

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Secretaría 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

INTRODUCCIÓN.....	1
1. GENERALIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD.....	2
1.1. Alcance.....	2
1.2. Público al que va dirigido.....	2
1.3. Requerimientos.....	2
1.3.1. Normativos.....	2
1.3.2. Económicos.....	7
1.3.3. Administrativos.....	7
1.3.4. Tecnológicos	8
1.3.5. Gestión del cambio.....	8
2. LO QUE SE DEBE SABER ACERCA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	9
2.1. Sujetos obligados.....	9
2.2. ¿Qué es el Programa de Gestión Documental – PGD?.....	10
2.3. Política de gestión documental.....	10
2.4. Beneficios del Programa de Gestión Documental – PGD.....	10
2.5. Responsables de la Elaboración, Implementación y Publicación del Programa de Gestión Documental – PGD.....	11
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
3.1. Planeación Documental.....	13
3.1.1. Documentos Asociados.....	13
3.1.2. Aspectos por fortalecer en la Planeación Documental.....	13
3.1.3. Programas Relacionados.....	14
3.2. Producción Documental.....	14
3.2.1. Documentos Asociados.....	14
3.2.2. Directrices de los Documentos.....	14
3.2.3. Aspectos por Fortalecer en la Producción Documental.....	15
3.2.4. Programas Relacionados.....	15
3.3. Gestión y Trámite Documental.....	15
3.3.1. Documentos Asociados.....	15
3.3.2. Directrices de los Documentos.....	15
3.3.3. Aspectos por Fortalecer la Gestión y Trámite de Documentos.....	16
3.3.4. Programas Relacionados.....	16

3.4.	Organización	
	Documental.....	16
3.4.1.	Documentos	
	Asociados.....	16
3.4.2.	Directrices	de los
	Documentos.....	16
3.4.3.	Aspectos	por Fortalecer en la Organización
	Documental.....	17
3.4.4.	Programas	
	Relacionados.....	17
3.5.	Transferencias	
	Documentales.....	17
3.5.1.	Documentos	
	Asociados.....	18
3.5.2.	Directrices de los Documentos.....	18
3.5.3.	Aspectos	por Fortalecer en las Transferencias
	Documentales.....	18
3.5.4.	Programas	
	Relacionados.....	18
3.6.	Disposición	Final de
	Documentos.....	19
3.6.1.	Documentos	
	Asociados.....	19
3.6.2.	Directrices	de los
	Documentos.....	19
3.6.3.	Aspectos	por Fortalecer en la Disposición Final de los
	Documentos.....	19
3.6.4.	Programas	
	Relacionados.....	19
3.7.	Preservación	a Largo Plazo de los
	Documentos.....	20
3.7.1.	Documentos Asociados.....	20
3.7.2.	Directrices de los Documentos.....	20
3.7.3.	Aspectos por fortalecer para la preservación a largo plazo de los	documentos.....
		20
3.7.4.	Programas	
	Relacionados.....	20
3.8.	Valoración Documental.....	21
3.8.1.	Documentos Asociados.....	21
3.8.2.	Directrices de los Documentos.....	21
3.8.3.	Aspectos	para Fortalecer en la Valoración
	Documental.....	21
3.8.4.	Programas	
	Relacionados.....	22
4.	ESTRUCTURA	DEL PROGRAMA DE GESTIÓN
	DOCUMENTAL.....	22
5.	FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION	DOCUMENTAL.....
		22
5.1.	Fase de Elaboración del Programa de Gestión Documental.....	23

5.2.	Fase de ejecución y puesta en marcha del PGD.....	24
5.3.	Fase de seguimiento del PGD.....	24
5.4.	Fase de mejora del PGD.....	24
5.5.	Fase de publicación.....	24
5.6.	Cronograma.....	24
6.	PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	25
6.1.	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	25
6.2.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	25
6.3.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	26
6.4.	Programa de Archivos Descentralizados.....	27

INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental – PGD es un requisito establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Derecho al Acceso de la Información Pública), en el Decreto 2609 de 2012 (Función del Archivo General de la Nación) y en el Acuerdo 027 de 2006 (Actualización del Reglamento General de Archivos).

El Programa de Gestión Documental – PGD permite generar una cultura archivística en la Entidad, desde la planeación del control y producción documental, hasta su disposición final, facilitando la efectividad de procesos, trámites y funciones que cada uno de los servidores públicos y personal de apoyo de la Personería Municipal desarrollan. El PGD se formula acorde con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación por lo cual se debe tener presente los valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable y técnico) y los valores secundarios del documento (cultural, histórico y científico) para la ciencia e investigación.

El presente documento establece los criterios archivísticos y lineamientos a implementar en los procesos, actividades y flujos de información que se desarrollan en la producción documental, logrando así agilidad y normalización en los procesos desde la planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, es así que debe ir en concordancia con la visión y misión de la Entidad y de igual forma con todo lo relacionado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

1. GENERALIDADES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.

1.1. Alcance.

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



Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD, se tiene en cuenta la Estructura Organizacional y el Plan Estratégico de la Personería Municipal de Itagüí, así como la Misión, Visión y Objetivos Institucionales, los cuales sirven de referente de planeación para su implementación. La Gestión Documental de la Entidad, se implementará con base en los objetivos definidos en este programa que surgen de un diagnóstico inicial que identifica las condiciones, manejo de la documentación y administración de los archivos de la Entidad en su situación actual.

1.2. Público al cual va dirigido.

Este Programa de Gestión Documental (PGD) aplica y va dirigido a todas las dependencias, procesos, servidores públicos y contratistas de la Personería Municipal de Itagüí que intervienen en la producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos que se generan o se reciben en el ejercicio de sus funciones, los cuales estarán bajo la directriz de la Secretaría General con el fin de llevar a feliz término todo lo relacionado con el Programa de Gestión Documental. Externamente, va dirigido a los entes de control, entidades del Estado y comunidad en general que puedan ejercer sus derechos de acceder a la información.

1.3. Requerimientos.

Dando cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación, a continuación, se presentan los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos con los que cuenta la Personería Municipal de Itagüí.

1.3.1. Normativos.

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden territorial expedidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la Personería Municipal de

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



Itagüí, son las relacionadas a continuación y las que le sean modificadas posteriormente, así:

NORMOGRAMA
Constitución Política de Colombia

Artículo 8	Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
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. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetaran la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.
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. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en

	condiciones de equidad. No habrá censura.
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.
Artículo 27	El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
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.
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.
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.
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.
Artículo 74	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
Artículo 95	Toda persona está obligada a cumplir la constitución y las leyes.
Artículo 113	Son Ramas del Poder Público, la legislativa, la ejecutiva y la judicial.
Leyes	
Ley 23 de 1982	Artículo 2. Sobre derechos de autor
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 270 de 1996	Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
Ley 527 de 1999	Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio

	electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	<p>Código Disciplinario Único.</p> <p>Artículo 34.1. Deberes. No 1: Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.</p> <p>No 5: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.</p> <p>No 22: Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.</p> <p>Artículo 35. Prohibiciones: A todo servidor público le está prohibido. No</p>

	<p>8: Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No 13: Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No 21: Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.</p>
Ley 795 de 2003	<p>Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones. Artículo 22: Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.</p>
Ley 962 de 2005	<p>Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.</p>
Ley 1712 de 2014	<p>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.</p>

Normas Técnicas

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



NTC 4095 de 2013	Norma general para la descripción archivística.
NTC 6052 de 2014	Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias.
NTC 6088 de 2014	Norma para la descripción de funciones.
NTC 6165 de 2016	Norma para la descripción de instituciones con fondos de archivos.
NTC 4436 de 2018	Información y documentación, papel para documentos de archivo, requisitos para la permanencia y durabilidad.
NTC 5029 de 2004	Norma sobre medición de archivos.
NTC 5238 de 2004	Micrografía. Microfilmación de series. Procedimientos de operación.

Decretos

Decreto 264 de 1963	Reglamenta la ley 163 de 1959, defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos.
Decreto 2274 de 1988	Inventario del patrimonio documental y facultad de inspección de archivos, artículos del 1 al 5.
Decreto 1798 de 1990	Conservación de libros y papeles de los comerciantes, artículos 31 al 33.
Decreto 2620 de 1993	Reglamenta el procedimiento para la utilización de medios tecnológicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 1382 de 1995	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los

	archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2150 de 1995	Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder, prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).
Decreto 1748 de 1995	Archivos laborales informáticos (Artículos 1,47, 49 y 62).
Decreto 1474 de 1997	Certificaciones laborales de empleadores (artículo 9 información laboral empleados).
Decreto 3666 de 2004	Por medio del cual se consagra el Día Nacional de los Archivos en Colombia.
Decreto 4124 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados.

Acuerdos

Acuerdo 02 de 1997	“Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales”.
Acuerdo 048 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7-conservación de

	documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
Acuerdo 050 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
Acuerdo 017 de 2001	Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 02 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 04 de 2019	Por el cual 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
Acuerdo 001 de 2022	Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la

	Personería de Itagüí.
Acuerdo 001 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

**Normatividad Interna de la
Personería Municipal de Itagüí**

Resolución No 096 del 29 de mayo de 2018	Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Gestión – MIPG de la Personería de Itagüí.
Acta No 02 del 17 de julio de 2020	Por medio de la cual se aprueban los ajustes de las Tablas de Retención Documental para la continuidad en el proceso de convalidación por el Consejo Territorial de Archivos (físico, electrónico).
Acta No 04 de 12 de noviembre de 2000	Por medio de la cual se aprueban los ajustes de las Tablas de Retención Documental para la continuidad en el proceso de convalidación por el Consejo Territorial de Archivos (físico, electrónico).
Acta No 05 del 19 de abril de 2021	Por medio de la cual se aprueban los ajustes de las Tablas de Retención Documental para la continuidad en el proceso de convalidación por el Consejo Territorial de Archivos (físico, electrónico).
Acta No 06 del 28 de septiembre de 2021	Por medio de la cual se atienden los ajustes solicitados en proceso de convalidación por el Consejo Territorial de Archivos CTA (físico, electrónico).

Resolución No 112 del 28 de septiembre de 2021	Por medio de la cual se aprueba las Tablas de Retención Documental, con los ajustes realizados en proceso de convalidación (físico, electrónico).
--	---

1.3.2. Económicos.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD, se requiere el apoyo directivo en cuanto a la designación de recursos para la adecuación de instalaciones físicas, dotación de mobiliario y equipo de oficina; de igual forma, para el pago de personal suficiente e idóneo tanto para organizar los documentos del archivo central, como para los archivos de gestión y los fondos acumulados de la Entidad.

1.3.3. Administrativos.

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de gestión documental con sus respectivas actividades y teniendo en cuenta las directrices dadas por el Archivo General de la Nación, se debe asignar el personal que garantice la organización y administración de los archivos de gestión y de fondos acumulados que se tengan en la Entidad, contando con la siguiente estructura organizacional, así:

- ✚ El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la Entidad y a partir de éste la Personería desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.
- ✚ El Sistema Integrado de Gestión de Calidad es la instancia articuladora, conformado por gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo; su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.
- ✚ La Secretaría General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

1.3.4. Tecnológicos.

La Personería Municipal de Itagüí, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, tales como:

- ✚ Software denominado SIGGED en el cual se tiene un registro de todas las comunicaciones entrantes y salientes, así como también las comunicaciones internas.
- ✚ Software denominado PQRS, en el cual se tiene un control de todos los usuarios que ingresan a la Entidad a solicitar un servicio.
- ✚ Página web www.personeraiitagui.gov.co
- ✚ Correo electrónico contactenos@personeraiitagui.gov.co para las notificaciones y gestión de la información.

Ahora bien, la implementación del software de Gestión Documental, por parte de cada una de las unidades productoras de la Personería Municipal de Itagüí, complementada con el uso de herramientas de digitalización de documentos, favorecen el cumplimiento de políticas como la de cero papeles y agiliza el proceso de consulta y conservación del documento.

1.3.5. Gestión del cambio.

La capacitación de los servidores públicos y personal de apoyo de las unidades productoras es de vital importancia para alcanzar los cambios acá planteados, además de la capacitación, éstos deben tener una convicción de compromiso con dichos cambios, pues de ello depende el correcto funcionamiento de las políticas que han empezado a implementarse en cuanto a la cultura del archivo y la gestión documental al interior de cada dependencia.

Para la construcción de una cultura de buenas prácticas en la administración y manejo de la información, se hace necesario involucrar a todos los servidores públicos y personal de apoyo de la Entidad, es por esto que las actividades que se detallan a continuación están dirigidas a éstos, así:

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



- ✚ Cumplir con cada una de las actividades definidas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental-PGD.
- ✚ Vincular permanentemente una persona que cumpla con el perfil y la experiencia para ejecutar y realizar seguimiento a los procesos del PGD.
- ✚ Diseñar campañas de divulgación, sensibilización, recordación, reinducción, en las que se programen de manera clara los aspectos y responsabilidades definidas en el PGD.
- ✚ Generar contacto directo con los servidores públicos y personal de apoyo, propendiendo por la identificación y apropiación de una cultura tendiente al fortalecimiento de la cultura de gestión documental.

2. LO QUE SE DEBE SABER ACERCA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.

2.1. Sujetos obligados.

De conformidad con el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014: *“Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”.*

Es por ello que dentro de este programa y siguiendo los lineamientos descritos en la ley anterior, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

- a. Toda persona pública, incluyendo las pertenecientes a todas las ramas del poder público, en todos los niveles de las estructuras estatales, centrales o

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



descentralizadas por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.

- b. Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control.
- c. Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública y que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.
- d. Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.
- e. Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos entre otros.
- f. Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público en general.

2.2. ¿Qué es el Programa de Gestión Documental – PGD?

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el instrumento archivístico que le permite a la Personería Municipal de Itagüí, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su uso, conservación y preservación, el cual debe ser aplicado a todas y cada una de las dependencias con el fin de evitar el desorden administrativo dentro de las oficinas.

2.3. Política de Gestión Documental.

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.

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



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.

El Personero Municipal con su equipo de trabajo y todos aquellos que tengan responsabilidades sobre las fuentes y recursos de procesamiento de la información de la Entidad, como personal de planta, contratistas y/o personal de apoyo deben adoptar los lineamientos contenidos en el presente documento y en los documentos relacionados en él, con el fin de mantener la confidencialidad, la integridad y asegurar la disponibilidad de la información y así conservar nuestro acervo documental físico y electrónico siendo fuente de información para tomar decisiones al interior de la Entidad.

2.4. Beneficios del Programa de Gestión Documental – PGD.

Con la adopción del Programa de Gestión Documental las entidades tanto públicas como privadas, podrán:

- ✚ Reducir el volumen de documentos innecesarios, independiente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante, ya que en algunas ocasiones se guardan cartas, certificaciones, invitaciones, entre otras y las cuales tienen un tiempo de retención muy corto.
- ✚ Gestionar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la Entidad, con el fin de recuperar la información en el menor tiempo posible y así dar un valor agregado a la administración como es eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo de los documentos.
- ✚ Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la Entidad, para entregar la información solicitada en el menor tiempo posible.
- ✚ Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la Entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental y

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



así mismo usar el protocolo del sistema de gestión de seguridad de la información.

- ✚ Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Personería, con el fin de lograr buscar un documento en el menor tiempo y conectarse desde cualquier dispositivo que cuente con internet para acceder a la información a un clic de distancia.
- ✚ Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos y así preservar la información en diferentes formatos para su recuperación inmediata.
- ✚ Prestar adecuados servicios de archivos, en especial cuando se trata de búsquedas de un tema específico.
- ✚ Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica, así la comunidad podrá consultar los documentos en línea sin ningún inconveniente.

2.5. Responsables de la Elaboración, Implementación y Publicación del Programa de Gestión Documental – PGD.

La formulación, aprobación, publicación, implementación y control del Programa de Gestión Documental implica la coordinada participación de todos los servidores públicos y personal de apoyo de la Personería, por lo cual todas las delegaturas tendrán incidencia en la participación y puesta en marcha del mismo, por lo tanto, se podrá denotar en la estructura organizacional de la Entidad, así:

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



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

En la elaboración, implementación, socialización, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, se desarrollan los procesos archivísticos, de conformidad con el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, siendo los siguientes:

- ✚ Planeación
- ✚ Producción
- ✚ Gestión y Trámite
- ✚ Organización
- ✚ Transferencia
- ✚ Disposición de Documentos
- ✚ Preservación a Largo Plazo
- ✚ Valoración

Los lineamientos para el Proceso de Gestión Documental se fundamentan en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al usuario; deben ser desarrolladas por la Personería Municipal de Itagüí a partir de su propia realidad y contexto con el apoyo de los siguientes

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



aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Necesidades cuya solución implique actuaciones organizacionales propias de la Entidad.	Necesidades recogidas explícitamente, normatividad y legislación.	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

3.1. Planeación Documental.

El proceso de planeación permite definir las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y sus registros que intervienen en la gestión documental de la Entidad. La planeación documental de la Personería Municipal de Itagüí se desarrolla con base en la estructura de la Entidad y las directrices establecidas por la Alta Dirección.

3.1.1. Documentos Asociados.

La Personería Municipal de Itagüí determina la administración de documentos bajo las siguientes directrices:

- Los lineamientos establecidos para el manejo de la documentación definida en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
- La estructura organizacional de la Personería Municipal de Itagüí.
- El mapa de procesos, en el proceso de apoyo de gestión documental.
- Procedimientos de control de documentos.
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Control de cambios de los documentos producidos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.

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



3.1.2. Aspectos por fortalecer en la Planeación Documental.

Los instrumentos archivísticos pendientes por elaborar, actualizar, mejorar o implementar en la Personería Municipal de Itagüí, son:

- a. Actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- b. Actualización e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- c. Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).
- d. Actualización e implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- e. Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que garantice la normalización, gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- f. Actualización e implementación del Banco Terminológico.
- g. Elaboración e implementación de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- h. Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- i. Establecer los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas y digitales.
- j. Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública determinados por la Ley 1712 de 2014.
- k. Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada.
- l. Diseñar y adoptar el Esquema de Publicación y Acceso a la Información Pública, acorde con las directrices que emita la normatividad legal vigente y las directrices internas de la Entidad.
- m. Estandarización de los formatos y documentos del manual de procesos y procedimientos de la Entidad.

3.1.3. Programas Relacionados.

Los programas específicos por implementar en el Proceso de Gestión Documental asociados en el Proceso de Planeación Documental, son:

- a. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- b. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- c. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

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



- d. Programa de Documentos Especiales.

3.2. Producción Documental.

En el Proceso de Producción Documental se establecen las actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y generación de los documentos, conforme a las funciones de cada dependencia. La producción documental en la Personería Municipal de Itagüí se rige bajo las siguientes directrices:

3.2.1. Documentos Asociados.

La producción documental de la Entidad se da conforme a los formatos y procedimientos regulados en los manuales de procesos y procedimientos normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad, los cuales se recopilan en las Tablas de Retención Documental (TRD) y en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

3.2.2. Directrices de los Documentos.

En el proceso de Producción Documental, las directrices de los documentos están definidas en los siguientes documentos:

- a. Procedimiento de Elaboración y Control de los Documentos: El cual debe definir los criterios generales para orientar la elaboración de documentos en la Entidad, tales como la elaboración de comunicaciones oficiales enviadas, memorandos, certificaciones, circulares, entre otros.
- b. Procedimiento o Guía par la Conservación de Documentos: Donde se determinan los criterios y recomendaciones sobre el uso adecuado del papel y de la tinta, el soporte y el medio en que se produce.
- c. Procedimiento actualizado donde se establezca el control y manejo de la correspondencia y comunicaciones oficiales.
- d. La Personería Municipal de Itagüí, llevará el control unificado de los registros y control de la radicación de los documentos físicos y electrónicos tramitados por la Entidad, ya sea de manera física o electrónica.

3.2.3. Aspectos por Fortalecer en la Producción 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@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866



- a. Fortalecer el control de revisión de las comunicaciones oficiales enviadas, así como también las comunicaciones internas de la Entidad como son oficios, circulares, resoluciones, entre otros.
- b. Definir una política de tratamiento de datos personales en los documentos que aplique, producidos por la Entidad.




3.2.4. Programas Relacionados.

Los programas específicos por implementar en el Proceso de Gestión Documental asociados con el Proceso de Producción Documental son:

- a. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- b. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

3.3. Gestión y Trámite Documental.

En el proceso de Gestión y Trámite Documental se definen actividades necesarias para el registro, vinculación del documento a los trámites, distribución de las comunicaciones, descripción, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surge el documento hasta la resolución de los asuntos en la Entidad. Los procesos que comprenden la gestión y trámite de los documentos son:

-  Recepción de Documentos
-  Distribución de Documentos
-  Trámite de Documentos (Acceso y Consulta).

3.3.1. Documentos Asociados.

El Proceso de Gestión y Trámite en la Personería Municipal de Itagüí cuenta con control y seguimiento que surten los documentos de la Entidad, mediante registro en un formato de correspondencia recibida, lo cual se hace necesario revisar los procedimientos y formatos asociados a dicho proceso.

3.3.2. Directrices de los Documentos.

En el proceso de Gestión y Trámite de los documentos, las directrices están definidas en los siguientes lineamientos:

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



- a. Para el registro de los documentos la Entidad debe establecer un mecanismo para el control y manejo de la correspondencia que se recibe en la Personería y hacer el debido control de las Peticiones.
- b. La recepción, distribución y despacho de las comunicaciones oficiales, corresponde a la estandarización de la ventanilla única de correspondencia para la gestión de comunicaciones, la cual tiene como fin garantizar el control de los registros y entrega de las comunicaciones en cumplimiento a la normatividad que le aplique.
- c. El acceso y consulta de la información se efectúa en el archivo central, conforme a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Entidad.

3.3.3. Aspectos por Fortalecer la Gestión y Trámite de Documentos.

- a. Revisión y actualización del procedimiento establecido para la recepción, registro, distribución y entrega de las comunicaciones oficiales enviadas.
- b. Determinar y estandarizar los canales de registro de los diferentes tipos de servicios que requieran los usuarios y así mismo los mecanismos de respuesta que cumplan con la normatividad que aplique.
- c. Realizar la caracterización de usuarios atendidos por la Entidad, de acuerdo con el objeto misional identificando sus características como género, condición social, ciudad, entre otros.

3.3.4. Programas Relacionados.

Los Programas específicos por implementar en el Proceso de Gestión Documental asociados con el Proceso de Gestión y Trámite Documental son:

- a. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- b. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- c. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

3.4. Organización Documental.

En el proceso de Organización Documental se desarrollan las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una Entidad, como parte integral de los procesos archivísticos.

3.4.1. Documentos Asociados.

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



La Personería Municipal de Itagüí, para la organización de los documentos establece los criterios mediante el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en el proceso de apoyo Gestión Documental. En éste proceso se cuenta con procedimientos y formatos establecidos, donde se definen los lineamientos a seguir para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Los documentos asociados son:

- a. Tablas de Retención Documental (TRD)
- b. Procedimiento de organización de archivos de gestión y central
- c. Formato Único de Inventario Documental (FUID)

3.4.2. Directrices de los Documentos.

En el proceso de Organización Documental, las directrices para los documentos están definidas en los siguientes lineamientos:

- a. Para la clasificación de los documentos, todos los servidores públicos y personal de apoyo responsables de la administración del archivo central y productores de los documentos en todas las dependencias de la Personería, deben clasificar los documentos generados, manteniendo su relación con el trámite y el principio de procedencia de los documentos y principalmente, en razón a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- b. Se debe tener el control de los expedientes físicos, electrónicos, digitales o cualquier soporte, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos del procedimiento de Organización de Archivos de Gestión.
- c. La organización de los documentos en todas las dependencias de la Entidad, debe respetar los principios básicos archivísticos, conservando sus documentos en el orden que se produjeron y contemplando lo establecido en el procedimiento.

3.4.3. Aspectos por Fortalecer en la Organización Documental.

- a. Realizar permanentemente la clasificación de los documentos producidos y recibidos en la Personería, de tal manera que los archivos correspondan íntegramente a lo señalado en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- b. Organizar los fondos acumulados existentes en la Entidad.
- c. Establecer los criterios de organización de los documentos, de tal manera que se permitan consultar y acceder a la información requerida.

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



- d. En los criterios definidos para la organización de los documentos se debe garantizar la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de archivo de gestión, central y los documentos que pasan a ser archivo histórico de la Entidad.
- e. Realizar permanentemente la actualización del Formato del Inventario Único Documental (FIUD), con la información que ingresa al archivo central.

3.4.4. Programas Relacionados.

Los programas específicos por implementar en el Proceso de Gestión Documental asociados con el Proceso de Organización de los Documentos son:

- a. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- b. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- c. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- d. Programa de Documentos Especiales.

3.5. Transferencias Documentales.

El Proceso de Transferencias Documentales corresponde a la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y, de éste al Histórico, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes.

3.5.1. Documentos Asociados.

La Personería Municipal de Itagüí, con las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Comité de MIPG en el cual está incluido el Comité de Archivo, se implementará el Procedimiento de Transferencias Documentales, donde se definen los lineamientos a seguir para el traslado de los documentos al archivo central cuando cumplen los criterios de organización y los tiempos establecidos en las TRD. Los documentos asociados son:

- a. Tablas de Retención Documental (TRD)
- b. Procedimiento de Transferencias Documentales.

3.5.2. Directrices de los Documentos.

Las Transferencias Documentales al archivo central, se realizan al cumplir los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y atendiendo los

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



lineamientos del Procedimiento para las Transferencias de Archivos de Gestión. Estas transferencias se efectúan en el momento de la verificación del tiempo establecido y cumpliendo con los criterios de organización y diligenciando el Inventario Documental (FUID).

3.5.3. Aspectos por Fortalecer en las Transferencias Documentales.

- a. Establecer un cronograma de transferencias documentales en la Entidad.
- b. Elaborar los lineamientos y políticas para el control de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- c. Establecer los criterios de migración o conversión de los documentos electrónicos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, que contengan los métodos y la periodicidad de migración o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.

3.5.4. Programas Relacionados.

Los programas específicos por implementar en el Proceso de Gestión Documental asociados con el proceso de transferencias documentales son:

- a. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- b. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- c. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- d. Programa de Documentos Especiales.

3.6. Disposición Final de Documentos.

En el proceso de Disposición Final de Documentos, se establecen las actividades a realizar para la disposición de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la Tabla de Retención y/o Tabla de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y reproducción.

3.6.1. Documentos Asociados.

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



La Personería Municipal de Itagüí, en el Sistema de Gestión de Calidad, en el Proceso de Gestión Documental, se implementó el procedimiento para la Eliminación de Documentos, donde se definen los lineamientos a seguir para la eliminación de documentos que se permiten por normatividad y de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD y el procedimiento de Transferencias Documentales. Los documentos asociados son:

- a. Tablas de Retención Documental (TRD).
- b. Procedimiento de Eliminación de Documentos.

3.6.2. Directrices de los Documentos.

En el proceso de la disposición final de los documentos, las directrices están definidas en los siguientes lineamientos:

- a. Para la aplicación de la disposición final de los documentos, se deben establecer los lineamientos para la conservación total, selección, microfilmación, digitalización y eliminación.
- b. La disposición final de los documentos está determinada por la aplicación de la TRD, las cuales se deben aplicar para garantizar el Ciclo Vital de los Documentos y la ejecución de lo dispuesto en ellas.
- c. La eliminación de los documentos en soporte papel se realiza de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para la Eliminación de Documentos.
- d. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en su Comité de Archivo, será el encargado de avalar las solicitudes de eliminación.

3.6.3. Aspectos por Fortalecer en la Disposición Final de los Documentos.

- a. Implementar un mecanismo de control y aplicación de la disposición final de los documentos.
- b. Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que generen electrónicamente y la elaboración de los metadatos que se definan en un documento de control de los documentos electrónicos.
- c. Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.
- d. Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.

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



3.6.4. Programas Relacionados.

Los programas específicos por implementar en el Proceso de Gestión Documental asociados con el proceso de Disposición Final de los Documentos son:

- a. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- b. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- c. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- d. Programa de Documentos Especiales.

3.7. Preservación a Largo Plazo de los Documentos.

El Proceso de Preservación son las acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

3.7.1. Documentos Asociados.

La Personería Municipal de Itagüí debe establecer acciones a implementar que garanticen la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

3.7.2. Directrices de los Documentos.

La preservación a largo plazo de los documentos, se determinan basados en el desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Se deben establecer los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

3.7.3. Aspectos por fortalecer para la preservación a largo plazo de los documentos.

- a. Definir e implementar la política de preservación a largo plazo de documentos.
- b. Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (siempre y cuando haya lugar) que contemple las etapas de los archivos de gestión, central e histórico para la correcta gestión y conservación de su documentación e información de conformidad con el Acuerdo 006 de 2014.
- c. Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva en físico y electrónico.

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



- d. Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Entidad.
- e. Se complementará con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- f. Se deben elaborar los procedimientos de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo, procedimiento de control y administración de copias de seguridad de los sistemas de información.

3.7.4. Programas Relacionados.

Los programas específicos por implementar en el Proceso de Gestión Documental asociados con el Proceso de Preservación a Largo Plazo de los Documentos son:

- a. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- b. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- c. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- d. Programa de Documentos Especiales.

3.8. Valoración Documental.

El Proceso de Valoración Documental es un proceso permanente y continuo que, inicia desde la planificación de los documentos, y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y termina con la determinación de su destino final (Conservación Total, Eliminación, Selección, Microfilmación o Digitalización).

3.8.1. Documentos Asociados.

Los criterios de Valoración Documental están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura de la Personería Municipal de Itagüí.

3.8.2. Directrices de los Documentos.

- a. Se deben establecer los lineamientos para la valoración documental de la Entidad, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de los documentos en soporte físico y electrónico.
- b. Los criterios de valoración documental se analizan de acuerdo a los volúmenes documentales que se producen, para determinar si hay

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



duplicidad en la producción documental y determinar los motivos de la misma.

- c. Control de la imagen institucional, estandarizada en el diseño de los documentos y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir si se conservan en forma definitiva.
- d. Se debe realizar una relación de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales, para tener mayores criterios en el momento de determinar la disposición final de sus documentos.

3.8.3. Aspectos para Fortalecer en la Valoración Documental.

- a. Seguimiento a la implementación y socialización de la aplicación de las TRD y TVD en todas sus dependencias.
- b. Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo.
- c. Valorar la documentación e información institucional en relación con los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia, a saber:

- ✚ Índice de Información Clasificada y Reservada.
- ✚ Registro de Activos de Información.
- ✚ Esquema de Publicación de Información.
- ✚ TRD y TVD
- ✚ Cuadro de Clasificación Documental.

- d. Se complementará con las acciones programadas por el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

3.8.4. Programas Relacionados.

Los programas específicos por implementar en el Proceso de Gestión Documental asociados con el Proceso de Valoración Documental son:

- a. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- b. Programa de Documentos Especiales.

4. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El presente documento establece los aspectos generales del Programa de Gestión Documental, tales como: objetivos, alcance, entre otros, se define la Política de Gestión Documental, los requerimientos según la normatividad, requerimientos económicos, administrativos, tecnológicos para el desarrollo e implementación, así

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



como la identificación al público al cual está dirigido y los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental desde la planeación, producción, gestión, tramite, organización, transferencias, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de la documentación.

Este documento define las fases de implementación del PGD, estableciendo los programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental, el cronograma de implementación, el mapa de procesos de la Entidad basado en la estructura organizacional y los recursos requeridos para su implementación.

5. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

La implementación del PGD en la Personería Municipal de Itagüí, tal como lo establece el Decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora de este.

El siguiente cuadro muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA – Planear-Hacer-Verificar-Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD, así:

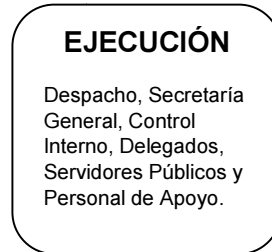


Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
 Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
 contactenos@personeriaitagui.gov.co
 www.personeriaitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





5.1. Fase de Elaboración del Programa de Gestión Documental.

La Personería de Itagüí con el fin de fortalecer el proceso de gestión documental, identifica la necesidad de elaborar e implementar el PGD, revisando las condiciones en las que se encuentra la Entidad, para proceder a hacer el montaje y en especial garantizar los recursos que serán empleados para tal fin.

Por otra parte, el diagnostico sirve para analizar las estrategias con las cuales se puede contar para la implementación del programa, así se revisará los prerrequisitos (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos) para así dar paso al desarrollo del PGD.

Aspectos para implementar:

- Planeación estratégica y documental
 - Producción
 - Gestión y Trámite
 - Organización
- Implementación de Procesos de



Gestión Documental	Transferencia documental Disposición de documentos Preservación a largo plazo Valoración documental
Implementación de Programas Específicos	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos Programa de documentos vitales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de archivos descentralizados Programa de reprografía Programa plan institucional de capacitación Programa anual de auditoría
Fase de seguimiento del PGD	Seguimiento a las actividades del PGD
Fase de mejoramiento continuo	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)

5.2. Fase de ejecución y puesta en marcha del PGD.

La presentación para aprobación mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su Comité Interno de Archivo, se hará posible la divulgación de todos los aspectos metodológicos en coordinación con la Secretaría General, para lo cual se invitará a capacitación y socialización a través de estrategias que llamen la atención y de ésta forma poderlos integrar en el proceso. Una vez se tenga toda la información se publicará en la página web de la Entidad, junto con los diferentes instructivos.

5.3. Fase de seguimiento del PGD.

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



Después de la implementación del PGD se realiza la revisión, verificación y evaluación de control del PGD; por lo tanto la Personería de Itagüí hará el seguimiento y control a través del cuadro destinado para el mismo, con el fin de que todas las dependencias, servidores públicos y personal de apoyo puedan cumplir con la normatividad vigente. En este orden de ideas se evaluará las metas y objetivos establecidos en el programa, así mismo se revisará el funcionamiento de los recursos y aplicaciones dispuestos para la gestión documental. Así mismo se hará el correcto manejo de la documentación que se tiene dentro de la Entidad, por lo cual se revisará su cumplimiento de manera periódica para que el personal cumpla de conformidad con lo proyectado.

5.4. Fase de mejora del PGD

Mejoras a realizar, modificaciones, actualizaciones en base a la evaluación y seguimiento al PGD, con el fin de mantener los procesos y actividades en gestión documental en continua mejora y desarrollo en cumplimiento a la normatividad; de igual forma se tendrá en cuenta la política de gestión documental establecida por la Entidad integrándola con las diferentes dependencias, además de la revisión, auditoria, autocontrol, análisis de datos, las recomendaciones del caso, así también la rendición de cuentas.

5.5. Fase de publicación

Con base en lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, artículo 12, el PGD, debe ser publicado en la página web de la Entidad, una vez se haya efectuado su revisión y aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño en su Comité de Archivo en cabeza de la Secretaría General

5.6. Cronograma

Fase	Descripción	2025	2026	2027	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



Fase de Elaboración del PGD	Diagnóstico, revisión de requisitos normativos/administrativos/tecnológicos, diseño de estructura, actualización.	Ene-Dic			
	Actualizaciones menores que se requieran		Ene-Dic	Ene-Dic	
	Revisión final para cierre periodo				Nov-Dic
Fase de ejecución y puesta en marcha del PGD	Implementación de procesos archivísticos: planeación documental, producción, trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración.	Ago-Dic	Ene-Dic	Ene-Dic	Ene-Dic
Fase de seguimiento del PGD	Verificación, auditorías, control interno, cumplimiento de metas del PGD, seguimiento TRD/TVD.	Sep-Dic	Abr-Dic	Abr-Dic	Abr-Oct
Fase de mejora del PGD	Planes de mejora, ajustes, acciones correctivas según seguimiento.	Nov-Dic	Jun-Dic	Jun-Dic	Jun-Nov
Fase de publicación del PGD	Publicación anual, informe en web oficial.	Dic	Dic	Dic	Dic

6. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

La Personería Municipal de Itagüí, implementará los programas especiales de gestión documental estableciendo un marco metodológico para la elaboración de los programas y que incluya como mínimo: Propósito, objetivo, alcance, actividades, recursos y responsables.

6.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

Propósito	La Personería Municipal de Itagüí, a mediano plazo debe establecer la estructura de los formatos, formularios y documentos electrónicos que cumplan con: características de contenido, formas documentales, vínculos archivísticos y
-----------	--

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



	equivalencia funcional.
Objetivos	Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente y el instructivo de control de documentos y registros. Normalizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.
Alcance	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en la Personería de Itagüí, los cuales harán parte de las TRD.
Actividades	Identificar los sistemas de información. Identificar las tipologías documentales. Vincular los tipos documentales a series y subseries según la clasificación archivística. Conservar y preservar los archivos documentales. Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos.
Responsables	Personero Municipal Delegados Secretaría General Servidores Públicos Personal de Apoyo

6.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

Propósito	La Personería Municipal de Itagüí, a mediano plazo implementará las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información de las tareas propias de la Personería.
Objetivos	Establecer los documentos vitales y sus soportes para implementar las acciones a seguir con respecto a su conservación. Identificar los riesgos que tienen la producción y

	conservación de los documentos vitales. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Personería 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.
Alcance	El programa aplica a todos los documentos vitales o esenciales de la Personería de Itagüí.
Actividades	Identificar las series y sub-series documentales vitales y esenciales en la Personería. Aplicar métodos de almacenamiento y tecnología de la información para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales en la Personería. Realizar diagnóstico de identificación de riesgos que se puedan presenten los documentos vitales o esenciales.
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Personero Municipal Delegados Secretaría General Servidores Públicos Personal de Apoyo

6.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Propósito	La Personería Municipal de Itagüí, a largo plazo no solo debe incrementar el uso adecuado de documentos electrónicos dentro de su gestión, sino también garantizar que estos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro de la gestión documental de la Personería.
Objetivos	Establecer estrategias que permitan cumplir con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo del diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos generados por la Personería.

	Establecer los lineamientos de uso y disponibilidad de los documentos electrónicos en la Personería.
Alcance	El programa aplica a todos los documentos electrónicos que produce la Personería.
Actividades	Establecer atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad dentro de la gestión documental de la Personería. Cumplir con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos generados por la Personería. Apoyar en la formulación de políticas y toma de decisiones de la Personería. Actualizar las TRD incluyendo los documentos electrónicos. Garantizar que los documentos conserven la memoria de la Personería. Transferir los documentos aplicando las respectivas medidas de seguridad y siguiendo los lineamientos impartidos.
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos.
Responsables	Personero Municipal Delegados Secretaría General Servidores Públicos Personal de Apoyo

6.4. Programa de Archivos Descentralizados.

Propósito	La Personería Municipal de Itagüí, a largo plazo debe implementar mecanismos para la administración de lugares destinados para la conservación adecuada de los archivos de gestión, central e histórico.
Objetivos	Gestionar los recursos destinados para las áreas de almacenamiento, depósitos, unidades de almacenamiento y conservación documental. Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos de la Personería. Establecer estándares para la consulta y préstamo de los

	archivos documentales.
Alcance	Aplica a los archivos de gestión y central de la Personería como responsable de la conservación de los documentos.
Actividades	Avaluar la distribución de los recursos destinados a la adquisición de equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico y el uso de los depósitos. Valorar los principios de racionalidad, economía y productividad que garantice la adecuada operación de los archivos en todas sus facetas y niveles.
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos.
Responsables	Personero Municipal Delegados Secretaría General

La Personería de Itagüí, en cumplimiento a los estándares mínimos establecidos por el AGN implementará acciones tendientes a la conservación de los archivos de la Entidad, aplicando los criterios técnicos y normativos, para lo cual se considera favorable que desde la administración hasta la disposición final sea desarrollada por un equipo de trabajo comprometido y competente.

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@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

