

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGD-02
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022

<b>1. OBJETIVO:</b>
Gestionar eficiente, eficaz y efectivamente, las actividades archivísticas de producción, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original; el ciclo vital; y la normatividad archivística.
<b>2. ALCANCE:</b>
Aplica a todos los documentos desde su producción o recibo hasta su disposición final
<b>3. RESPONSABLE</b>
Secretario General. Líder de Atención al Ciudadano
<b>4. DEFINICIONES</b>
<p><b>ARCHIVO:</b> Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.</p> <p><b>ARCHIVO TOTAL:</b> Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.</p> <p><b>ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de oficina):</b> Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.</p> <p><b>ARCHIVO CENTRAL (semi-activo, intermedio):</b> Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.</p> <p><b>ARCHIVO HISTÓRICO (permanente, inactivo):</b> Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.</p> <p><b>CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:</b> Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).</p> <p><b>CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:</b> Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub-sección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.</p> <p><b>COMITÉ DE ARCHIVO:</b> Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.</p> <p><b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:</b> Selección de los documentos en cualquiera de sus tres</p>

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



fases con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**SUBSERIE:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: CONTRATOS, Sub-serie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

**VALORES PRIMARIOS (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico):** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 80 de diciembre 22 de 1989. "crea el archivo General de la Nación". Ley 594 de julio 14 de 2000. "Ley general de archivos". Acuerdo N° 07 de 1994. Archivo General de la Nación. "Reglamento General de Archivos". Acuerdo N°12 de 1995 A.G.N. Creación del Comité de Archivo. Acuerdo No. 09 de 1995. A.G.N "Tablas de Retención Documental" . Decreto N° 1382 de 1995. A.G.N "Tablas de Retención Documental" .Acuerdo No. 060 de 2001, A.G.N."Administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". Acuerdo No. 039 de 2002. A.G.N. "Tablas de Retención Documental". Acuerdo N° 042 de de 2002. A.G.N. "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...".

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1 Recepción de Correspondencia

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Recibir comunicaciones	Recibe los documentos externos, verificar que los documentos sean para la Personería Municipal, en caso contrario devolver el documento al remitente.	Personal Asistencial (Ventanilla única de correspondencia)	SISGED
2	Revisar y radicar los documentos	<p>Revisa los documentos que ingresan para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, y procede a la radicación del mismo, conforme al Acuerdo 060 de 2001.</p> <p><b>Nota 1:</b> El radicado de las comunicaciones internas, recibidas y despachadas son diferentes, comenzando en 01 cada año.</p> <p><b>Nota 2:</b> A las comunicaciones despachadas se les debe revisar adicionalmente: código de serie documental, radicación del antecedente destinatario, firmas, copias, anexos y sobre.</p> <p><b>Nota 3:</b> Excluir de la radicación las comunicaciones de carácter informativo, al igual que los libros, revistas, folletos, periódicos, tarjetas, entre otros que no hayan sido remitidos con una comunicación. Para estos documentos el formato de Control de Entrega de Mensajería</p>	Personal Asistencial (Ventanilla única de correspondencia)	SISGED
3	Realizar recorridos de entrega de comunicaciones	Hace recorrido pre establecido por todas las dependencias entregando las comunicaciones.	Personal Asistencial (Ventanilla única de correspondencia)	SISGED

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGD-02
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	ones			
4	Recibir el control de correspondencia	Recibir el formato de Control de Entrega de Mensajería en la Taquilla Única de correspondencia, junto con los oficios de las diferentes dependencias.	Personal Asistencial (Ventanilla única de correspondencia)	FGD-01 Entrega de Comunicaciones en Taquilla

## 6.2. Correspondencia enviada

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Recibir correspondencia	Recibe la correspondencia que las diferentes oficinas de la entidad para tramitar por la taquilla de correspondencia con su respectivo soporte, con el número de copias requeridas, sus anexos y el sobre.	Personal Asistencial (Ventanilla única de correspondencia)	FGD-01 Entrega de comunicaciones en taquilla
2	Determinar el medio y Distribuir la Correspondencia	Determinar el medio de distribución Si Imprime el formato de Control de Entrega de Mensajería y realiza la distribución de los documentos utilizando medios como entrega personal, correo electrónico, entre otros, dejando constancia de la entrega. Cuando se requiere el envío por correo tradicional: Entrega las comunicaciones a la empresa de correo y recibe la respectiva guía, la cual se registra en la Planilla de Registro de Comunicaciones Despachadas y entrega a la dependencia que la envió para que la anexe al expediente	Personal Asistencial (Ventanilla única de correspondencia)	SISGED FGD-06 Control de mensajería Externa Guía de mensajería
3	Recibir los documentos entregados por mensajería y	Recibe los documentos que fueron entregados por la empresa de mensajería y/o por la entidad.	Personal Asistencial (Ventanilla única de	FGD-06 Control de mensajería Externa

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGD-02
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	las planillas de entrega de Correspondencia		correspondencia)	Guía de mensajería
4	Entregar Correspondencia Enviada	Entrega a la dependencia las copias de los documentos internos y despachados.	Personal Asistencial (Ventanilla única de correspondencia)	FGD-05 Devolución de Correspondencia enviada Guía de mensajería

### 6.3 Recepción y Organización de documentos en archivos de gestión

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Realizar apertura de expedientes	Hacen la apertura de carpetas con base en la tabla de retención documental.	Líderes de procesos y personal de apoyo a la gestión	Carpetas
2	Identificar series documentales	Identifican series y sub-series con los documentos señalados en las Tabla de Retención Documental.	Líderes de procesos y personal de apoyo a la gestión	Carpetas
3	Ordenar documentos	Ordenan el contenido de las carpetas, de tal manera que se pueda evidenciar el consecutivo de las de las comunicaciones oficiales. El documento con la fecha más antigua de producción y el primer número consecutivo del año, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente y número más alto, se encontrará al final	Líderes de procesos y personal de apoyo a la gestión	Carpeta

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGD-02
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
4	Entrega de carpetas	Entrega de las carpetas de gestión al archivo central para su respectiva custodia y conservación	Líderes de procesos y personal de apoyo a la gestión	FGD-02 Entrega de Comunicaciones en Archivo CARPETAS

#### 6.4. Recepción y Organización de documentos en archivo central

1	Recibir Carpetas de gestión	Recibe las carpetas de las diferentes Delegaturas de la Personería verificar y firmar el formato de entrega de documentos al archivo	Personal Asistencial (Archivo) Responsable de archivo central	FGD-02 Entrega de Comunicaciones en Archivo
2	Realizar foliación a los documentos	Folian los documentos dentro de cada carpeta debidamente con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control	Personal Asistencial (Archivo) Responsable de archivo central	Carpeta
3	Marcar unidades documentales	Identificar, marcar y rotular las carpetas de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: Entidad productora, Oficina productora, serie, sub-serie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.	Personal Asistencial (Archivo) Responsable de archivo central	Carpeta
4	Organizar las carpetas en cajas y disponerlos para consulta	Organiza las carpetas en cajas y las marca indicando: Oficina productora, serie, sub-serie, fechas extremas, número de carpeta	Personal Asistencial (Archivo) Responsable de archivo central	Cajas con marcación

#### 6.5 Consultas y préstamos

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN
---	-----------	-------------	-------------	---------------------------

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGD-02
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN
1	Prestar servicios de consulta	Recibe las solicitudes de consulta de Usuario interno o externo sobre un asunto o documento.	Responsable de archivo central	Solicitudes
2	Verificar competencia de solicitante	Verifica que la información sea competencia de la administración, de no ser así, se remite al usuario a otra fuente o entidad para que responda.	Responsable de archivo central	No aplica
3	Buscar información solicitada	Se ubica la información solicitada en el formato del inventario	Responsable de archivo central	FGD-15 Formato Único de Inventario Documental.
4	Registrar y Entregar información al usuario interno	Se entrega al usuario interno, información solicitada de forma física y/o correo electrónico de la consulta.	Responsable de archivo central	FGD-08 Guía de Afuera
5	Solicitar documentos prestados	Hace el control de la devolución de los documentos prestados al cabo de una semana mediante el formato de documentos prestados	Responsable de archivo central	FGD-08 Guía de Afuera

## 6.6 Conservación y Disposición final de los documentos

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Recibir transferencias documentales	Se recibe las transferencias del archivo de gestión para ser revisadas e incluidas en el inventario. secundarias del Archivo Central, previamente revisadas y cotejadas, con su respectivo inventario.	Responsable de archivo central	FGD-02 Entrega De Documentos Al Centro De Administración Documental
2	Ordenación documental	Ordenar por series, sub-series y tipos documentales, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, y velar por la correcta organización, conservación y almacenamiento.	Responsable de archivo central	NA
3	Actualizar o elaborar inventarios	Actualiza la información en el inventario	Responsable de archivo central	FGD-15 Formato Único de Inventario Documental.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
 Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGD-02
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	documentales			
4	Cumplir con los requisitos de eliminación o conservación de documentos	Se da cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y propone al comité de archivo la disposición final de conservar o eliminar los documentos	Responsable de archivo central	Tablas de Retención Documental  FGD-15 Formato Único de Inventario Documental  FG-03 Acta. Comité de archivo
5	Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento identificar oportunidades de mejoramiento	Realiza seguimiento periódico y evaluación a la ejecución del procedimiento y a las metas propuestas con el fin de detectar oportunidades de mejoramiento.  Informes de seguimientos, auditorias, indicadores, riesgos, análisis, PQRSDF, salidas no conformes, plan de acción	Secretario(a) General	FG-03 Actas FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos FPI-03 Tablero de Indicadores
6	Aplicar acciones de mejora	Analiza los resultados de la evaluación a la ejecución del procedimiento y detecta oportunidades de mejoramiento aplicando las acciones necesarias para corregir las desviaciones detectadas y reducir los riesgos.	Secretario(a) General	FG-03 Actas FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos FPI-03 Tablero de Indicadores

## 6.5 Conservación y Disposición final de los documentos

## 7. CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
----------	-------------	-------------------------	--------------	------------	---------------------	-------------------

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeriaitagui.gov.co](mailto:info@personeriaitagui.gov.co)  
[www.personeriaitagui.gov.co](http://www.personeriaitagui.gov.co)



FGD-01 Entrega comunicaciones taquilla única	Personal Asistencial	Archivo de gestión	Carpeta Control de Correspondencia	Archivos de custodia del personal de de gestión	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FGD-02 Entrega comunicaciones al CAD	Responsable de archivo central	Archivo Central	Carpeta Control de Correspondencia	Archivos de custodia del personal de Archivo Central		
FGD-05 Devolución correspondencia enviada	Personal Asistencial	Archivo de Gestión	Carpeta devolución de Correspondencia	Archivos de custodia del personal de de gestión	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FGD-06 Control de mensajería externa	Personal Asistencial	Archivo Gestión Central	Carpeta Control de Mensajería			
FGD-15 Formato inventario único documental	Responsable de archivo central	Archivo Central	Carpeta Pública – Centro de Atención Documental.	Carpeta Pública	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FGD-08 Guía de afuera	Responsable de archivo central	Archivo Central	Carpeta Guía de Afuera			
FG-03 Acta	Secretario(a) General	Oficina del Responsable	Carpeta Actas por tipo	Archivo de uso exclusivo del responsable	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FEM-04 Plan de Mejoramiento		PC del Responsable	Carpeta Publica Plan de Mejoramiento Continuo	Backup's, Claves de acceso	2 años	Destruir
FPI-04 Mapa de Riesgos	Secretario(a) General	PC del responsable	Carpeta Pública mapa de riesgos	Backup's, Claves de acceso	2 años	Destruir
FPI-03 Tablero de Indicadores	Secretario(a) General	PC del responsable	Carpeta Pública mapa de riesgos	Backup's, Claves de acceso	2 años	Destruir

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PGD-02
		Versión: 06
		Fecha: 06/10/2022

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Revisó	Aprobó	Razón de la actualización
1	04/04/2014	Fátima Villa Gallo Secretaria General	Comité MECI- Calidad	Elaboración del documento
2	07/07/2015	Patricia Stella Ferraro Gallo - Secretaria General	Comité MECI- Calidad	Modificación del Control de Registros, organización de las actividades del procedimiento
3	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
4	06/10/2020	Secretaria General y Asesor de Calidad	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se actualiza "registro" por información documentada, se actualizan en las actividades los formatos correctos FGD-01, 02, 03, 04, Se adiciona, acciones de mejoramiento FEM-04 Plan de mejoramiento Y FPI-04 mapa de riesgos
5	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866
6	06/10/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización del procedimiento y Eliminación de los formatos FGD-03 FGD - 04. FGD 07 . FGD 13- . FGD 14 . FGD 16 . FGD 18 . FGD 19.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)  
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5  
Tel: 376 48 84 - [info@personeraiitagui.gov.co](mailto:info@personeraiitagui.gov.co)  
[www.personeraiitagui.gov.co](http://www.personeraiitagui.gov.co)

