



**Personería  
Itagüí**

# **POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PERSONERÍA  
MUNICIPAL  
DE ITAGÜÍ**

**Secretaria General**

**2025**

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
[contactenos@personeraiitagui.gov.co](mailto:contactenos@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



CO-SC-CER427866





1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVO.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. MARCO NORMATIVO.....	2
5. MARCO CONCEPTUAL.....	3
5.1. COMPONENTE ESTRATÉGICO.....	3
5.2. COMPONENTE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	3
5.3. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
5.4. COMPONENTE TECNOLÓGICO.....	3
5.5. COMPONENTE CULTURAL.....	3
6. ESTÁNDARES.....	4
6.1. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.....	4
7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	5
8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS.....	5
8.1. PROPÓSITOS.....	5
8.2. PRINCIPIOS.....	6
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	7
10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	8
10.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	8
10.2. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)...	8
10.3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL.....	9
11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	9
12. GLOSARIO.....	9



# Personería Itagüí

## 1. INTRODUCCIÓN

La Personería Municipal de Itagüí, como institución pública de orden municipal que actúa como Ministerio Público y ente de control independiente de la administración central, reconoce la importancia estratégica de la gestión documental como pilar fundamental para el cumplimiento de su misión constitucional y legal en la defensa de los derechos humanos, la vigilancia administrativa y la protección del interés público.

La Entidad ha identificado la necesidad de establecer una política integral de gestión documental que garantice la adecuada gestión de los archivos desde su producción hasta su disposición final, asegurando la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

La presente Política de Gestión Documental surge del análisis contextual realizado por la Entidad, donde se identificaron aspectos críticos como la necesidad de fortalecer la implementación efectiva de las Tablas de Retención Documental, mejorar las capacidades del talento humano en temas de gestión y destinación de archivos, articular la gestión documental física y electrónica, y optimizar las condiciones de conservación de los archivos.

Esta política se fundamenta en el compromiso institucional con la calidad (certificación ISO 9001), la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, articulándose con las funciones misionales de promoción y defensa de derechos humanos, vigilancia de la conducta oficial y control preventivo del desarrollo municipal.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
[contactenos@personeraiitagui.gov.co](mailto:contactenos@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)



CO-SC-CER427866





## 2. OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos que permitirán a la Personería Municipal de Itagüí implementar y consolidar la gestión documental y la administración de archivos, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la transparencia en la gestión pública, la eficiencia en los procesos administrativos y la preservación del patrimonio documental institucional como soporte de las funciones de defensa de derechos humanos, vigilancia administrativa y control.

## 3. ALCANCE

Esta política aplica a todos los documentos de archivo que se generen en la Personería Municipal de Itagüí, desde su producción o recepción hasta su conservación permanente o eliminación, conforme a las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y a su vez involucra a todas las delegaturas, funcionarios de planta, personal de apoyo, contratistas y cualquier persona que en ejercicio de sus funciones produzca, reciba, tramite, organice, conserve, consulte o disponga documentos en nombre de la Entidad.

## 4. MARCO NORMATIVO

La presente política se fundamenta en el siguiente marco jurídico y normativo:

- Constitución Política: artículos 15, 20 y 23.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 01 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.





## 5. MARCO CONCEPTUAL

Para efectos de esta política, se adoptan las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y se desarrollan los siguientes conceptos fundamentales del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA):

### 5.1 Componente Estratégico

Comprende la planeación de la función archivística alineada con la planeación estratégica institucional, incluyendo el control, evaluación y seguimiento de los procesos documentales en coherencia con las funciones misionales de defensa de derechos humanos y vigilancia administrativa.

### 5.2 Componente de Administración de Archivos

Incluye la planeación de recursos físicos, tecnológicos y del talento humano especializado requerido para la administración eficiente de los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad.

### 5.3 Procesos de Gestión Documental

Contempla los ocho procesos archivísticos: planeación documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.

### 5.4 Componente Tecnológico

Abarca la gestión de documentos electrónicos de archivo, interoperabilidad, seguridad de la información, preservación y transformación digital de los procesos archivísticos.

### 5.5 Componente Cultural

Incluye estrategias de acceso al patrimonio documental, gestión del conocimiento, memoria institucional y cultura archivística orientada al servicio ciudadano y la transparencia.



## 6. ESTÁNDARES

La Personería Municipal de Itagüí adopta los siguientes estándares para la gestión documental:

### 6.1 Instrumentos Archivísticos

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Es el instrumento archivístico que refleja la estructura orgánico-funcional de la Personería Municipal de Itagüí. Permite organizar la documentación según las funciones, procesos y competencias de cada dependencia, agrupando los documentos en series y sub-series que garantizan su adecuada identificación, control y gestión a lo largo de su ciclo de vida.
- Tablas de Retención Documental (TRD). Constituyen la herramienta mediante la cual la Personería Municipal de Itagüí determina los tiempos de permanencia de los documentos en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) y define su disposición final (conservación total, selección o eliminación). Las Tablas de Retención Documental (TRD) garantizan la racionalización en la producción documental y la eficiencia en el uso de recursos físicos y tecnológicos.
- Tablas de Valoración Documental (TVD). Instrumento que complementa las TRD, mediante el cual la Personería de Itagüí establece los valores primarios (administrativos, legales, fiscales) y secundarios (históricos, científicos, culturales) de sus documentos, definiendo los criterios para su conservación permanente o eliminación, en el marco de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 01 de 2024.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR). Documento de planeación que integra los proyectos, actividades y recursos necesarios para fortalecer la gestión documental de la Personería Municipal de Itagüí.
- Programa de Gestión Documental (PGD). Es el instrumento marco que define los lineamientos y procedimientos de la Personería Municipal de Itagüí para el desarrollo de los ocho procesos archivísticos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración. El Programa de Gestión



# Personería Itagüí

Documental (PGD) asegura la implementación ordenada y coherente de la función archivística en la Entidad.

- Inventarios Documentales. Instrumento de consulta y registro ordenado de los documentos y expedientes que produce y recibe la Entidad. Facilita su localización y control; optimiza la gestión administrativa y asegura transparencia y cumplimiento normativo.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC). Conjunto de acciones y planes que garantizan la preservación física y digital de los documentos de la Entidad, asegurando su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo

## 7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La Personería se compromete a asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, autenticidad y fiabilidad de los documentos producidos y recibidos en ejercicio de sus funciones, reconociéndolos como fuente primaria para la toma de decisiones, registro del conocimiento institucional, evidencia de las actuaciones administrativas y patrimonio documental de la sociedad Itagüiseña.

Esta política busca garantizar el cumplimiento de los principios archivísticos, la normatividad vigente, la transparencia en la gestión pública, la eficiencia administrativa, la preservación de la memoria institucional y el efectivo acceso ciudadano a la información pública, contribuyendo al fortalecimiento de la democracia participativa.

## 8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS

### 8.1 Propósitos

- Garantizar el cumplimiento de la función archivística en coherencia con las competencias constitucionales y legales de la Personería.
- Fortalecer la transparencia y el acceso ciudadano a la información pública.
- Optimizar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos mediante el buen uso, trámite y destinación de los archivos.
- Preservar la memoria institucional y el patrimonio documental

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
contactenos@personeriaitagui.gov.co  
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





- Promover la cultura archivística institucional

## 8.2 Principios

La Personería Municipal de Itagüí para su política de gestión documental adopta los principios de la función archivística que establece el artículo 4 de la ley 594 de 2000.

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

c) Institucionalidad e instrumentalidad. 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. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las Entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la Entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.



# Personería Itagüí

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

## 9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Instancia/Cargo	Responsabilidades
<b>Personero Municipal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar la política de gestión documental</li> <li>- Liderar la cultura archivística institucional</li> <li>- Responder por el cumplimiento normativo</li> </ul>
<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer seguimiento a la implementación de la política</li> <li>- Aprobar instrumentos archivísticos</li> <li>- Brindar apoyo y acompañamiento en temas de gestión documental</li> <li>- Tomar decisiones estratégicas sobre archivos</li> </ul>
<b>Secretaría General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobar la implementación de la política</li> <li>- Supervisar el cumplimiento de procesos archivísticos</li> </ul>

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
 Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
[contactenos@personeriaitagui.gov.co](mailto:contactenos@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



CO-SC-CER427866





Instancia/Cargo	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar el archivo central</li></ul>
<b>Responsable de Archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar procesos técnicos archivísticos</li><li>- Administrar los archivos de la Entidad</li><li>- Brindar apoyo a funcionarios en gestión documental</li><li>- Actualizar instrumentos archivísticos</li></ul>
<b>Jefes de Dependencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Garantizar el cumplimiento en sus áreas</li><li>- Tener buen manejo de sus archivos</li><li>- Supervisar la aplicación de TRD</li><li>- Facilitar capacitación del personal</li></ul>
<b>Servidores Públicos y Contratistas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplicar procedimientos archivísticos</li><li>- Producir documentos conforme estándares</li><li>- Organizar archivos de gestión</li><li>- Transferir documentos oportunamente</li></ul>
<b>Oficina de Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auditar el sistema de gestión documental</li><li>- Evaluar el cumplimiento normativo</li><li>- Recomendar mejoras</li><li>- Verificar la implementación de acciones correctivas</li></ul>

## 10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La Política de Gestión Documental de la Personería Municipal de Itagüí se articula integralmente con los sistemas y políticas institucionales existentes, asegurando coherencia entre la administración documental, la planeación institucional y la mejora continua de los procesos.

### 10.1 Sistema de Gestión de Calidad

La Personería de Itagüí, certificada en la norma ISO 9001, integra la gestión documental dentro de su Sistema de Gestión de Calidad, garantizando el control de documentos y registros, la existencia de procedimientos documentados, la

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
[contactenos@personeriaitagui.gov.co](mailto:contactenos@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



CO-SC-CER427866





# Personería Itagüí

mejora continua de los procesos archivísticos y la satisfacción del ciudadano como eje central de sus actuaciones.

## 10.2 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

La gestión documental hace parte de los componentes y/o planes de acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementados por la Personería de Itagüí, fortaleciendo la gestión, la transparencia y el acceso a la información pública, así como la seguridad de la información. De esta manera, los instrumentos archivísticos y los sistemas de información se convierten en soporte de la planeación estratégica, el control interno y la rendición de cuentas, en coherencia con la misión institucional de defensa de los derechos humanos y vigilancia administrativa.

## 10.3 Mapa de Procesos Institucional

La gestión documental se articula con el mapa de procesos de la Personería Municipal de Itagüí, haciendo parte de los procesos de apoyo en gestión documental. Esta integración asegura que la documentación producida y administrada en cada proceso sea confiable, accesible y útil para la toma de decisiones, la preservación de la memoria institucional y la garantía de los derechos ciudadanos.

## 11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

La presente política será aprobada mediante acto administrativo del Personero Municipal y publicada en el sitio web institucional dentro de la sección de transparencia y acceso a información pública, garantizando su conocimiento y aplicación por parte de todos los grupos de interés.

## 12. GLOSARIO

Se adoptan las definiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad archivística vigente, destacando:

- **Archivo de Gestión:** Conjunto de documentos en trámite, sometidos a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
contactenos@personeriaitagui.gov.co  
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





# Personería Itagüí

- **Archivo Central:** Unidad archivística donde se concentran documentos transferidos por los archivos de gestión de cada dependencia, que aún conservan valor administrativo, legal o fiscal.
- **Archivo Histórico:** Aquel que conserva, organiza y difunde documentos de valor permanente para la Entidad, la investigación y la memoria institucional.
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Instrumento que refleja la estructura orgánico-funcional de la Entidad y organiza sus documentos en series y sub-series.
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Instrumento que señala el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase de archivo y define su disposición final.
- **Tablas de Valoración Documental (TVD):** Herramienta que permite establecer los valores primarios y secundarios de los documentos, así como su destino final.
- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Documento de planeación que consolida las acciones, proyectos y recursos necesarios para fortalecer la gestión documental.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Conjunto de acciones y procedimientos que desarrollan los procesos de gestión documental en la Entidad.
- **Inventario Documental:** Registro detallado que describe los documentos de un archivo para garantizar su control, localización y consulta.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Estrategias y procedimientos destinados a preservar la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en cualquier soporte.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades técnicas y administrativas destinadas a planear, producir, organizar, conservar, usar y disponer los documentos de archivo.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción hasta su disposición final (gestión, central e histórico).

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
contactenos@personeriaitagui.gov.co  
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





# Personería Itagüí

- **MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión):** Marco de gestión pública que articula la planeación, gestión documental, control interno y transparencia institucional.
- **Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Principio y obligación legal que garantiza el derecho de los ciudadanos a conocer la información pública producida por la Entidad.
- **Memoria Institucional:** Conjunto de documentos que evidencian las funciones, actividades y decisiones de la Personería, constituyendo patrimonio documental y cultural.

Elaboró: Daniela Bedoya Vélez  
Fecha aprobación: 10/12/2025

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.  
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21  
contactenos@personeriaitagui.gov.co  
www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

