



# Alcaldía de Itagüí

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN E IMPLEMENTAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ"

DECRETO No. 363  
19 FEB 2025

## "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN E IMPLEMENTAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con lo establecido en las leyes 594 del 2000, 1437 de 2011, 1712 de 2014, y en los Decretos 2578 de 2012, 1080 de 2015 y,

### CONSIDERANDO:

- a. Que la Constitución Política de Colombia señala que, es obligación del Estado proteger el patrimonio cultural, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.
- b. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia establece que; al alcalde Municipal le corresponde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de servicios a su cargo en concordancia con el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.
- c. Que la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", es la norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia, y su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública.
- d. Que la Ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. (Literal "C" Art. 4).
- e. Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que, las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.



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

NIT. 890.980.093-8 · PBX: 373 76 76 · Cra. 51 No. 51 · 55  
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Código postal: 055412 · Itagüí - Colombia



SC-CER34160



# Alcaldía de Itagüí

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN E IMPLEMENTAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ"

- f. Que en la Ley General de Archivos 594 del 2000, el Título XI, artículo 46, Conservación de Documentos de la mencionada Ley, se establece la obligación de implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, para esto es necesario un Diagnóstico.
- g. Que mediante la Ley 1448 del 10 de junio de 2011 se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- h. Que por medio de la Ley 1952 del 28 de enero de 2011 se expide el código general disciplinario derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- i. Que mediante la Ley 975 del 25 julio de 2005, se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios.
- j. Que la Ley 80 de 1989, establece que es función del Archivo General de La Nación, promover la organización y fortalecimiento de los archivos públicos del país, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.
- k. Que mediante la Ley 1712 de 2014 se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- l. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º, literal d) de la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación, tiene como función formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos (SINA).
- m. Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 consagra los Instrumentos archivísticos para la gestión documental así: Cuadro de Clasificación Documental: (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Inventario Único Documental (FUID), Tablas de Control de Acceso (TCA), Índice de Información Clasificada y Reservada (ICR), Banco Terminológico (BT), Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MGDE).





# Alcaldía de Itagüí

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN E IMPLEMENTAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ"

- n. Que el Decreto Nacional 1080 del año 2015, tiene como objeto compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, para la cumplida ejecución de las leyes del sector Cultura esto incluye los lineamientos que rigen la Gestión Documental.
- o. Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto Nacional 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamenta entre otras la ley 594 de 2000, dado que incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos — PINAR, y en el artículo 2.8.2.5.10 señala que, todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, el cual debe ser publicado dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño del municipio de Itagüí. (Art. 2.8.2.5.12)
- p. Que en el Decreto Nacional 612 de 2018, se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- q. Que mediante Decreto Municipal 673 del 07 de mayo de 2018 se adopta el modelo integrado de Planeación y Gestión — MIPG del Municipio de Itagüí, como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados para el cumplimiento de la misión institucional, articulado en la Dimensión 5: información y comunicación que desarrolla la Política de Gestión Documental.
- r. Que en el Decreto Municipal 262 del 25 de marzo 2021 "Por medio del cual se determinan los líderes de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones en el marco de MIPG", en su artículo 1°, se fijan los responsables de las Políticas de Gestión y Desempeño de cada dependencia.
- s. Que conforme a lo establecido el artículo 11 del Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, el Sistema Integrado de Conservación-SIC- deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la Entidad de nivel Territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.
- t. Que el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 "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."



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

NIT. 890.980.073-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55  
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SI-CER314199



# Alcaldía de Itagüí

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN E IMPLEMENTAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ"

- u. Que en el Plan de Desarrollo Municipal "Itagüí Somos Todos 2024 - 2027" Programa 74 Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Acceso a la Información y Transparencia, se determina mejorar el índice de política de gestión y desempeño - POL 16 Gestión documental.
- v. Que la normatividad aplicable al Programa de Gestión Documental PGD del Municipio de Itagüí, debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto único 1080 de 2015 en el Libro I. parte VIII, Título II Capítulo V, Gestión de Documentos. (Art. 2.8.2.5.1).
- w. Que, mediante Acta 03 del 08 de julio de 2024, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en uso de sus funciones aprobó Los Instrumentos Archivísticos a saber: Cuadro de Clasificación Documental "CCD", Tablas de Retención Documental "TRD", Programa de Gestión Documental "PGD", Plan Institucional de Archivos "PINAR", Inventario Único de Inventario Documental "FUID" y Tablas de Control de Acceso "TCA" índice de Información Clasificada y Reservada (ICR), Banco Terminológico (BT), Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MGDE), del Municipio de Itagüí.

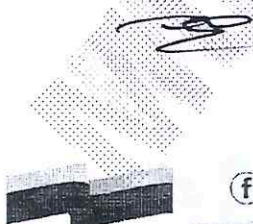
En mérito de lo expuesto,

## DECRETA:

**ARTÍCULO 1°.** Adoptar e implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental del Municipio de Itagüí, así: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Inventario Único Documental (FUID), Tablas de Control de Acceso (TCA), Índice de Información Clasificada y Reservada (ICR), Banco Terminológico (BT), Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MGDE), para la vigencia 2025-2027.

**ARTÍCULO 2°.** Adoptar e implementar la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) y Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) en el ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Central e Histórico) con el objeto de garantizar la preservación de la memoria institucional en óptimas condiciones, en todos los soportes documentales.

**ARTÍCULO 3°.** Difundir y promover buenas prácticas entre todos los servidores, funcionarios, contratistas de la Administración Municipal, en materia de conservación y preservación de los documentos, que conforman los Archivos de Gestión, Central e Histórico del Municipio de Itagüí.

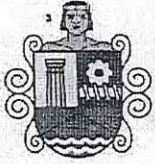


[www.itagui.gov.co](http://www.itagui.gov.co)

NIT. 890.980.073-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55  
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314'99



# Alcaldía de Itagüí

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN E IMPLEMENTAN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ"


**ARTÍCULO 4°.** La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental será la responsable, de coordinar y hacer seguimiento dentro de las unidades administrativas, a los planes de conservación, emanados desde la Secretaría General.

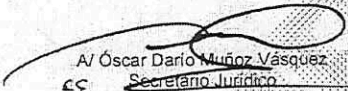
**ARTÍCULO 5°.** Actualización de los instrumentos archivísticos: Los instrumentos archivísticos anexados al presente decreto podrán ser actualizados de acuerdo con los cambios normativos y las necesidades que surjan en el proceso de implementación y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí - SIGI.

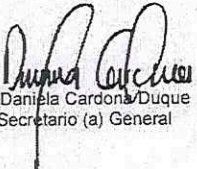
**ARTÍCULO 6°.** El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias en especial el Decreto Municipal 115 del 31 de enero de 2023.

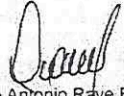
Dado en Itagüí el, **19 FEB 2025**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**DIEGO TORRES SÁNCHEZ**  
Alcalde Municipal

  
A/ Óscar Darío Muñoz Vásquez  
Secretario Jurídico

  
P/ Daniela Cardona Duque  
Secretario (a) General

  
P/ Darío Antonio Rave Echavarría  
Jefe Oficina de Atención al Ciudadano y  
Gestión Documental