatividad vigente.	Secretaría de Salud y Protección Social.
15	SISMASTER ASEGURAMIENTO: control y ejecución de procesos en el régimen Subsidiado, que van desde el mismo inicio de un periodo de contratación hasta la liquidación final de contratos.	Secretaría de Salud y Protección Social.
16	SIVIGILA: Observación y análisis objetivo, sistemático y constante de los eventos en salud.	Secretaría de Salud y Protección Social.
17	PAISOFT: Sistema que apoya el manejo del Sistema de Información de un programa de vacunación.	Secretaría de salud y Protección Social.
18	SIGNO: administración y georreferenciación inspección vigilancia y control.	Secretaría de salud y Protección Social.
19	MANÁ: Administración Complemento alimentario a población vulnerable.	Secretaría de salud y Protección Social.
20	SIFA: Sistema de Información Más familias en Acción.	Secretaría de salud y Protección Social.



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ</b>		
<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL SISTEMA Y PROPÓSITO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
21	QX TRANSITO: el registro municipal de conductores, infractores y accidentes de tránsito.	Secretaría de Movilidad.
22	SIMAT: Sistema de Gestión de Matrículas.	Secretaría de Educación.
23	HUMANO WEB: Gestión de Recursos Humanos.	Secretaría de Educación.
24	SIGCE: Gestión de Calidad Educativa.	Secretaría de Educación.
25	SGCF: Gestión y Control Financiero.	Secretaría de Educación.
26	MASTER: Evaluación y calificaciones de los alumnos.	Secretaría de Educación.
27	SISBENNET: Registro de usuarios, solicitudes, consultas, envío de encuestas.	SISBEN
28	SISBEN W2: Solo para consulta.	SISBEN
29	FILEMARKER PRO – PLANOTECA: Planos digitalizados Municipio de Itagüí.	Archivo y Correspondencia.
30	MALLA VIAL URBANA: Estado vías municipales.	Secretaría de Infraestructura.
31	SIWI: Registro de cupones de industria y comercio, predial, declaraciones de industria y comercio.	Dirección de las TIC
32	APLICACIONES ITAGUI: Desarrollo a necesidades puntuales de diferentes dependencias de la Administración Municipal.	Secretaría de Comunicaciones/ Archivo y Correspondencia / Oficina de Fiscalización control y cobro persuasivo.
33	SIGGED-PQRS: Sistema que permite presentar peticiones, quejas, reclamos, denuncias o felicitaciones por motivos de interés general o particular bien sea para usuarios anónimos o registrados.	Administración Municipal.
34	OCS: Inventario de software y Hardware.	Administración Municipal.
35	NAGIOS: Monitoreo de servidores y servicios.	Administración Municipal.
36	MESA DE AYUDA: Registro para el soporte tecnológico que se presta en las diferentes dependencias.	Administración Municipal.
37	PFSENSE: Software para el control de acceso y seguridad.	Administración Municipal.
38	LIBREOFFICE: Herramienta ofimática.	Administración Municipal.
39	LINUX: Sistema operativo.	Administración Municipal.
40	GLPI: Inventario de software y Hardware.	Administración Municipal.
41	SYSTEM CENTER: Software para la administración de los servidores.	Administración Municipal.
42	SQLSERVER: Motor de Base de Datos	Administración Municipal.
43	OFFICE: Herramienta ofimática.	Administración Municipal.

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
--	---------------------------------------

<b>INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ</b>		
<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL SISTEMA Y PROPÓSITO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
44	ArcGIS: Software para el manejo de la información georreferencial, elaboración de mapas.	Administración Municipal.
45	Auto CAD: Software para elaboración de planos.	Administración Municipal.
46	Contáctenos: Correo electrónico institucional	Secretaría General
47	Chat: Chat institucional.	Secretaría General
48	Planoteca Municipio Itagüí	Secretaría General

*TABLA 3: PRINCIPALES SISTEMAS DE INFORMACIÓN*



*ILUSTRACIÓN 2: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE ITAGÜÍ.*

### **1.8.5. Gestión del cambio climático en la gestión documental**

Con el fin de mitigar el efecto de los cambios que genera la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD en la Alcaldía de Itagüí, se realizan acciones para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los servidores públicos implicados en los procesos documentales de tal forma que se pueda transformar regulada y normativamente el uso de la información en soportes digitales. Estas capacitaciones están a cargo de los funcionarios de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental con el apoyo de la Oficina de Talento Humano. Las capacitaciones permiten el fortalecimiento de competencias, habilidades y de todo tipo de estrategias que apunten al cumplimiento de objetivos institucionales, redundando en el bienestar intelectual y que sean requeridas por los funcionarios en materia de Gestión Documental estarán incluidas en el Plan de Capacitación Institucional. Adicionalmente en los procesos de Inducción y reinducción de funcionarios se incluirán los temas relativos a la Gestión Documental y cultura archivística que permita la efectividad y la eficiencia de los recursos tanto económicos como de información producida e igualmente encaminada a una sana integración con los diferentes sistemas de calidad y medio ambiente.

Las capacitaciones sobre organización de archivos especialmente los de gestión, basadas en las Tablas de Retención Documental TRD, y lo relacionado a



transferencias documentales se convertirán en un plus para el buen desempeño administrativo e institucional.

Pero no solo se impulsan capacitaciones en Gestión Documental, también se formulan campañas de expectativa y sensibilización con apoyo de la Secretaría de las Comunicaciones en las que se difunda de manera creativa, innovadora y conceptos claros los aspectos claves planeados en el PGD y relacionados con los documentos físicos y electrónicos y así contrarrestar la resistencia de los servidores públicos al cambio.

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental debe contar con personal profesional y técnico con las competencias en archivística de que habla la Resolución 0629 de 2018 del DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública) debidamente evaluadas y aprobadas por la entidad de tal manera que los servidores públicos a cargo de la Gestión Documental aseguren el seguimiento y control en la aplicación de las acciones correctivas y de mejora en los procesos.

Sumado a esto, cada una de las Secretarías y Dependencias se deben convertir en multiplicadores y aliados del equipo de Gestión Documental para efectuar las buenas prácticas en materia archivística y de administración de los documentos físicos y electrónicos que aporten a la transformación del cambio climático, ya que los lineamientos definidos durante el proceso son producto de un consenso grupal que promueve la implementación del PGD, permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación y generando estrategias para su actualización.

## **2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Alcaldía Municipal de Itagüí, estableció los procedimientos de gestión documental desarrollados en concordancia con los principios establecidos en el Decreto 1080 de 2015, el acuerdo 01 de 2024, expedido por el archivo general de la nación y ateniendo a las disposiciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo y/o normativo.

El PGD de la entidad está encaminado a la implementación, mantenimiento y mejora de los procedimientos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y valoración, armonizándolos con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, el Plan de Desarrollo Municipal y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



ILUSTRACIÓN 3: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

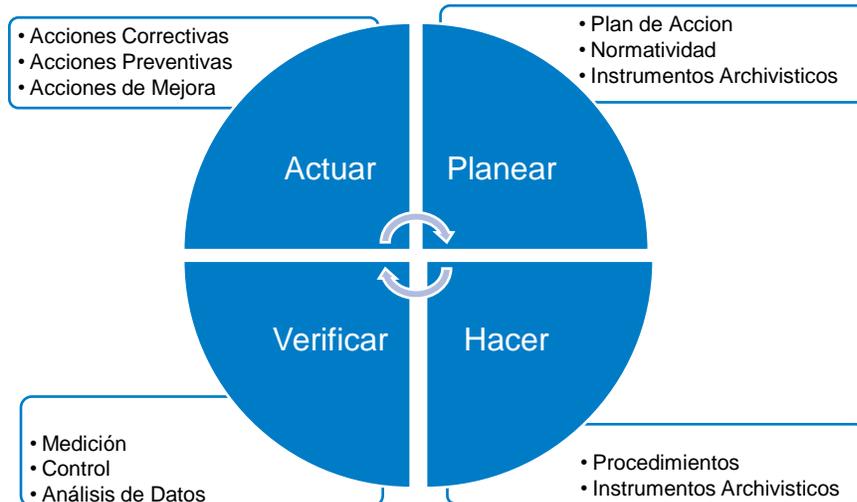
## 2.1. Planeación Estratégica y Documental

**Objetivo:** Planear de manera sistémica, las actividades administrativas y técnicas de la Gestión documental; contemplando las necesidades y prioridades de los documentos que recibe y produce el municipio de Itagüí en el cumplimiento de sus funciones, indistintamente del tipo de soporte en el que se produzca la información, facilitando su conservación y preservación a largo plazo; definiendo los flujos y modos de acceso a la información tanto a nivel interno como al público en general con la articulación a la aplicación del código de integridad en cada uno de los servidores públicos de la entidad.

**Alcance:** Este procedimiento inicia con la Identificación de las necesidades y potencialidades de la Entidad en materia Documental y finaliza con el seguimiento y control al cumplimiento de las metas propuestas en materia de gestión documental y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.



El Proceso de Planeación “Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.”



*ILUSTRACIÓN 4: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL*

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES
<p>PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identifican las necesidades y potencialidades de la entidad en materia Documental-Diagnóstico.</li> <li>• Se Verifica el cumplimiento de los requerimientos normativos y caracterizar los usuarios de la entidad-Characterización de Usuarios.</li> <li>• Realizar seguimiento a la implementación de los procesos (Procedimientos) de Gestión Documental de la Entidad.</li> <li>• Verificar y gestionar la inclusión de los requerimientos normativos y de los usuarios en materia de gestión Documental en el Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>• Elaborar o actualizar el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos.</li> <li>• Armonizar los Planes y programas de Gestión documental de la Entidad con el Sistema Integrado de Gestión, con el proceso de Gestión Documental y documentos asociados.</li> <li>• Publicar y Socializar los Planes y programas relacionados con la Gestión documental de la Entidad y los cambios o actualizaciones realizadas en los mismos.</li> <li>• Ejecutar las acciones contenidas en el PGD y en los programas y proyectos relacionados con la Gestión Documental en la Entidad.</li> <li>• Realizar seguimiento a la ejecución del PGD.</li> <li>• Identificar oportunidades de mejoramiento.</li> <li>• Aplicar acciones de mejoramiento.</li> </ul>

*TABLA 4: PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL*



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Proceso de Gestión Documental PGD- cuenta actualmente con nueve (9) procedimientos de acuerdo a los procesos antes mencionados y establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9. Dichos procedimientos pasaron por una fase de revisión, posteriormente fueron codificados y finalmente publicados en el Sistema de Gestión Integral de Itagüí (SIGI) de la Alcaldía, logrando así la articulación entre sistemas. El proceso de Gestión Documental cuenta además con políticas y normas que soportan la planeación documental asegurando su promulgación, comunicación e implementación en todos los niveles de la Alcaldía. Se presenta el listado de procedimientos del proceso:

CÓDIGO SIGI	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PR-GD-01	Procedimiento para la planeación documental
PR-GD-02	Procedimiento para la producción de documentos
PR-GD-03	Procedimiento para la recepción, distribución y trámite de las comunicaciones recibidas externas.
PR-GD-04	Procedimiento para la gestión, trámite y distribución de documentación enviada.
PR-GD-05	Procedimiento para la consulta de los documentos de archivo
PR-GD-06	Procedimiento para la organización de archivos de gestión
PR-GD-07	Procedimiento para transferencias documentales
PR-GD-08	Procedimiento para la disposición final y eliminación de documentos.
PR-GD-09	Procedimiento para la conservación, preservación a largo plazo y digitalización.

TABLA 5: LISTADO PROCEDIMIENTOS

### 2.2. Producción Documental

**Objetivo:** Implementar técnicas adecuadas, para la producción y control de la información indistintamente del soporte y que así mismo garantice la producción de los documentos en lenguaje claro, la inclusión y el acceso a los ciudadanos, con la articulación a la aplicación del código de integridad en cada uno de los servidores públicos de la entidad.

**Alcance:** Este procedimiento inicia con la identificación de la documentación producida, teniendo en cuenta los aspectos de origen y diseño de formatos, plantillas y documentos, como resultado y desarrollo de las funciones propias del Municipio de Itagüí y finaliza con el control de la documentación a enviar.

En sus actuaciones administrativas la Alcaldía de Itagüí determina las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y resultados esperados, contempladas desde la producción y recepción de documentos en cualquier medio y soporte.



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La administración municipal aplica los lineamientos para la producción de documentos en cumplimiento de sus funciones:

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Identificar la necesidad de producir un documento:</b> El jefe de cada Unidad Administrativa Identifica las necesidades de producción documental, de acuerdo a sus funciones, trámites o servicios prestados y a los requerimientos legales, de los usuarios y partes interesadas.</li><li>• <b>Identificar finalidad y destinatario del documento:</b> El servidor público encargado de proyectar el documento, determina el objetivo por el cual se da la construcción del mismo, es decir, su finalidad, si es interno usa formato establecido para las comunicaciones internas; si el destino es un usuario o parte interesada externa, en los casos cuando se responde a un requerimiento específico o una PQRDS, se elabora mediante formato o plantilla electrónica de tamaño oficio o carta, con logos institucionales, dispuesto por la entidad para tal fin.</li><li>• <b>Determinar el medio y soporte para registrar la información:</b> El auxiliar Administrativo y/o a quien corresponda producir el documento, determina según la necesidad el soporte documental adecuado para registrar la información, como sistema de gestión documental SISGED, diversos softwares existentes en la administración municipal, Correos electrónicos, Cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, discos duros, carpetas compartidas, USB, videos u otros medios digitales, papel, entre otros, que garanticen la recuperación, conservación y preservación de la información. <b>Nota:</b> Si el soporte a utilizar es papel se debe consultar el “MA-GD-01 Manual para la producción de Documentos” como guía de formatos, estructuras, redacción, uso de la guía de lenguaje claro, entre otros.</li><li>• <b>Reproducir el documento:</b> El servidor público responsable de producir el documento, elabora el documento teniendo en cuenta las Directrices dadas por la Oficina de Gestión Documental y las establecidas en el “MA-GD-01 Manual para la producción de Documentos”, los valores y principios del código de integridad y el componente de lenguaje claro, con el fin de garantizar una respuesta eficiente y cercana al ciudadano.</li><li>• <b>Identificar el documento con el código de la oficina productora:</b> La Identificación de las oficinas productoras de documentos se debe realizar por medio de código, así:<ul style="list-style-type: none"><li>- Código de oficina productora</li><li>- Código Serie o subserie documental</li><li>- Código Consecutivo de producción del documento</li></ul><b>Nota:</b> Esta información debe ser consultada en manual para la producción de documentos y en las Tablas de Retención Documental vigentes, publicadas en la Sede Electrónica en el siguiente link: <a href="https://www.itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental">https://www.itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental</a></li></ul>



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Definir las Especificaciones de calidad del documento físico:</b> El servidor público responsable de producir el documento aplica las especificaciones de calidad; establecidas para el tipo de comunicación, es decir, tamaños (carta y/o oficio), calidad, gramaje del papel, para garantizar la conservación del documento en el tiempo de retención; se debe imprimir en tintas originales e (Insolubles, no corrosivas); para evitar pérdida de información por corrosión en caso de que se presente humedad o derramamiento de agua sobre el papel, así mismo las firmas manuscritas se deben realizar con tintas de color negro que sean estables no corrosivas, evitar firmar con “plumas, tintas húmedas” y/o tintas de color.</li><li>• <b>Verificar que el documento cumpla con los requerimientos de la imagen corporativa:</b> El responsable de la producción del documento verifica que el documento cumpla con los requerimientos establecidos para el uso de la imagen corporativa, logo símbolo de la entidad actualizado, tamaños, colorimetría, ubicación, entre otros, de acuerdo con las características internas y externas propuestas por el sistema de calidad y la Secretaria de las comunicaciones, además del tipo de letra, tamaño y firmas autorizadas manuscritas o electrónicas, entre otras; para garantizar su legalidad y valor probatorio. <b>Nota:</b> Es indispensable registrar los datos completos y actualizados del destinatario, para garantizar la entrega oportuna de la información mediante el uso de los canales y medios dispuestos para tal fin, entre ellos el correo certificado y así evitar las devoluciones de documentos.</li><li>• <b>Firmar los Documentos:</b> Los documentos pueden ser firmados digital o manuscritamente. Los documentos digitales pueden ser firmados por medio del software SISGED, para el caso de las comunicaciones internas en razón a que estas no deben ser impresas garantizando eficiencia administrativa en la disminución del consumo de papel. Para firmar los documentos producidos en soporte papel; se recomienda no utilizar estilógrafo de tinta mojada y menos de color, ya que ésta puede traspasar al otro lado del papel o presentar acidez en razón a que el papel con el tiempo se puede romper por los químicos aplicados en la tinta utilizada. Se recomienda firmar los documentos con tinta seca negra, no soluble a la humedad o al agua. Así mismo se recomienda firmar los documentos por los servidores públicos que en cumplimiento de sus funciones este descrito como responsable de un proceso y que además estén autorizados según el cargo o perfil, para el cual fueron vinculados a la administración municipal.</li><li>• <b>Determinar el Número de copias necesarias:</b> El responsable de la producción del documento define el número de copias establecidas del documento a producir, teniendo en cuenta la aplicación de la eficiencia administrativa garantizando impresión por ambas caras del papel y</li></ul>



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES
	<p>aplicar la política interna de austeridad en el gasto y cuidado del medio ambiente.</p> <p><b>Nota:</b> Las copias que se puedan producir y compartir digitalmente en unidades de almacenamiento seguras, deben ser controladas para evitar duplicidad, también se puede utilizar la técnica de digitalización de documentos con fines probatorios y de preservación a largo plazo acorde con lo establecido en la normatividad vigente establecida en la guía para la digitalización de documentos y/o procedimientos o lineamientos establecidos por la oficina de Atención al ciudadano y Gestión Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Identificar y/o definir la Periodicidad de producción del documento:</b> el jefe de la unidad administrativa identifica si la frecuencia de producción del documento es: diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral o anual. <b>Nota:</b> Se debe llevar un control anual del consecutivo de comunicaciones producidas, para garantizar el control de la documentación producida en cada unidad administrativa.</li><li>• <b>Registrar documento en el software SIGGED:</b> el auxiliar administrativo o el servidor público responsable del documento ingresa al software SIGGED, el documento y los datos del mismo, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos “PR-GD-04 Procedimiento para la Gestión trámite y distribución de Documentación Enviada” y “PR-GD-03 Procedimiento para la Recepción distribución y trámite de las comunicaciones oficiales recibidas externas”, según sea el caso y/o necesidad de producción documental, acorde con las Tablas de Retención Documental.</li><li>• <b>Recibir y/o despachar los documentos físicos:</b> Los responsables designados por el Jefe de Atención al Ciudadano, reciben a través de la ventanilla única de salida, los documentos que deben ser distribuidos externamente por la empresa de mensajería, quienes son los responsables de la entrega a los destinatarios externos. <b>Nota:</b> Todo documento que requiera ser distribuido por correo Certificado, debe ser entregado en las ventanillas únicas; para validar el cumplimiento de aplicación de la guía de lenguaje claro y demás lineamientos descritos en este procedimiento. El no cumplimiento dará lugar a devolución del mismo para corrección por la unidad administrativa correspondiente.</li><li>• <b>Verificar que los documentos cumplan con los requisitos de contenido y de forma:</b> El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; verifica al momento de su recepción para envío, que la documentación a enviar cumpla con los requerimientos establecidos por la Oficina de Gestión Documental, en caso de que los documentos no cumplan requerimientos, serán</li></ul>



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES
	<p>devueltos a la Unidad Administrativa correspondiente, registrando la devolución en el “FO-GD-18 Entrega de Documentación Radicada y Devuelta sin Radicar” y en el “FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas”</p> <p><b>Nota:</b> Consultar los requisitos del contenido en los procedimientos “PR-TS-01 Procedimiento para la atención al ciudadano”, “PR-TS-02 Procedimiento para la atención de PQRSD” y “GU-TS-01 Guía de Lenguaje Claro.”</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento e identificar y documentar oportunidades de mejoramiento:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con su equipo de trabajo realizan seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento detectando oportunidades de mejoramiento, definiendo las acciones pertinentes para corregir o evitar la situación identificada, documentándolas de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento”, en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.</li><li>• Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El responsable definido en el plan de mejoramiento o mapa de riesgos realizan las acciones correspondientes y aplican los controles pertinentes acorde a lo establecido en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, el Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y el/la Enlace MIPG verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”</li></ul>

TABLA 6: PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

### 2.3. Gestión y trámite

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para la recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales recibidas en la Administración Municipal de Itagüí a través de las ventanillas y diferentes canales de recepción de información en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con la articulación a la aplicación del código de integridad en cada uno de los servidores públicos de la secretaría General.

**Alcance:** Este procedimiento inicia con la recepción de los oficios y documentos en la ventanilla única y termina con el archivo de los reportes de entrega de la correspondencia en las diferentes Dependencias de la Administración y la aplicación de acciones de mejora a este procedimiento.



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES
GESTIÓN Y TRÁMITE	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Se habilita el turnero:</b> Inicia sesión en el aplicativo TURNSTAT V3.1.328 con el cual se habilita el turno de atención al Ciudadano según la prelación que le corresponda por su condición, para ingresar documentación a la Administración Municipal.</li><li>• <b>Recibir comunicaciones oficiales:</b> Se reciben los documentos de los ciudadanos. Las dependencias que funcionan fuera del Centro Administrativo Municipal de Itagüí-CAMI y que están habilitadas pueden recibir comunicaciones oficiales en las taquillas correspondientes.</li><li>• <b>Se verifican requisitos:</b> En todos los casos se deben actualizar los datos personales del ciudadano y así mismo registrar, la dirección completa del remitente y todos los datos necesarios que permitan la entrega oportuna de respuestas a los ciudadanos.</li><li>• <b>Se radican los documentos recibidos:</b> Se radica los documentos habilitando la opción del software SISGED, el cual contiene la siguiente información: Identificación de la Entidad (Municipio de Itagüí) y el área que recibe (Unidad de Correspondencia)- Número de Radicado-Fecha y hora de recepción-Nombre de quien recibe-Dependencia destino-Número de folios.</li><li>• <b>Se entrega al usuario externo la copia del documento radicado:</b> Se entrega al usuario externo, la copia del documento radicado.</li><li>• <b>Se registran los datos en el sistema:</b> Ingresa los datos del documento recibido al Aplicativo de Archivo y Correspondencia registrado: -Fecha-Número de radicado-Nombre del remitente-Asunto-Nombre del destinatario.</li><li>• <b>Registro de radicados:</b> Se relaciona el número consecutivo del radicado.</li><li>• <b>Se ingresa a la carpeta la correspondencia a distribuir:</b> Se ubica la correspondencia en su respectiva carpeta de acuerdo a la dependencia de destino y diligencia el “FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas”.</li><li>• <b>Distribuir la Correspondencia:</b> Se entrega las comunicaciones oficiales recibidas, durante los recorridos del día, intercambiando la carpeta que lleva el mensajero con la carpeta que permanece en la dependencia, y se asegura de que el responsable del recibo en cada oficina firme el “FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas”</li><li>• <b>Se devuelve a la Oficina de Gestión Documental los registros de Comunicaciones firmados en cada una de las oficinas en las cuales fue entregada:</b> Se devuelve a la oficina de Gestión Documental Registro de Radicados Comunicaciones oficiales Recibidas externas, firmados por los responsables de las oficinas, productoras.</li><li>• <b>Conservar los registros de entrega de las comunicaciones oficiales externas distribuidas:</b> Se regresa las carpetas al Auxiliar</li></ul>

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
--	---------------------------------------

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES
	<p>Administrativo responsable del archivo, con la firma de recibido de las comunicaciones oficiales externas recibidas y distribuidas; Procede a archivar los reportes y a clasificar los documentos por fecha para su correspondiente entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evaluar la ejecución del procedimiento:</b> Se realiza el seguimiento y la evaluación de la ejecución del Procedimiento identifica y documenta oportunidades de mejoramiento para lograr la satisfacción del cliente.</li> <li>• <b>Analizar los resultados y aplicar acciones de mejoramiento:</b> Se analiza los resultados de la evaluación a la ejecución del procedimiento para la distribución de las comunicaciones oficiales recibidas, detecta las oportunidades de mejoramiento y designa los responsables de aplicar las acciones de mejoramiento y designa los responsables de aplicar las acciones preventivas, correctivas y de mejora correspondiente.</li> </ul>

TABLA 7: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRAMITE

## 2.4. Organización

**Objetivo:** Organizar los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y políticas institucionales; en cumplimiento con la normatividad archivística vigente, con la articulación a la aplicación del código de integridad en cada uno de los servidores públicos de la secretaría General.

**Alcance:** El procedimiento inicia con la clasificación de la información y finaliza con el diligenciamiento del inventario único documental de los archivos de gestión y la aplicación de acciones de mejora a este procedimiento.



ILUSTRACIÓN 5: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE ITAGÜÍ.

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES
ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se clasifica la información a organizar en documentos de archivo y documentos de apoyo:</b> Se identificar los documentos de archivo y los</li> </ul>



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES
	<p>documentos de apoyo. A los documentos de Archivo se les debe aplicar las Tablas de Retención Documental de acuerdo con el manual para la organización para los archivos de gestión y los documentos de apoyo se organizan de acuerdo con el listado de documentos de apoyo identificados para cada oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Retirar material metálico:</b> Se debe retirar material metálico como: ganchos legajadores, de cosedora y clip, del expediente, para evitar deterioro de los documentos, por condiciones de almacenamiento. Así mismo se recomienda hacer una adecuada disposición del material metálico en un envase independiente, para luego ser entregado a la oficina de seguridad y salud en el trabajo</li><li>• <b>Realizar depuración natural de documentos:</b> Se deberán retirar copias idénticas del expediente; para evitar la duplicidad de información, para el caso de los expedientes electrónicos o nativos digitales se debe conservar un ejemplar original.</li><li>• <b>Ordenar y conformar la información del expediente:</b> Se ordenan los documentos de tal forma que al abrir el expediente se encuentre ubicado el documento de fecha más antigua y se vea reflejada la secuencia lógica del trámite y al final del expediente se encuentre archivado el documento de fecha más reciente.</li><li>• <b>Legajar los documentos:</b> Se deberá legajar y/o perforar los documentos, en tamaño oficio y alineados en el extremo superior indistintamente del tamaño de los soportes; evitando en todo momento la perforación de números y/o letras, garantizando la integridad de los documentos.</li><li>• <b>Ubicar los documentos en la carpeta de dos aletas:</b> Se debe archivar en las carpetas de dos aletas y utilizando gancho legajador plástico.</li><li>• <b>Foliación de los documentos:</b> Se realizará la actividad de foliación en el extremo superior derecho en el sentido de lectura del documento, con lápiz de mina blanda, iniciando por la fecha más antigua con el número 1 y terminando máximo en el folio 200 en fecha más reciente.</li><li>• <b>Uso de la Referencia Cruzada:</b> Se utiliza para hacer alusión a un documento que se encuentra en formato diferente al papel que hace parte de la serie o subserie correspondiente y que se ubica en otro lugar.</li><li>• <b>Se diligencia la Hoja de Control:</b> Se debe diligenciar en su totalidad la hoja de control general.</li><li>• <b>Se describe la unidad documental y/o el expediente:</b> Se define con imagen corporativa vigente de dos aletas en propalcote y pre impresas; las cuales debe diligenciar en todas sus partes en coherencia con la Tabla de Retención Documental Correspondiente.</li><li>• <b>Se ubican los documentos en estantería/ archivadores y/o cajas:</b> Una vez organizados las unidades documentales o expedientes se debe proceder a ubicarlos en archivadores o cajas para garantizar la</li></ul>



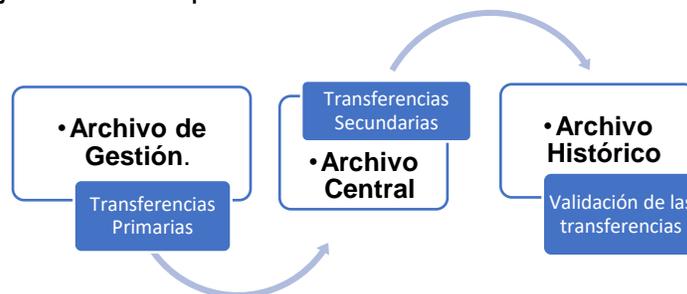
PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES
	<p>conservación de la información, por series documentales y en orden alfabético Iniciando por la letra A y finalizando por la letra Z, por vigencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se diligencia el rótulo correspondiente a la ubicación topográfica:</b> Una vez ubicada la información en los archivadores, proceder a diligenciar el rotulo con la información del contenido correspondiente de cada archivador, gaveta, estantería y/o entrepaño.</li> <li>• <b>Se diligencia el Formato Único de Inventario documental y se disponen los archivos para su transferencia:</b> El Servidor Público encargado de cada Unidad Administrativa, diligencia el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental” en todas sus partes, al cual se le dará una ubicación del documento.</li> <li>• <b>Se identifican oportunidades de mejoramiento:</b> Se analiza las desviaciones o inconsistencias presentadas e identifica los riesgos del procedimiento y detecta oportunidades de mejoramiento para corregirlos o evitarlos, de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento continuo.</li> <li>• <b>Se aplican acciones de mejoramiento:</b> Se elabora y actualiza el Plan de mejoramiento y aplican las acciones de mejoramiento definidas, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento continuo.</li> </ul>

TABLA 8: PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

## 2.5. Transferencias Documentales

**Objetivo:** Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental, con la articulación a la aplicación del código de integridad en cada uno de los servidores públicos de la secretaría General.

**Alcance:** Inicia con la consulta elaboración del Plan de Transferencia Documental y finaliza con la transferencia de la documentación de los archivos de gestión al Archivo Central y de este al archivo Histórico según el caso y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.





Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### ILUSTRACIÓN 6: PROCESO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se elabora el Plan de Transferencia Documental.</li><li>• Se socializa y publica el Plan de Transferencia Documental.</li><li>• Se organizan las unidades documentales y se folian los documentos.</li><li>• Se diligencia el formato único de Inventario Documental (FUID)</li><li>• Se transfieren los documentos al archivo central.</li><li>• Se verifican las unidades de conservación, las unidades documentales y los folios de cada unidad: El no cumplimiento de este requisito será causal de devolución de la transferencia documental, al archivo de Gestión de la oficina correspondiente.</li><li>• Se remiten los archivos de gestión al archivo central.</li><li>• Se lleva a cabo el Control del Inventario Documental: El no diligenciamiento del FUID en todas sus partes, será causal de devolución de la transferencia documental al archivo de gestión correspondiente.</li><li>• Se organizan los documentos en el archivo central.</li><li>• Se identifican los documentos con valor histórico.</li><li>• Se remiten los documentos con valor histórico, del Archivo central al archivo histórico</li><li>• Se organizan los documentos transferidos al archivo histórico.</li><li>• Se evalúa el procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento.</li><li>• Se aplican acciones de mejoramiento</li></ul>

TABLA 9: PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

## 2.6. Preservación a largo plazo

**Objetivo:** Implementar técnicas adecuadas, para la producción y control de la información indistintamente del soporte y que así mismo garantice la producción de los documentos en lenguaje claro y así mismo garantice la inclusión y el acceso a los ciudadanos, con la articulación a la aplicación del código de integridad en cada uno de los servidores públicos de la secretaría General.

**Alcance:** Este procedimiento inicia con la identificación de la documentación producida, teniendo en cuenta los aspectos de origen y diseño de formatos, plantillas y documentos, como resultado y desarrollo de las funciones propias del Municipio de Itagüí y finaliza con el control de la documentación a enviar.

La Alcaldía Municipal de Itagüí establece los lineamientos para la protección y conservación a largo plazo de los documentos, independiente de su soporte, medio, registro y almacenamiento siguiendo las directrices implementadas en el **SIC** (Sistema Integrado de Conservación) y actuando bajo las reglas de la normatividad



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

vigente. Las diferentes dependencias administrativas de la entidad deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para la Gestión documental. Estas acciones se implementan monitoreando, verificando e inspeccionando las instalaciones físicas, revisando el almacenamiento documental, llevando a cabo acciones de saneamiento ambiental y aplicando lo estipulado en el Plan de riesgos, emergencias y desastres de la administración municipal.

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Se identifican necesidades:</b> El Superior Jerárquico de cada Unidad Administrativa, designa a un funcionario de carrera administrativa, responsable de la Administración del Archivo de Gestión.</li><li>• <b>Garantizar espacios y estanterías adecuadas:</b> dispone los espacios y las estanterías o archivadores necesarios para el correcto funcionamiento del archivo de Gestión, para el caso del archivo Central e Histórico es el secretario general quien designa los espacios correspondientes.</li><li>• <b>Aplicar medidas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos:</b> Se debe garantizar la aplicación de las medidas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos e información producida y/o recibida en cumplimiento con el Sistema integrado de Conservación y las políticas de archivo. Tendientes a evitar la erradicación de plagas, hongos, virus informáticos, o pérdida de información, entre otros que puedan afectar la integridad de la información resultante de las funciones.</li><li>• <b>Limpieza de áreas y documentos:</b> Se hace mantenimiento a los documentos de archivo según lo establecido en el Instructivo para la limpieza y desinfección en áreas y de documentos de archivo.</li><li>• <b>Realizar seguimiento y control de los espacios e instalaciones:</b> Se realiza seguimiento y control a los espacios destinados para la preservación de los archivos, verificando el cumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en la normatividad vigente aplicable para archivos y solicita o aplica las correcciones necesarias para prevenir el deterioro de los documentos.</li><li>• <b>Intervenciones de primeros auxilios para documentos:</b> Se aplica los principios básicos de restauración de documentos como, enmendar rasgaduras, limpieza del polvo de los documentos con borrador miga de pan, quitar dobleces de los documentos.</li><li>• <b>Verificar Inventarios Documentales:</b> Oficina de Gestión Documental, verifican en el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental (FUID)” de acuerdo a lo establecido en el “PR-GD-07 Procedimiento para Transferencias documentales”. En razón a garantizar la custodia permanente de los archivos.</li></ul>



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Realizar seguimiento a la conservación de los documentos:</b> Se realiza seguimientos periódicos a los archivos a través de muestras seleccionadas aleatoriamente a las condiciones de conservación de los documentos; verificando que no estén infectados por hongos u otras plagas o enfermedades que puedan afectar la integridad de la información.</li><li>• <b>Identificar oportunidades y aplicar acciones de mejoramiento:</b> Se analiza las desviaciones o inconsistencias presentadas en la ejecución del procedimiento, detecta y documenta oportunidades de mejoramiento para corregirlos o evitarlos, de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento continuo.</li></ul>

TABLA 10: PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### 2.7. Valoración

**Objetivo:** Constituir los métodos y criterios para valorar la documentación como elemento fundamental de la gestión de documentos y la administración de archivos en la administración municipal de Itagüí.

**Alcance:** Inicia con la elaboración y/o actualización de la Tabla de Retención Documental y de Valoración Documental y finaliza con la aplicación de la Tabla de Retención Documental y de Valoración Documental y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDADES
VALORACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se analizan y elaboran las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.</li><li>• Se aplican las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.</li><li>• Se elimina o transfiere Documentación.</li><li>• Se convoca al comité y Somete a aprobación las solicitudes de eliminación</li><li>• Se elabora acta de eliminación</li><li>• Se reproduce Acta de Eliminación</li><li>• Se aplica las acciones correctivas necesarias para conservar los documentos</li><li>• Se evalúa el procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento.</li><li>• Se aplican acciones de mejoramiento.</li></ul>

TABLA 11: PROCESO DE VALORACIÓN



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental del municipio de Itagüí se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo “**Itagüí somos todos**”2024-2027, se divide en cuatro fases: Elaboración, Ejecución, Seguimiento y Mejora y tiene las siguientes orientaciones:

- Está alineado con los objetivos estratégicos.
- Establece las metas de corto, mediano y largo plazo.
- Asigna los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
- Hay articulación con programas y sistemas de gestión de la Alcaldía de acuerdo, con la normatividad de la administración pública.

<b>FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	
<b>FASE DE ELABORACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se elabora el PGD con el fin de socializarlo con todos los servidores y colaboradores públicos además de implementarlo y poner en marcha sus objetivos específicos en toda la administración municipal.</li><li>• Para el logro de objetivos se definen estrategias como: Adquisición de Recursos, Presupuesto y Talento Humano idóneo.</li><li>• El PGD se encuentra articulado con el Plan de Acción del municipio.</li><li>• Se establecen y documentan planes, proyectos y estrategias que permitan servir de directriz e igualmente obtener la trazabilidad de la implementación de un programa de gestión documental.</li><li>• Se revisa y verifica la anterior versión del PGD.</li><li>• Se elabora el Plan de trabajo.</li><li>• Se actualiza el Programa de Gestión Documental.</li></ul>
<b>FASE DE EJECUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Una vez se aprueba el PGD se divulga y se pone en marcha sus objetivos específicos.</li><li>• Se implementa el PGD y se publica en la página web de la alcaldía municipal.</li><li>• Se capacita y sensibiliza a los Servidores Públicos de la entidad en cuanto al tema de apropiación e implementación del PGD.</li></ul>
<b>FASE DE SEGUIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realiza monitoreo y evaluación permanente del PGD, esto se refleja en levantamiento de acciones preventivas y correctivas junto a un plan de mejoramiento.</li><li>• Se lleva verificación periódica al cumplimiento del cronograma por las instancias competentes.</li><li>• Se valida el cumplimiento de metas y objetivos</li></ul>

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
--	---------------------------------------

<b>FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de los recursos</li> <li>• Realizar controles periódicos al PGD.</li> </ul>
<b>FASE DE MEJORA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizan visitas de seguimiento y acompañamiento a las dependencias y se determinan acciones de mejoramiento continuo mediante el seguimiento a cada una de las actividades programadas para el cumplimiento y calidad en la ejecución del Plan de Trabajo del PGD del municipio.</li> <li>• Sumado al programa de auditoría a los archivos de gestión para verificar el cumplimiento de los objetivos del proceso, se debe revisar y actualizar periódicamente los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental-TRD, El Programa de Gestión Documental- PGD e inventarios documentales de acuerdo a la normatividad que se genere desde los entes de Control externo como el Archivo General de la Nación AGN.</li> <li>• Se lleva a cabo el Plan de mejoramiento que permite reducir riesgos y a su vez alcanzar la calidad esperada en los procesos archivísticos.</li> </ul>

*TABLA 12: FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD*

#### **4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

El Municipio de Itagüí adopta a corto, mediano y largo plazo los programas de Gestión Documental que permiten alcanzar los objetivos y metas trazadas, asegurando que la entidad cuente con la documentación necesaria en el que hacer administrativo. Estos Programas buscan cumplir con la política de desarrollo administrativo a partir de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites archivísticos, los procesos, procedimientos relacionados con la documentación y mejorar los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo. A continuación, se presentan los siguientes programas específicos:

##### **4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

**Objetivo:** Proceder con la creación y producción de documentos en herramientas digitales con el fin de identificar los tipos documentales que en ella se generan.

**Alcance:** Hace referencia a los documentos que se generan en la entidad, así como aquellos documentos que se puedan digitalizar.

Actualmente en la Alcaldía del Municipio de Itagüí, se ha implementado el Sistema Gestión de Documentos Electrónicos –SIGED; paulatinamente se avanza con el



programa de normalización de formas y formularios electrónicos; lo que permite el desarrollo y parametrización de las plantillas electrónicas.

En la implementación de este sistema se han tenido en cuenta las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación para garantizar el cumplimiento de requisitos, características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional que faciliten la interoperabilidad entre los Sistemas de Información; es importante destacar que a futuro se integrarán los procedimientos para la elaboración y control de documentos físicos a los electrónicos.

#### **4.2. Programa de documentos vitales o esenciales**

**Objetivo:** Llevar a cabo intervenciones para asegurar y preservar documentos vitales para la administración municipal en caso de desastres como planos urbanísticos, procesos judiciales y contravenciones de Comisarías de Familia entre otros.

**Alcance:** Aplica a los documentos de archivo tanto en formato físico como electrónico y que se clasifican como vitales para la administración municipal. Se definen actividades que garanticen la preservación de los documentos misionales de la administración municipal con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

El Programa de Documentos Vitales de la Alcaldía de Itagüí está enfocado a blindar y digitalizar documentos con información esencial para el buen funcionamiento de la entidad y realizar acciones para garantizar su conservación y/o preservación. Entre este tipo de documentos encontramos: historias laborales, contratos, actos administrativos, soportes de nómina, planos urbanísticos, procesos judiciales y contravenciones de comisarías de familia etc. Entre otras actividades para desarrollar un buen Programa de documentos vitales o esenciales encontramos:

- Identificación de series y subseries que se consideren vitales
- Diagnosticar y clasificar documentos de carácter vital
- Elaborar estrategias para la preservación y conservación de documentos esenciales
- Socialización, sensibilización y capacitaciones en el tema.



- Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Se realiza clasificación de documentos vitales con enfoque étnico, en Derechos Humanos y demás grupos de Interés.
- Plan de mejora.

#### 4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

**Objetivo:** Establecer el desarrollo de las actividades relacionadas con el diseño, implementación y seguimiento del documento electrónico desde su creación hasta su disposición final.

**Alcance:** Este programa aplica a todos los documentos que se conservan en medios electrónicos que se generan en la administración municipal de Itagüí.

Se plantea las estrategias para la gestión documental en ambientes electrónicos con el fin de mejorar la racionalización de trámites y por ende la atención al ciudadano con ayuda de las Tecnologías de la Información.

- Se elaboran y publican tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- Se elaboran manuales para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.
- Se identifican documentos electrónicos o a los cuales pueden ser aplicados medios tecnológicos aplicados a la entidad.
- Se actualiza la Tabla de Retención Documental
- Se implementa el tratamiento de Metadatos.
- Se implementa el Manual para la organización de Documentos Electrónicos.

#### 4.4. Programa de archivos descentralizados

**Objetivo:** Garantizar la conservación mediante el almacenamiento, la custodia, la consulta y préstamo de documentos almacenados en cajas de archivo estandarizadas para tal fin a sabiendas de que lo principal es proteger la memoria y patrimonio documental del municipio de Itagüí.

**Alcance:** Abarca todo el proceso que se presenta en la custodia que se hace a la documentación hasta llegar al archivo central.



La Alcaldía de Itagüí no cuenta con espacios físicos suficientes y adecuados para gestionar la documentación; debido a que ésta alcanza un volumen documental de 3.900 metros lineales aproximadamente en la fase de Archivo Central. Para mitigar esta situación la Alcaldía ha optado por contratar el servicio de almacenamiento y custodia con una empresa externa. La descentralización del Archivo Central, se justifica en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos artículo 13; “se debe garantizar áreas adecuadas para los Archivos en las Entidades públicas”.<sup>1</sup> Y en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Derecho a la Información Pública.

La firma contratista de la custodia documental, recoge la documentación de acuerdo con el calendario de transferencias primarias establecido por la Oficina de Gestión Documental, recibe y transporta los documentos que han finalizado su trámite administrativo y en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental-TRD, y atiende las consultas que sean requeridas por la Entidad.

#### **4.5. Programa de reprografía**

**Objetivo:** Digitalizar las series documentales de mayor consulta como los planos, los contratos, los procesos judiciales y contravenciones de las distintas dependencias de la Alcaldía de Itagüí; con el fin de garantizar la conservación mediante el almacenamiento digital, la consulta en línea y evitar el préstamo de documentos físicos y así prevenir el deterioro de la memoria y patrimonio documental.

**Alcance:** El Programa se desarrolla en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos de la administración documental donde se requiera el uso de las técnicas reprográficas y los metadatos y cuyas actividades estén encaminadas al cumplimiento de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa Programa de documentos especiales

#### **4.6. Programa de documentos especiales**

**Objetivo:** Implementar estrategias que permitan una acertada gestión a todos los documentos que por sus características requieren tratamiento especial (Planos arquitectónicos, Licencias de Construcción etc.) que reposan en las distintas dependencias de la administración municipal.

---

<sup>1</sup> Colombia. Archivo General de la Nación (AGN). Ley 594 de 2000



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Alcance:** Se planifica y ejecutan acciones para la adecuada gestión de los documentos especiales cumpliendo así con la normatividad del caso. Este programa aplica para los documentos generados en formatos distintos a los convencionales (papel tamaño carta u oficio).

El Municipio de Itagüí cuenta en su archivo central con 89.209 planos junto con las resoluciones de Licencias de Construcción, que documentan el desarrollo urbanístico que ha tenido el Municipio en el transcurso de los últimos años; actualmente se almacenan en Planoteca, carpetas de gran formato para evitar el deterioro. Así mismo se cuenta con el Almacenamiento, custodia, consulta de contenedores de cintas magnéticas que respaldan mediante las cintas back up de la Dirección de las TIC con rotación semanal.

### 4.7. Programa Plan Institucional de Capacitación

**Objetivo:** Capacitar y sensibilizar en Gestión Documental articulados con la oficina de talento humano, a los servidores públicos para que adquieran conocimientos básicos en estos temas.

**Alcance:** Aplica para servidores públicos que estén en planta de cargo.

La Alcaldía municipal de Itagüí considera relevante el poder capacitar a sus servidores públicos en diferentes temas que tengan que ver con la Administración Pública. Con el apoyo de la Oficina de Talento Humano adscrita a la Secretaría de Servicios Administrativos, se establece el programa de capacitación anual en temas relacionados con las actividades misionales y administrativas dentro de las cuales se incluyen los temas archivísticos. Así mismo desde la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental adscrita a la Secretaría General se gestiona permanentemente la participación y capacitación de los servidores del área y asignados de otras dependencias para fortalecer los conocimientos y desarrollar las competencias necesarias y así dar a conocer la responsabilidad que tienen ellos con los documentos producidos en ejercicio de sus funciones, aplica para todos los contenidos expresos en el decreto 1080 de 2015 y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación. En las capacitaciones se tratan asuntos relacionados con:

- Se capacita a los servidores públicos en Organización de Archivos e instrumentos archivísticos.
- Se presentan ejemplos sobre la inadecuada Gestión Documental y el impacto negativo que representa para la administración municipal en la parte financiera,



administrativa y legal.

- Se programa y realiza capacitaciones, seguimiento y aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD, así como al cumplimiento de las directrices de organización de los archivos de gestión, plasmados en guías manuales y procedimientos de gestión documental.
- Plan de mejora.

#### 4.8. Programa de auditoría y control

**Objetivo:** Implementar en la Administración Municipal el Programa de Auditoría y control como herramienta que permita evidenciar fallas, hallazgos, no conformidades, debilidades y amenazas en los procesos de gestión documental y así tomar acciones correctivas y preventivas para mitigar riesgos.

**Alcance:** Se hace seguimiento a las directrices contempladas en el Programa de Gestión Documental.

Con este Programa se fortalece la Gestión Documental en la administración municipal, a través de acciones de evaluación y control cuyo objetivo principal es poder verificar y evaluar los procedimientos que se describen en el Programa de Gestión Documental-PGD siguiendo la normatividad archivística existente.

El afianzar un buen Programa de Auditoría y Control nos permite verificar y reconocer el estado de avance de los programas archivísticos en la entidad, con el fin de evaluar en cada Secretaría y Dependencia el cumplimiento técnico de los archivos de Gestión. Esto conlleva a detectar y corregir hallazgos y de esta manera realizar actividades de mejora. Entre otras actividades para justificar el Programa de Auditoría y Control tenemos:

- Se adelanta el Programa de Auditoría y Control sobre los archivos de Gestión en la Entidad.
- Se proyecta mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de Gestión Documental.
- Se implementan acciones para reducir riesgos en los procesos de gestión documental.
- Se pretende promover y actualizar los instrumentos archivísticos.
- Se fomenta el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Se llevan a cabo visitas de seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión para determinar fortalecer la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Posterior a las visitas de auditoría, se redacta un informe que se comparte con el líder del proceso auditado, este debe diseñar un plan de mejoramiento y ejecutarlo dependiendo de los hallazgos que se presenten.

### 5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y PLATAFORMA ESTRATÉGICA

En este apartado se presenta la relación de la Gestión Documental con la estrategia institucional, así como la interrelación con otros planes.





Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**POLÍTICA DE Calidad**  
Alcaldía de Itagüí

"La Administración Municipal de Itagüí, está comprometida con la satisfacción efectiva de las necesidades básicas de la comunidad y partes interesadas, garantizando sus derechos de manera colaborativa y participativa, haciendo de este un territorio sostenible, promoviendo la protección del medio ambiente y la adaptación y mitigación frente a los efectos de cambio climático; reduciendo las brechas sociales, con énfasis en el desarrollo económico y el empleo, creando oportunidades para el crecimiento empresarial, la innovación y la formación profesional de la población; fortaleciendo la gestión eficiente y transparente de los recursos públicos y la prestación de servicios con calidad a través del mejoramiento continuo de sus procesos".

**Objetivos DE CALIDAD**

- 1 Impulsar el crecimiento económico y empresarial en un ambiente seguro y colaborativo, brindando Asistencia Técnica para el acceso a la justicia, desarrollando iniciativas para la reducción de la violencia, control a la construcción ilegal, protegiendo el bienestar de los habitantes, promocionando el desarrollo empresarial y turístico y fomentando la participación ciudadana para una gestión municipal efectiva.
- 2 Reducir las brechas sociales atendiendo las necesidades de los ciudadanos de Itagüí promoviendo espacios de participación que permitan el acceso equitativo a oportunidades y servicios, en procura de la garantía de sus derechos, mejorando la calidad en la prestación de los servicios y la calidad de vida de la comunidad.
- 3 Mejorar las vías y la vivienda en el territorio, promoviendo la sostenibilidad ambiental, la gestión de los riesgos y los efectos de cambio climático; procurando condiciones habitacionales dignas para los ciudadanos y acceso a los servicios básicos, con calidad y cobertura; mejorando la conectividad entre diferentes zonas del Municipio, integrando métodos de transporte y reduciendo los tiempos de desplazamiento.
- 4 Fortalecer la confianza de la ciudadanía en la administración municipal, mediante la gestión eficiente de los recursos, el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, potenciando en los servidores públicos el liderazgo, la gestión del conocimiento, el bienestar laboral y el desarrollo de competencias y habilidades, promoviendo la integridad, transparencia y legalidad como principios del servicio público, evaluando y mejorando continuamente el desempeño de los procesos y la calidad en la prestación de los servicios.

Alcaldía de Itagüí

### ILUSTRACIÓN 7: PLATAFORMA ESTRATÉGICA ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

Siguiendo lo promulgado en plataforma estratégica de la Alcaldía de Itagüí, se han realizado los siguientes avances que se articulan con el proceso de Gestión Documental.

- Inclusión de Gestión Documental como un proceso de Apoyo dentro del Modelo de Operación por Procesos.
- Documentación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de la entidad, los cuales contribuyen al conocimiento del quehacer de la alcaldía y a la consolidación del primer proceso del programa de Gestión Documental-La Planeación.
- Se incluye en todo el proceso de Gestión Documental la aplicación de la Política de eficacia administrativa del Gobierno Nacional, que determina la Gestión de calidad la premisa de "Cero Papel".
- Como mecanismo para lograr la integración y articulación de los sistemas de Gestión se empleará el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG. En este orden de ideas, la Alcaldía Municipal de Itagüí para alinearse con las



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

políticas gubernamentales adoptará MIPG a partir de la vigencia 2018.



ILUSTRACIÓN 8: DIMENSIONES MIPG – DIMENSIÓN 5.

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, la Alcaldía de Itagüí determinará en los diferentes planes, proyectos y sistemas de Gestión las actividades que garantizan la efectividad de la armonización con el PGD y que se presentan a continuación:

PGD SE ARTICULA CON	
PLANES – PROYECTOS– SISTEMAS DE GESTIÓN	SE ARMONIZA EN
Plan de Desarrollo “Itagüí, somos todos 2024-2027”.	Articulando las disposiciones que se presentan en el Plan de Desarrollo municipal con el PGD y que se resumen a continuación: Compromiso 6 <i>Por un buen Gobierno para una ciudad participativa y de oportunidades</i> . PROGRAMA 74. ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA. Este programa corresponde al conjunto de procesos, políticas y tecnologías encaminadas a la Atención al Ciudadano y diferentes Grupos de Interés, mediante la recepción y distribución de



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD SE ARTICULA CON	
PLANES – PROYECTOS– SISTEMAS DE GESTIÓN	SE ARMONIZA EN
	peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de trámites que se reciben a través de los diferentes canales dispuestos por la Administración Municipal, buscando generar valor público, a través de estrategias innovadoras para un acceso eficiente, transparente y oportuno a los servicios e información; así como la generación de confianza y cercanía con la comunidad Itagüiseña.
Plan de Acción Anual	La consolidación de metas, indicadores, actividades fechas y responsables de la gestión en cada vigencia.
Plan Institucional de Archivos – <b>PINAR</b>	Identificando planes, Programas y proyectos en Gestión Documental. Procedimientos en Instrumento Archivístico. Planeación de la Administración de Archivos. Última vigencia 2024
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – <b>MIPG</b>	Decreto Municipal 673 del 7 de mayo de 2018. Dimensión 5: <b>Información y Comunicación</b> . Su alcance lo convierte en responsable del flujo de la información interna y externa. La Política de Gestión Documental. La Política de Transparencia, acceso de Información Pública y Lucha contra la Corrupción.
Plan Institucional de Capacitaciones	Planeación del ciclo de capacitaciones en Gestión Documental. Fortalecimiento de capacidades de los servidores en materia de Gestión Documental.
Plan Estratégico de Tecnologías de la información – PETI	El PGD emplea y gestiona los recursos tecnológicos descritos en el PETI bajo el modelo de arquitectura de servicio propuesto por la Dirección Administrativa de las TIC. Asimismo, el PGD contiene lineamientos para migración, emulación, refreshing y replicado de datos los cuales son categorizados como de alta prioridad.
Sistema Integrado de Gestión	El PGD se alinea con el SIGI, a través del Proceso de Gestión documental, procedimientos, manuales y guías.



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD SE ARTICULA CON	
PLANES – PROYECTOS– SISTEMAS DE GESTIÓN	SE ARMONIZA EN
Plan Anual de Adquisiciones	Planeación y ejecución anual del presupuesto establecido para la Gestión Documental.
Mapa de Procesos-Manuales de Procedimiento	Estandarización de los procesos y procedimientos administrativos de la entidad apuntando al mejoramiento continuo y ubicando la Gestión Documental en el <b>Proceso de Apoyo</b> .
Atención al Ciudadano y Ventanilla Única de Correspondencia	Cumpliendo con los requisitos estipulados por el gobierno nacional para la atención a la ciudadanía y el manejo de las PQRDSF. Racionalización de trámites.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Promoviendo prácticas seguras para la ejecución de actividades relacionadas con Gestión Documental. Dotando de herramientas de protección a los encargados del manejo de archivos.
Planes de Mejoramiento	Implementando la evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición, para el mejoramiento continuo. Promoviendo acciones correctivas y de mejora.
Reducción de gastos	Políticas de austeridad para reducción de gastos.
Plan de Emergencias y Atención de Desastres	Directrices para la atención de desastres y así mitigar riesgos en Gestión Documental.
Rendición de Cuentas	Garantía de información respaldada en documentos veraces y oportunos para la rendición de cuentas.
Gestión Ambiental	Articulándose con el concepto de eficiencia administrativa y el uso racional del papel, en la transformación del cambio climático.
Tecnologías de la Información	Captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos.
Gobierno Digital	Planeación de la Gestión electrónica y digital en la entidad municipal. Sistematización de datos.
Gestión del Conocimiento	Articulándose con el proyecto de implementación de la <b>Política de Gestión del Conocimiento</b> de la Alcaldía de Itagüí.

TABLA 13: ARMONIZACIÓN DEL PGD CON SISTEMAS DE GESTIÓN



## 6. ANEXOS

### 6.1. Anexo 1. Diagnóstico Gestión Documental

El Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal de Itagüí, se desarrolló considerando el concepto de Archivo Total, que abarca las tres (3) fases de archivo: gestión, central e histórico y está bajo la custodia del equipo de Gestión Documental adscrito a la Secretaría General.

<b>DEBILIDADES</b>	
1	Faltan más profesionales calificados en Archivística y Gestión Documental
2	No existe suficiente espacio físico en los archivos de gestión para garantizar el adecuado almacenamiento y custodia los acervos documentales.
3	Falta realizar adecuaciones técnicas a la infraestructura física en los archivos de gestión
4	Falta de inversión en infraestructura tecnológica
5	Falta de mobiliario, unidades de almacenamiento y unidades de conservación.

<b>OPORTUNIDADES</b>	
1	Acompañamiento de entidades gubernamentales en el desarrollo de la Gestión documental como: -Gobernación de Antioquia. -Archivo General de la Nación. -Ministerio de las TIC. - Función pública
2	Continuar con las capacitaciones en archivos y Gestión Documental a los servidores que están relacionados con la temática.
3	Actualizar los Instrumentos archivísticos en especial las Tablas de Retención Documental-TRD con el propósito de garantizar una administración efectiva de la documentación.
4	La actualización del Programa de Gestión Documental cuenta con todos los procesos para la implementación de los Lineamientos de Gestión documental.
5	Diseñar y socializar el plan de desastres de la empresa el plan de prevención de desastres para los documentos y archivos durante el ciclo de vida, articulado con el Sistema Integrado de Conservación y Preservación Documental.
6	Creación carpeta ciudadana

<b>FORTALEZAS</b>	
1	Personal capacitado en el tema de Gestión Documental y progresos en cultura archivística.
2	Procedimientos actualizados
3	La Alcaldía Municipal dispone de espacios destinados para la recepción, registro y radicación de las comunicaciones oficiales.
4	En cada una de las secretarías se encuentran servidores delegados para aplicar los procedimientos del programa de gestión documental.
5	Se cuenta con controles de entrega de documentos a las respectivas dependencias.
6	Se cuenta con el Plan de Conservación Documental, Sistema Integrado de Conservación Municipio de Itagüí.
7	El proceso de Gestión Documental cuenta con recursos presupuestales para garantizar su adecuado funcionamiento.

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
--	---------------------------------------

<b>OPORTUNIDADES</b>	
<b>8</b>	Modernización de la gestión documental mediante el uso y actualización permanente del software de Gestión documental, creación de sede electrónica, interoperabilidad de los sistemas de información del municipio desde el Software de Gestión Documental.

<b>AMENAZAS</b>	
<b>1</b>	Rotación de personal por terminación y no renovación de contratos.
<b>2</b>	Falta de uso de firma digital en procesos técnicos y misionales.
<b>3</b>	Falta de inversión en el archivo histórico municipal en lo relacionado con el respaldo de la información y fortalecimiento de las condiciones de seguridad del repositorio.
<b>4</b>	Falta de personal capacitado en restauración de documentos históricos o patrimoniales.

*TABLA 14: DOFA PARA GESTIÓN DOCUMENTAL*

## 6.2. Anexo 2. Cronograma de Implementación del PGD

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>					
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>PLAZOS</b>			
		<b>Corto</b>	<b>Mediano</b>		<b>Largo Plazo</b>
		<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Diagnosticar la Gestión Documental de la Entidad					
Identificar los Requerimientos de la Gestión Documental.	Administrativos	X			
	Económicos	X			
	Tecnológicos	X			
	Normativos	X			
Formular los Procesos de la Gestión Documental	Planeación	X			
	Producción	X			
	Gestión y Trámite	X			
	Organización	X			
	Transferencia	X			
	Disposición de Documentos	X			
	Preservación a largo plazo	X			
Definir las Fases de Implementación	Valoración	X			
	Elaboración	X			
	Ejecución y Puesta en Marcha	X	X	X	X
	Seguimiento	X	X	X	X
Establecer Programas Específicos	Mejora	X	X	X	X
	Programa de Documentos especiales			X	
	Programa de Reprografía		X		
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos		X		



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
ACTIVIDADES		PLAZOS			
		Corto	Mediano		Largo Plazo
		2024	2025	2026	2027
	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos		X		
	Programa de Documentos vitales o esenciales.		X		
	Programa de Archivos descentralizados		X		
	Plan institucional de capacitación	X	X	X	X
	Programa de Auditoría y control.	X	X	X	X
Armonizar con el Modelo Integrado de Planeación y Control y otros Modelos de Gestión	Plan de Desarrollo "Itagüí, somos todos"	X			
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	X			
	Plan Anual de Inversión	X	X	X	X
	Plan de Acción Anual	X	X	X	X
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad-PINAR	X	X	X	X
	Otros modelos de Gestión	X			
Publicar	Aprobación del PGD por El Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X	X	X
	Publicación en Página Web.	X	X	X	X

TABLA 15: CRONOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PGD

### 6.3. Anexo 4. Presupuesto Vigencia 2024-2027

PROGRAMA	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO DEFINITIVO
Fortalecimiento del servicio al ciudadano eficiente, participativo y accesible del Municipio de Itagüí	Actualizar y socializar la política de racionalización de tramites	\$ 100.000
	Actualizar hojas de vida de trámites y servicios	\$ 100.000
	Implementar estrategias de racionalización de trámites	\$ 100.000
	Registrar los trámites actualizados en la plataforma SUIT	\$ 100.000
	Actualizar la información correspondiente a trámites y servicios en la sede electrónica institucional	\$ 1.854.618
	Realizar Ferias ciudadanas con toda la oferta institucional de la Administración Municipal.	\$ 5.567.981

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
--	---------------------------------------

PROGRAMA	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO DEFINITIVO
	Realizar las Encuestas de satisfacción ciudadano, consolidando la información para los informes	\$ 100.000
	Realizar las encuestas de percepción	\$ 450.357
	Actualizar, socializar e implementar la Política institucional del servicio al ciudadano.	\$ 68.074.777
	Fortalecer los canales de atención al ciudadano (Infraestructura física)	\$ 100.000
	Fortalecer los canales de atención al ciudadano (Tecnología)	\$ 100.000
	Capacitar a servidores y colaboradores de la Administración municipal en atención y servicio al ciudadano	\$ 100.000
	Formular, ejecutar y hacer seguimiento a los planes institucionales y fuentes de mejoramiento	\$ 100.000
Fortalecimiento de la gestión documental innovadora y eficaz del Municipio de Itagüí	Actualizar, socializar e implementar la Política de Gestión Documental	\$ 347.696.405
	Apoyo a infraestructura tecnológica para mejoramiento de herramientas informáticas	\$ 200.000
	Actualizar y ejecutar el Plan Institucional de archivo- PINAR y demás instrumentos archivísticos	\$ 100.000
	Brindar los servicios de almacenamiento, custodia, capacitación, transferencia y consulta de información del archivo central	\$ 258.360.865
	Realizar modernización al archivo histórico	\$ 40.100.000

*TABLA 16: PRESUPUESTO 2024-2027 GESTIÓN DOCUMENTAL*

#### 6.4. Anexo 5. Referentes normativos

<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991</b>	
EXPEDIDO POR	TÍTULO
Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 20. "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación".



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991

EXPEDIDO POR	TÍTULO
	Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.
Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.
Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.
Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 70.” El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.
Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura”.
Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 72. “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para re adquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.
Asamblea Nacional Constituyente	Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

### LEYES

No.	EXPEDIDO POR	TÍTULO
47 de 1920	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos. Artículo 1
57 de 1985	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. Artículos 1, 12, 13, 14, 15, 16 al 27
80 de 1989	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y dictan otras disposiciones. Artículo 2. Parágrafo. Modificado por el artículo 49 de la ley 594 de 2000.



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LEYES		
No.	EXPEDIDO POR	TÍTULO
527 de 1999	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
594 de 2000	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
951 de 2005	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.
962 de 2005	Congreso de la República de Colombia	Racionalización de Trámites y Procedimientos Administrativos.
1150 de 2007	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos públicos. Artículos 2, 6, 7.
1273 de 2009	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información. Capítulo I. De los atentados contra la confidencialidad, integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas, Artículo 269.
1369 de 2009	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
1409 de 2010	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
1474 de 2011	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
1437 de 2011	Congreso de la República de Colombia	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
1581 de 2012	Congreso de la República de Colombia	Protección de Datos Personales.



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

LEYES		
No.	EXPEDIDO POR	TÍTULO
1712 de 2014	Congreso de la República de Colombia	La Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
1564 de 2014	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Las disposiciones del Código de Procedimiento Civil señalan las distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares; también define documento auténtico, documentos, rotos o alterados y alcance probatorio. Artículos 243,244, 252, 257.
1755 de 2015	Congreso de la República de Colombia	Se regula el Derecho Fundamental de Petición.
1952 de 2019	Congreso de la República de Colombia	Código General Disciplinario
2015 de 2020	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se crea la historia clínica electrónica interoperable.
2052 de 2020	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplen funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan disposiciones.

DECRETOS		
No.	EXPEDIDO POR	TÍTULO
2527 de 1950	Presidencia de la República	Procedimiento de Microfilm en los archivos.
948 de 1995	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Por el cual se reglamentan, parcialmente la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto-Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43,44, 45, 48 y 49 de la Ley 9a. de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire y se prohíbe la incineración de archivos.



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DECRETOS		
No.	EXPEDIDO POR	TÍTULO
235 de 2010	Ministerio del Interior y de Justicia	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas. Artículos 1 al 4.
019 de 2012	Ministerio de Justicia y del Derecho	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
2578 de 2012	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
2609 de 2012	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 del 2000. Parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011. Artículo 9 procesos de la gestión Documental y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental.
2364 de 2012	Ministerio de Comercio, Industria y Comercio	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
1377 de 2013	Ministerio de Comercio Industria y Turismo	Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, en cuanto al tratamiento de datos en el ámbito personal o doméstico, la recolección de datos personales, las políticas de tratamiento de la información, la responsabilidad demostrada en el manejo de la información, entre otros aspectos. Artículos 1, 3 al 7, 8, 10, 13, 18, 21, 23.
1515 de 2013	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales. Compilado por el Decreto 1080 de 2015. Artículo 4 y 5 Transferencias secundarias y de documentos de valor histórico.
2758 de 2013	Ministerio de Cultura	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
2573 de 2014	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 y se dictan otras disposiciones.



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DECRETOS		
No.	EXPEDIDO POR	TÍTULO
29 de 2015	Ministerio de Cultura	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
103 de 2015	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones" Acceso a la información Pública.
106 de 2015	Ministerio de Cultura	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
1080 de 2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.1.1. Y siguientes; 2.8.2.9.1. Y siguientes; y 2.8.10.1. y siguientes
1081 de 2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Artículo 2.1.1.1.1. y siguientes.
1083 de 2015	Departamento Administrativo de la Función Pública	Decreto Único Reglamentario del sector Función Pública.
1499 de 2017	Departamento Administrativo de la Función Pública	Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión Establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
612 de 2018	Departamento Administrativo de la Función Pública	Directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado
2106 de 2019	Departamento Administrativo de la Función Pública	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
620 de 2020	Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e), j) y literal a) del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9° del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### DECRETOS

No.	EXPEDIDO POR	TÍTULO
		lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.

### ACUERDOS

No.	EXPEDIDO POR	TÍTULO
007 de 1994	Archivo General de la Nación- AGN	Por el cual se establece el reglamento general de Archivo. Artículos 8, 9, 10, 11, 14, 15, 20, 21 y 22. Derogado el artículo 67. Capítulo V Descripción de documentos. Artículo 37 Inventarios documental.
011 de 1996	Archivo General de la Nación- AGN	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
047 de 2000	Archivo General de la Nación- AGN	Acceso a documentos de archivo.
049 de 2000	Archivo General de la Nación- AGN	Conservación de documentos. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
056 de 2000	Archivo General de la Nación- AGN	Requisitos para consulta
060 de 2001	Archivo General de la Nación- AGN	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
038 de 2002	Archivo General de la Nación- AGN	Responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos. Artículo 15 de la Ley general de Archivos.
042 de 2002	Archivo General de la Nación- AGN	Organización de Archivos de Gestión e Inventario Único Documental.
002 de 2004	Archivo General de la Nación- AGN	Lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
027 de 2006	Archivo General de la Nación- AGN	Se modifica el Acuerdo 007 de 1994
006 de 2011	Archivo General de la Nación- AGN	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.
007 de 2012	Archivo General de la Nación- AGN	Por medio del cual se modifican parcialmente los artículos 10 y 12 del Acuerdo 6 del 18 de octubre de 2011, "por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.
005 de 2013	Archivo General de la Nación- AGN	Clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas.
002 de 2014	Archivo General de la Nación- AGN	Se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
006 de 2014	Archivo General de la Nación- AGN	Se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACUERDOS		
No.	EXPEDIDO POR	TÍTULO
007 de 2014	Archivo General de la Nación- AGN	Los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
008 de 2014	Archivo General de la Nación- AGN	Especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.
003 de 2015	Archivo General de la Nación- AGN	Lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos.
004 de 2015	Archivo General de la Nación- AGN	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
006 de 2015	Archivo General de la Nación- AGN	Se establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
008 de 2018	Archivo General de la Nación- AGN	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014 "por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
009 de 2018	Archivo General de la Nación- AGN	Se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos: Art. 11.
001 de 2019	Archivo General de la Nación- AGN	Se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
002 de 2019	Archivo General de la Nación- AGN	Se reglamenta el artículo 38 de la Ley 594 de 2000 Registro de Archivos.
004 de 2019	Archivo General de la Nación- AGN	Se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación,



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACUERDOS		
No.	EXPEDIDO POR	TÍTULO
		implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
006 de 2019	Archivo General de la Nación- AGN	Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico - BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones.
01 de 2024	Archivo General de la Nación- AGN	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

CIRCULARES		
No.	EXPEDIDO POR	TÍTULO
002 de 1997	Archivo General de la Nación-AGN	Implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
004 de 2003	Archivo General de la Nación-AGN	Organización de Historias Laborales.
012 de 2004	Archivo General de la Nación-AGN	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales
004 de 2010	Archivo General de la Nación-AGN	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
001 de 2011	Archivo General de la Nación-AGN	Protección de archivos por ola invernal
002 de 2011	Archivo General de la Nación-AGN	Derogatoria de las Circulares No. 004 y 005 de 2010. Suscripción de contratos de asesoría en temas archivísticos.
005 de 2011	Archivo General de la Nación-AGN	Prohibición para Enviar los Originales de Documentos de Archivo (series documentales de carácter misional o parte de las series documentales constituidas) a Otro Tipo de Unidades de Información, tales como bibliotecas y centros de documentación.
001 de 2012	Archivo General de la Nación-AGN	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.
002 de 2012	Archivo General de la Nación-AGN	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
003 de 2012	Archivo General de la Nación-AGN	Archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CIRCULARES		
No.	EXPEDIDO POR	TÍTULO
004 de 2012	Archivo General de la Nación-AGN	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia
005 de 2012	Archivo General de la Nación-AGN	Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
001 de 2014	Archivo General de la Nación-AGN	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
001 de 2015	Archivo General de la Nación-AGN	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
003 de 2015	Archivo General de la Nación-AGN	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental
001 de 2017	Archivo General de la Nación-AGN	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, plantación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
001 de 2018	Archivo General de la Nación-AGN	Protección de archivos afectados por desastres naturales
001 de 2019	Archivo General de la Nación-AGN	Entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.
001 de 2020	Archivo General de la Nación-AGN	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
002 de 2020	Archivo General de la Nación-AGN	Lineamientos para la implementación del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica-READH.
001 de 2021	Archivo General de la Nación-AGN	Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o pérdida en el marco de situaciones de orden público.

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS – NTC, GTC, ISO		
No.	EXPEDIDO POR	TÍTULO
4436 de 1998	ICONTEC	Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
5029 de 2001	ICONTEC	Norma sobre Medición de Archivos.
5174 de 2003	ICONTEC	Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
5238 de 2004	ICONTEC	Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación.



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS – NTC, GTC, ISO		
No.	EXPEDIDO POR	TÍTULO
5327 de 2005	ICONTEC	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
4080 de 2005	ICONTEC	Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
5397 de 2005	ICONTEC	Materiales de documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos).
185 de 2009	ICONTEC	Documentación Organizacional.
3723 de 2009	ICONTEC	Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación.
4436 de 2008	ICONTEC	Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
15489 de 2010.	ICONTEC	Gestión de Archivos Electrónicos.
4095 de 2013	ICONTEC	Norma general para la Descripción Archivística.
27001 de 2013	ICONTEC	Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
12651 de 2014	ICONTEC	Gestión de documentos electrónicos.

DIRECTIVAS		
No.	EXPEDIDO POR	TÍTULO
002 de 2000	Presidencia de la República	Establece lineamientos para Gobierno en Línea.
006 de 2007	Procuraduría General de la Nación	Convocatoria a los servidores públicos a cumplir con la entrega de acta, de informe final de gestión y al cumplimiento de lo señalado en la Ley 951 de 2005, así como a la Resolución Orgánica número 5674 de 2005 y Circular número 11 de 2006 de la Contraloría General de la Nación.
004 de 2012	Presidencia de la República	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
001 de 2018	Procuraduría General de la Nación	Directrices para entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de gobierno nacional y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014.

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
--	---------------------------------------

RESOLUCIONES		
No.	EXPEDIDO POR	TÍTULO
629 de 2018	Departamento Administrativo de la Función Pública	Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.
2893 de 2020	Ministerio De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones	Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAs y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado Colombiano, y se dictan otras disposiciones.

DECRETO MUNICIPAL		
No.	EXPEDIDO POR	TÍTULO
673 de 2018	Alcaldía Municipal de Itagüí	Por medio del cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión MIPG para facilitar la integración del sistema de gestión y su articulación con el sistema de control interno del Municipio de Itagüí.
115 de 2023	Alcaldía Municipal de Itagüí	Por medio del cual se actualizan los instrumentos archivísticos, el diagnóstico integral de archivos y el sistema integrado de conservación documental del Municipio de Itagüí.

*TABLA 17: RELACIÓN DE NORMAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL.*

## 7. GLOSARIO

**Administración de Archivo:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la Gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.



**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico- funcional del productor acumulados en el proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Banco Terminológico:** Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramienta con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Microfilmación:** Proceso tecnológico que permite tener una reproducción exacta de un documento sobre un soporte fotográfico normalizado, para preservación a largo plazo.

**Programa de Gestión Documental - PGD:** Programa de Gestión Documental- Instrumento archivístico



**Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Plan Institucional de Archivos, instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

**Radicación de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones producidas o recibidas, dejando constancia de la fecha y hora de la fecha de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Riesgo:** Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos

## 8. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá, 2014. En: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf)
- Archivo General de la Nación. Relación de normas sobre archivos. “Legislación archivística Colombiana”. Bogotá, 2008. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>
- Archivo General de la Nación. M/M. Mini Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Bogotá D.C. <https://www.mininterior.gov.co/sites/default/files/upload/docnewsno2342documentno6047.pdf>
- Archivo General de la Nación: Pág. Web: <https://www.archivogeneral.gov.co/>



Alcaldía de Itagüí

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Archivo General de la Nación. PGD - Programa de Gestión Documental Bogotá, 2018. En: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/Instrumentos\\_Archivisticos/PGD/PGD\\_AGN\\_2018.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf)
- Zapata Cárdenas, Carlos Alberto. El Programa de Gestión Documental: Mucho más que un instrumento archivístico.

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

AÑO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2017	Creación de documento.
2018	Se actualiza lo concerniente a procedimientos y actividades, normatividad, definiciones y términos, presupuesto.
2019	Se modifica según la realidad del proceso los: procedimientos y actividades asociados a Gestión Documental, los documentos de referencia (normatividad) y presupuesto.
2020	Se ajusta la plataforma estratégica, las actividades de los procedimientos, la normatividad asociada, los planes y el presupuesto.
2021	Se actualiza la información documentada que se relaciona en el PGD según lo estipulado en la misma, el membrete, el presupuesto y los planes.
2022	Se cambian las actividades de los procedimientos según la actualización realizada, el presupuesto respectivo y la normatividad que corresponda.
2023	Se ajustan los documentos de referencia, definiciones y términos, procedimientos relacionados, planes y presupuesto.
2024	Se modifica el membrete (estableciendo un estándar que no dependa de una identidad visual en específico, lo que lo hace permanente en el tiempo), la redacción en la introducción, en el objetivo general, en los numerales 1.5 Beneficios, 1.1.2 Económicos por cambios en plan de acción; se incluye la gestión del cambio climático en la gestión documental y el control de cambios; se ajustan las actividades de los procedimientos según la realidad actual; se modifica la plataforma estratégica (modelo de operación por procesos, misión y visión, política de calidad y objetivos de calidad) por la actualizada; se cambia el presupuesto según aplique para la vigencia; se actualizan planes y proyectos - sistemas de gestión según plan de desarrollo Itagüí somos todos 2024-2027; se actualiza cronograma de implementación del PGD anexo 2 y la normatividad asociada.

TABLA 18: CONTROL DE CAMBIOS