



**Personería
Itagüí**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI

Secretaria General

2025-2028

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
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





TABLA DE CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN.....	1
2.CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	2
2.1. VISIÓN.....	2
2.2. MISIÓN.....	2
2.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	3
2.4. FUNCIONES.....	3
2.5. POLÍTICA DE CALIDAD.....	4
2.6. ORGANIGRAMA.....	4
2.7. MAPA DE PROCESOS.....	5
2.8. NORMATIVIDAD.....	5
3. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	5
3.1. ASPECTOS CRÍTICOS.....	6
4.VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR.....	7
4.1. OBJETIVO GENERAL PINAR.....	7
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PINAR.....	8
5. PROYECTOS.....	9
5.1. PROYECTO 1: IMPLEMENTACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).....	9
5.2. PROYECTO 2: FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL TALENTO HUMANO EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
5.3.PROYECTO 3: ARTICULACIÓN ENTRE GESTIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA.....	9
5.4. PROYECTO 4: MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES FÍSICAS DEL ARCHIVO DITAIRES.....	10
6.MAPA DE RUTA.....	11
7.SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	11
8.GLOSARIO.....	11

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo “PINAR” que se presenta a continuación es la guía fundamental para la administración, manejo, disposición y destinación de los documentos que se generan y se tramitan en la Personería Municipal de Itagüí, tanto de manera física como digital desde la recepción, producción y destinación final, involucrando todas las delegaturas, funcionarios y contratistas de la entidad- Personería Municipal de Itagüí.

Durante la construcción de este documento se tomaron como fuente primordial otros instrumentos archivísticos a que se tienen en la entidad como lo son: las Tablas de Retención Documental, las tablas de valoración documental, los inventarios documentales, los cuadros de clasificación, los parámetros dados en la implementación del sistema de gestión de calidad y las guías o directrices del manual de formulación del PINAR tomado del Archivo General de la Nación-AGN.

Este instrumento archivístico evidencia las normas actuales en materia archivística, recopila y enlaza el contexto estratégico de la Personería Municipal, permitiendo identificar los aspectos críticos en materia de gestión documental con sus posibles riesgos inherentes a cada proceso.

Lo anterior, permite la formulación de planes y proyectos, encaminados a subsanar los hallazgos formulados y poder realizar los respectivos planes de acción, que permitan la adecuada administración de los documentos de la entidad.

Todo esto permitirá que la alta dirección de la entidad pueda realizar actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, y a su vez cumplir con los objetivos y metas trazadas en la planeación estratégica; reflejado en el trazado y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de acción Anual.

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
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Personería Municipal de Itagüí es una institución pública del orden municipal, que, en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, actúa como Ministerio Público y ente de control independiente de la administración central.

Su responsabilidad social se centra en la defensa de los Derechos Humanos y la vigilancia administrativa, buscando garantizar el cumplimiento de las funciones y la transparencia en los procesos de las entidades públicas municipales. Sus principales funciones son: promoción, divulgación y defensa de los Derechos Humanos; la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos y la defensa del ordenamiento jurídico.

Con el fin de articularse con el Plan Estratégico Institucional y los objetivos misionales de la entidad, las acciones y proyectos contemplados en el PINAR buscan asegurar una gestión documental eficiente y organizada en todas las delegaturas que conforman la Personería de Itagüí. Esto incluye tanto los documentos en formato físico como electrónico, garantizando su administración conforme a las funciones institucionales y su clasificación en series y subseries documentales, todo esto según los lineamientos archivísticos vigentes.

2.1. VISIÓN

Para el año 2028, la Personería municipal de Itagüí será reconocida en el ámbito regional y nacional como una entidad que, en el cumplimiento de su misión constitucional y legal, divulga, promueve y defiende los derechos humanos y colectivos de la comunidad del municipio de Itagüí. Además de ejercer de manera eficaz la vigilancia administrativa de los servidores públicos. Todo esto mediante el uso vanguardista de las tecnologías de la información y comunicación, las cuales serán una herramienta útil para lograr la 22 descentralización de los servicios que la Personería ofrece, generando mayor cercanía entre la comunidad y la entidad, impulsando y protegiendo con mayor ahínco los derechos de las personas más vulnerables.

2.2. MISIÓN

La Personería Municipal de Itagüí es un organismo de vigilancia y control, de carácter independiente que, en cumplimiento de la Constitución y la ley, promueve, divulga y actúa como garante de los derechos humanos, la protección del interés público y del ambiente. Que ejerce la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, para mantener la moralidad administrativa, la paz y la reconciliación, a través de estrategias y acciones que permiten el ejercicio de los principios de la función pública.

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
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



2.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Desarrollar una gestión institucional eficiente buscando que la Personería de Itagüí sea una entidad moderna según los requerimientos del estado, los cuales aportan cercanía con los usuarios y partes interesadas.
- Fortalecer la atención al usuario en la sede principal de la Personería y en sus servicios descentralizados, enfocando el quehacer institucional en pro de las necesidades de la comunidad, llevando la oferta institucional a todos los grupos poblacionales.
- Vigilar la conducta de los servidores públicos y ejercer control administrativo en el municipio y sus entidades, buscando el cumplimiento de los deberes de aquellos que ejercen funciones públicas y el respeto de los derechos de sus usuarios.
- Fomentar y garantizar la prevención e intervención oportuna en temas penales o que afecten a las familias que requieren del apoyo institucional.
- Promover la defensa de los derechos colectivos, garantizando la conservación y protección del ambiente centrados en el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Proteger y promover el respeto de los derechos humanos en la comunidad Itaguiseña, dirigiendo las acciones institucionales a la protección de los derechos de las personas más vulnerables.

2.4. FUNCIONES

1. - Capacitar a las veedurías en su creación y el que hacer de estas.
2. - Proponer alternativas de solución de conflictos.
3. - Guarda y Promoción de los Derechos Humanos.
4. - Proteger el Interés Público.
5. - Vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.
6. - Vigilar y efectuar control preventivo de la ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
7. - Capacitar a los funcionarios públicos en forma permanente para que conserven la idoneidad que les permita un excelente ejercicio y prestación del servicio.
8. - Actualizar en forma continua los recursos que se tienen.
9. - Implementar estrategias encaminadas al cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y normativas.
- 10.- Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad Itaguiseña a través de la implementación de nuevos servicios o la modificación y mejoramiento de los existentes.

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
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

2.5. POLÍTICA DE CALIDAD

La Personería Municipal de Itagüí es una entidad con certificación ISO 9001, que presta los servicios a sus usuarios con altos estándares de calidad, buscando un profundo nivel de satisfacción y la mejora continua en sus procesos y procedimientos, a través de la defensa y promoción de los derechos de primera, segunda, tercera y cuarta generación a favor de las personas residentes y de tránsito en la ciudad de Itagüí, a su vez que promueve la eficiencia y la transparencia en la gestión administrativa de las entidades del orden central y descentralizado que manejan recursos públicos.

2.6. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Personería
Itagüí

2.7. MAPA DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS



Personería
Itagüí

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
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





2.8. NORMATIVIDAD

- 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.
- Ley 23 de 1982: Sobre derechos de autor
- Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Por el cual reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

3. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Las unidades documentales que pertenecen al Fondo Acumulado de la Personería Municipal de Itagüí se encuentran ubicadas en la oficina de archivo de la entidad, archivo central, ubicada en el sexto piso, donde en su mayoría se encuentran almacenadas las historias laborales. En la bodega Ditaíres se encuentran unidades documentales de las diferentes delegaturas de la entidad: despacho, control interno, derechos colectivos y del ambiente, penal y familia y vigilancia administrativa y también cuenta con un archivo histórico resguardado en una bodega externa de almacenamiento-GRM Colombia, con su respectivo contrato para este fin.

3.1. ASPECTOS CRÍTICOS

Nro.	Aspecto crítico	Riesgo
1	Falta de implementación efectiva de las Tablas de Retención Documental (TRD)	<ul style="list-style-type: none"> -Pérdida de información institucional. -Dificultades para aplicar disposiciones normativas sobre conservación o eliminación documental. -Riesgo de duplicidad o eliminación indebida de documentos. -Desorganización en la clasificación documental. -Imposibilidad de aplicar correctamente las TRD.



Personería Itagüí

		<ul style="list-style-type: none"> -Riesgo de conservar información inservible o eliminar documentos valiosos. - Desarticulación entre los procesos reales y su reflejo documental. -Dificultades en la organización, conservación y disposición final de archivos.
2	Ausencia de capacitaciones sistemáticas en gestión documental al personal de planta y apoyo	<ul style="list-style-type: none"> -Desconocimiento y mal manejo de los procesos e instrumentos archivísticos. -Inconsistencias en la producción, trámite y archivo de documentos. -Bajo nivel de apropiación institucional de la gestión documental. -Posibilidad de errores en la función archivística. -Uso de procedimientos y formatos desactualizados
3	Falta de articulación entre la gestión documental física y electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> -Desconexión en los ciclos de vida de los documentos. - Inconsistencias entre los soportes físicos y digitales. -Riesgo de pérdida, duplicación o contradicción en la información institucional.
4	Las condiciones físicas de almacenamiento en la bodega de Ditaires son inadecuadas; no se realizan limpiezas periódicas.	<ul style="list-style-type: none"> -Riesgo de deterioro físico de documentos. -Posibilidadde proliferación de agentes biológicos (hongos, insectos). -Afectacióndel patrimonio documental institucional. - Vulneración al principio de preservación de la información.

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
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



4. VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR

La Personería de Itagüí orientará su función archivística hacia la consolidación de una gestión documental moderna, articulada e integrada, mediante la actualización de sus instrumentos archivísticos, la implementación de herramientas tecnológicas especializadas y la organización eficiente de los archivos físicos y electrónicos. Esto con el fin de garantizar el acceso ágil, seguro y oportuno a la información, el cumplimiento normativo, y la preservación del patrimonio documental institucional.

4.1. OBJETIVO GENERAL PINAR

Fortalecer la gestión documental institucional de la Personería de Itagüí mediante la implementación de estrategias que garanticen la organización, conservación, acceso y disponibilidad de la información, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente en temas de gestión documental y la consolidación de una cultura archivística que respalde la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PINAR

Basado en los hallazgos y situación actual en materia archivística de la Personería de Itagüí, se formulan los siguientes objetivos de acuerdo con cada aspecto crítico encontrado con el fin de subsanar dicha situación.

Aspecto crítico	Objetivo propuesto
Falta de implementación efectiva de las Tablas de Retención Documental (TRD).	Fortalecer la aplicación y/o implementación institucional de las Tablas de Retención Documental (TRD) en todas las dependencias, garantizando su integración a los procesos de producción, trámite, organización y disposición final de los documentos, conforme con la normatividad archivística vigente.
Ausencia de capacitaciones sistemáticas en gestión documental al personal de planta y apoyo.	Solicitar a GRM COLOMBIA o quien corresponda implementar un programa institucional de capacitación y sensibilización en gestión documental, dirigido a todo el personal de planta y de apoyo, para garantizar el uso correcto de los instrumentos archivísticos y la apropiación del modelo de gestión documental institucional.
Falta de articulación entre la gestión documental física y electrónica.	Promover la articulación efectiva entre los procesos de gestión documental física y electrónica, mediante la adopción de herramientas tecnológicas que aseguren la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la



	información en ambos soportes.
Las condiciones físicas de almacenamiento en la bodega de Ditaires son inadecuadas; no se realizan limpiezas periódicas.	Mejorar las condiciones de conservación documental mediante acciones de mantenimiento y limpieza periódica de la bodega de Ditaires, reduciendo riesgos de deterioro y pérdida de información.

5. PROYECTOS

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo. Cada proyecto está relacionado directamente con el cumplimiento de cada objetivo anteriormente propuesto para subsanar o mejorar los aspectos críticos encontrados en materia de gestión documental, así:

5.1. Proyecto 1: Implementación institucional de las Tablas de Retención Documental (TRD)

La Personería de Itagüí cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas; sin embargo, persiste la dificultad en su aplicación efectiva en las delegaturas y dependencias. Esto genera riesgos como la desorganización documental, duplicidad o pérdida de información y la conservación innecesaria de documentos que han cumplido su ciclo de vida. Este proyecto busca establecer un plan institucional para socializar, capacitar, aplicar y verificar el uso de las TRD, garantizando que la clasificación y disposición documental se realice de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

Proyecto 1: Implementación institucional de las Tablas de Retención Documental (TRD)							
Alcance		Todas las delegaturas, funcionarios de planta y personal de apoyo.					
Meta		Garantizar la correcta aplicación de las TRD en todas las delegaturas conforme a la normatividad vigente en la producción, organización, trámite y disposición final de los documentos					
Nro.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición o indicadores
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Socialización de las TRD en todas las dependencias.	Aplicación del 100% de las TRD en las delegaturas y oficinas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de archivo/Gestión documental Delegaturas Personal de planta y apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de procesos y formatos 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de computo 	2025-2028	Nro. de delegaturas socializadas / total delegaturas
2	Capacitación al personal sobre el uso adecuado de las TRD.					2025-2028	Nro. de personal capacitadas/ total de personal.



3	Codificación de documentos físicos.					2025-2028	% de documentos físicos codificados correctamente
---	-------------------------------------	--	--	--	--	-----------	---

5.2. Proyecto 2: Fortalecimiento de capacidades del talento humano en gestión documental

El personal de planta y de apoyo requiere fortalecer sus conocimientos sobre los procesos archivísticos y el uso de los instrumentos normativos. Este proyecto se orienta a mejorar la cultura archivística institucional.

Proyecto 2: Fortalecimiento de capacidades del talento humano en gestión documental							
Alcance		Todo el personal de planta y de apoyo de la Personería de Itagüí.					
Meta		Implementar un plan de capacitación en gestión documental dirigido a personal de planta y contratistas el cual garantice la aplicación correcta de los instrumentos archivísticos y la normatividad vigente.					
Nro	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición o indicadores
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Solicitud de capacitación GD	Equipo de trabajo con conocimientos en gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Gestión documental Personal de planta y de apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de apoyo. Espacios para capacitaciones (auditorios o salones) 	<ul style="list-style-type: none"> Presentaciones Plataformas virtuales (AGN) 	2026-2028	Nro. de capacitaciones requeridas/capacitaciones ejecutadas
2	Ejecución cronograma de capacitación						Nro. de capacitaciones realizadas/ Nro. de capacitaciones programadas
3	Realizar la evaluación de conocimientos al personal						% de funcionarios evaluados

5.3. Proyecto 3: Articulación entre gestión documental física y electrónica

La gestión documental física y digital no está completamente articulada, lo que puede generar duplicidad y pérdida de trazabilidad. Este proyecto busca integrar ambos formatos para garantizar coherencia y disponibilidad de la información.

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
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Proyecto 3: Articulación entre gestión documental física y electrónica							
Alcance		Todo el personal de planta y de apoyo de la Personería de Itagüí.					
Meta		Implementar mecanismos que aseguren la coherencia entre los documentos físicos y digitales de la Personería, asegurando trazabilidad y disponibilidad de información.					
Nro	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición o indicadores
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Diagnóstico de la situación actual de la documentación digital	Lograr que la documentación física y digital se encuentren debidamente integradas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental • Personal de planta y de apoyo. 	• Documentos	• Escáner	2025-2028	% de avance del diagnóstico
2	Clasificación y digitalización de documentos físicos						nro. documentos físicos digitalizados

5.4. Proyecto 4: Mejoramiento de las condiciones físicas del archivo Ditaires

En labodega Ditaires se busca fortalecer las condiciones físicas mediante acciones de mantenimiento, limpieza y organización ya que en este momento presentan condiciones de almacenamiento que pueden poner en riesgo la conservación documental.

Proyecto 4: Mejoramiento de las condiciones físicas del archivo Ditaires							
Alcance		Bodega Ditaires					
Meta		Fortalecer las condiciones físicas del archivo en la bodega Ditaires, mediante acciones de mantenimiento, limpieza y organización.					
Nro.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición o indicadores
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Limpieza profunda y desinfección periódica	Archivo Ditaires en las condiciones adecuadas para el almacenamiento de las unidades documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión documental • ASEAR 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de limpieza • cajas 	• Formatos de seguimiento	2025-2026	Nro. de limpiezas realizadas/ limpiezas programadas
2	Reemplazo de cajas						Nro. de cajas deterioradas



Personería Itagüí

	deterioradas						reemplazadas/total cajas deterioradas identificadas
3	Clasificación FUID Ditaires						Nro. de cajas clasificadas

6. MAPA DE RUTA

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años o más)
	2025	2026	2027	2028	2029
Implementación institucional de las Tablas de Retención Documental (TRD).					
Fortalecimiento de capacidades del talento humano en gestión documental.					
Articulación entre gestión documental física y electrónica.					
Mejoramiento de las condiciones físicas del archivo Ditaires.					

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizarán la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

Los avances que se tengan en el PINAR podrán medirse y visualizarse en el FPI-03 Tablero de indicadores en el numeral 7 GESTIÓN DOCUMENTAL.

8. GLOSARIO

Acceso a la información: Derecho que tienen los ciudadanos a consultar los documentos públicos, garantizando principios de transparencia y participación ciudadana.

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
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

Archivo central: Unidad administrativa donde se reciben, organizan, conservan y consultan los documentos transferidos por los archivos de gestión de cada dependencia, mientras cumplen su tiempo de retención.

Archivo histórico: Aquel que conserva de manera permanente documentos de valor secundario (cultural, científico, social, histórico o jurídico) que constituyen patrimonio documental.

Aspectos críticos: Situaciones o debilidades que afectan el proceso de gestión documental en la entidad y que generan riesgos institucionales si no son atendidos oportunamente.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Clasificación documental: Proceso archivístico que consiste en identificar y agrupar documentos de acuerdo con las funciones de la entidad, en series y subseries documentales.

Conservación documental: Conjunto de medidas y técnicas orientadas a garantizar la integridad física y digital de los documentos, preservando su valor y acceso a largo plazo.

Digitalización: Conversión de documentos en soporte físico a formato digital, con el fin de garantizar acceso ágil y contribuir a la preservación.

Disposición final: Selección de documentos, una vez cumplido su tiempo de retención, para su eliminación, conservación temporal, o conservación permanente.

FUID (Formato Único de Inventario Documental): Instrumento que permite describir, relacionar y controlar las unidades documentales producidas por la entidad.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas que permiten planear, producir, tramitar, organizar, conservar y disponer los documentos de archivo, desde su origen hasta su destino final.

Instrumentos archivísticos: Herramientas técnicas como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Inventarios, entre otros, que regulan y organizan la gestión documental.

Política de gestión documental: Lineamientos institucionales que definen principios, responsabilidades y acciones para garantizar una gestión documental eficiente y en cumplimiento de la normatividad archivística.

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
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

Programa de Gestión Documental (PGD): Instrumento de planeación que define estrategias, procedimientos y responsables para la gestión de documentos en la entidad.

Proyecto: Conjunto organizado de actividades, con objetivos, plazos y responsables, diseñado para resolver aspectos críticos de la gestión documental.

Serie documental: Conjunto de documentos producidos por una misma función administrativa, regulados por las TRD.

Subserie documental: Subdivisión de una serie documental que responde a una actividad específica.

Tablas de Retención Documental (TRD): Instrumento que establece los tiempos de permanencia de los documentos en los diferentes archivos (gestión, central e histórico), así como su disposición final.

Tablas de Valoración Documental (TVD): Instrumento que define la valoración secundaria de los documentos, determinando su conservación permanente o eliminación.

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
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

