



## PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GD-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
13/03/2024

### 1. OBJETIVO

Planear la Gestión Documental, de manera articulada con la Planificación Estratégica de la Entidad; contemplando las necesidades y prioridades de los documentos que recibe, tramita y produce la Administración Municipal de Itagüí en el cumplimiento de sus funciones, facilitando el acceso a la información, a los usuarios internos y partes interesadas, garantizando su conservación y preservación a largo plazo

### 2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Secretario General y el Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental el cumplimiento, la adecuada aplicación y actualización de este procedimiento.

### 3. ALCANCE

Inicia con la Identificación de las necesidades potenciales de la entidad en materia documental y finaliza con el seguimiento a la ejecución del Programa de Gestión Documental y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Actividades:** Conjunto de acciones desarrolladas para el logro de los resultados esperados.

**Control:** Acción mediante la cual se verifica que se está cumpliendo con un marco normativo, un programa, unos objetivos.

**Diagnóstico:** Se define como el conocimiento y evaluación de los factores y variables que repercuten en el control de la gestión documental y permiten verificar la situación existente del archivo, esto permitirá establecer programas de preservación, conservación, control que deben ser aplicados al material documental.


**Documento:** Información registrada en cualquiera que sea su forma o soporte.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Indicador:** Es una expresión cuantitativa que mide el cambio de una variable con respecto a otra o respecto a una meta y permite valorar el desempeño.

**Revisado por:** Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

**Aprobado por:** Secretaria General

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PR-GD-01
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 13/03/2024

**Instrumentos Archivísticos:** son herramientas de gestión documental que permiten a la entidad el manejo óptimo de su acervo documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

**Meta:** Magnitud o nivel específico de los resultados que se prevé alcanzar en un tiempo determinado (cuatrienal y/o anual).

**PINAR:** Plan Institucional de Archivos, documento mediante el cual se planean metas a cumplir en el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, el cual está articulado al plan de acción.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**Programa de Gestión Documental (PGD):** Instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general.

## 5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Identificar las necesidades potenciales de la Entidad en materia Documental:</b> El jefe de la Oficina de Gestión Documental realiza un análisis de la situación actual de la entidad en materia documental de los documentos publicados y no publicados; a través de los diferentes sistemas de información e identifica necesidades de actualización de los mismos.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Diagnóstico
<b>2. Verificar el cumplimiento de los requerimientos normativos y Caracterizar los usuarios de la Entidad:</b> El jefe de la oficina de Gestión Documental, identifica los requerimientos normativos que aplican a la entidad en Gestión Documental y realiza la caracterización de los usuarios de acuerdo a lo establecido en el Programa de Gestión Documental.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Caracterización de Usuarios
<b>3. Verificar que los requerimientos normativos y de los usuarios en materia de Gestión Documental, queden incluidos en los planes Estratégicos de la Entidad y en el Plan de Acción de la Secretaría:</b> El Secretario General y el jefe de la oficina de Gestión Documental, gestionan la inclusión de las necesidades y requerimientos de gestión documental de la Entidad en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan de Acción de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en el "PR-DE-01	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-DE-03 Plan de Acción



## PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GD-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<i>Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo” y en el “PR-DE-02 Procedimiento para la elaboración y seguimiento de los Planes de Acción y plan indicativo, verificando que estén contenidos los programas y proyectos necesarios para la adecuada gestión de los documentos y de la información de la entidad facilitando la protección y conservación de la misma.</i>		
<b>4. Elaborar o actualizar el Programa de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos:</b> El jefe de oficina de Gestión Documental periódicamente, de acuerdo a la normatividad vigente actualiza el Programa de Gestión Documental, y los demás instrumentos archivísticos, relacionados con la gestión documental de la Entidad.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Programa de Gestión Documental – PGD
<b>5. Articular el Programa de Gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión de itagüí (SIGI),</b> El jefe de la oficina de Gestión Documental realiza la gestión y articulación del programa de gestión documental a partir de la aplicación de los procedimientos de Gestión Documental publicados en el Sistema Integrado de Gestión Itagüí (SIGI).	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-DE-01 Acta
<b>6. Actualizar y Publicar los Planes, programas y procedimientos de Gestión Documental:</b> El jefe de la Oficina de Gestión Documental realiza seguimiento periódico a los procedimientos de planeación, producción, recepción, tramite, organización, transferencias, consultas, conservación y eliminación documental, verificando que estén constantemente actualizados de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente aplicable en materia de Gestión documental y en los instrumentos archivísticos institucionales. Si identifica que requieren actualización, los actualiza acorde a lo establecido en el PR-GD-14 Procedimiento para el Control de la Información Documentada y los publica en los medios y/o portales institucionales u otros requeridos por otros organismos Estatales.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Acto Administrativo FO-DE-01 Acta
<b>7. Socializar los cambios o actualizaciones realizadas a los Planes, programas y procedimientos relacionados con la Gestión documental de la Entidad y realizar seguimiento a la implementación de los mismos:</b> El Jefe de la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Socializa a los usuarios Internos y partes interesadas los cambios o actualizaciones realizadas en los Planes, programas y procedimientos relacionados con la Gestión documental de la Entidad, utilizando canales y medios idóneos, asegurándose de dejar evidencia.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Registros de publicación en Sede Electrónica Piezas gráficas FO-DE-02 Control de Asistencia



## PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GD-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>8. Ejecutar las acciones contenidas en el PGD, en los programas y proyectos relacionados con la Gestión Documental en la Entidad:</b> El jefe de la oficina de Gestión Documental, dispone los recursos necesarios para la ejecución de los programas y proyectos planificados para la implementación del PGD, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo y en plan de acción para la vigencia correspondiente, verificando y controlando su ejecución.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-DE-03 Plan de Acción
<b>9. Realizar seguimiento a la ejecución del PGD:</b> el Jefe de la Oficina de Gestión Documental realiza seguimiento a la ejecución del PGD verificando el logro de las metas propuestas en cada programa o proyecto específico, en el Plan de Desarrollo Municipal, en el Plan de Acción de la Secretaría General, mediante la revisión y análisis de indicadores de Gestión del Plan de Acción de la Secretaría General (Gestión Documental) y el reporte en los informes de avances que evidencien la ejecución.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Informes
<b>10. Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento e identificar y documentar oportunidades de mejoramiento:</b> El Jefe de la oficina de Gestión Documental, con su equipo de trabajo realizan seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento detectando oportunidades de mejoramiento, definiendo las acciones pertinentes (correctivas, preventivas o de mejora) , documentándolas de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento”, en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>11. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas:</b> El responsable definido en el plan de mejoramiento o mapa de riesgos realizan las acciones correspondientes y aplican los controles pertinentes acorde a lo establecido en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”, el Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y el/la Enlace MIPG verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Enlace MIPG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 87 de 1993, Control Interno en las entidades del Estado.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo
- Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales.



## PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL

**Código: PR-GD-01**

**Versión: 06**

**Fecha de Actualización:  
13/03/2024**

- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional.
- Ley 489 de 1998, organización de funcionamiento de las entidades del Estado.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único. Derogado Parcialmente -Esta Ley, conservó su vigencia hasta el 29 de marzo de 2022 conforme al artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021
- Acuerdo 07 de 1994 Archivo General de la Nación “Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo 060 de 2001. Archivo General de la Nación – Administración de las comunicaciones oficiales en Entidades Públicas.
- Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación-Modifica el Acuerdo 07 de 1994
- Plan de Desarrollo Municipal.
- PR-DE-01 Elaboración y Seguimiento al Plan de Desarrollo
- PR-DE-02 Elaboración y Seguimiento Planes de Acción y plan indicativo
- PR-GD-14 Procedimiento para el Control de la Información Documentada.
- Código de Integridad

### 7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Diagnóstico	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina del responsable	Informes de Seguimiento	Archivos de uso del responsable	3 años	Archivo Central
No aplica	Caracterización de Usuarios	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina del responsable	Carpeta Caracterización de Usuarios	Archivos de uso del responsable	3 años	Eliminar
No aplica	Programa de Gestión Documental	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina del responsable	Carpeta compartida Gestión documental	Archivos de uso del responsable	3 años	Archivo Central
No aplica	Plan Institucional de Archivos	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina del responsable	Carpeta compartida Gestión documental	Archivos de uso del responsable	3 años	Archivo Central
No aplica	Informes	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina Gestión Documental	Carpeta de la Secretaría General	Archivos de uso del responsable	3 años	Archivo Central
FO-DE-01	Acta	Secretario de Despacho	Oficina del responsable	Carpeta compartida de la Secretaría General	Archivos de uso del responsable	3 años	Archivo Central
FO-DE-02	Control de Asistencia	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Jefe de Oficina de Gestión Documental	Carpeta compartida de la Secretaría General	Archivos de uso del responsable	3 años	Archivo Central



## PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL

**Código: PR-GD-01**

**Versión: 06**

**Fecha de Actualización:  
13/03/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-DE-03	Plan de Acción	Secretario de Despacho	Oficina del responsable				
No Aplica	Registros de publicación y Socialización	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina Gestión Documental	Carpeta compartida de la Secretaría General	Archivos de uso del responsable	3 años	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Gestión Documental	PC del responsable	Carpeta compartida de la Secretaría General	Claves de Acceso Backup's	3 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	27/08/2015	Creación del documento.
02	26/08/2016	Se modifica el Objetivo, alcance y cargo de los responsables, Se modifican y se incorporan actividades Se actualizan los términos y definiciones, los nombres y cargos de los servidores que elaboraron y aprobaron el procedimiento, el control de Registros y anexos. <i>Acta N° 2 del 23/09/2016</i>
03	01/07/2021	<b>Se modificó:</b> El Código del Documento antes "PR-GD-06". La redacción del "Objetivo" y del "Alcance". La denominación de los "Responsables" del procedimiento, la redacción de las actividades 1, 4, 5, 6, 7, 10 y 11, la denominación del Responsable de todas las actividades, los registros de las actividades 4, 6, 8, 9, 10 y 11. El "Control de registros" de acuerdo a los cambios realizados en las actividades. <b>Se Incluyó:</b> La definición de "Instrumentos archivísticos" en "Definiciones y términos" y el Código de Integridad en los "Documentos de referencia" <b>Se Eliminó:</b> La actividad 3  Cambios Aprobados mediante acta de comité primario N° 18 del 01/07/2021.
04	06/09/2022	<b>Se modificó:</b> En el responsable se asignó también al Secretario General, el tipo de documento requerido en la actividad, 04. Registro de información documentada y se realizó la modificación en en el "Control de cambios", el tipo de documento requerido en la actividad, 08, Plan de Acción. Los tiempos de retención y disposición final.  Cambios Socializados y Aprobados mediante acta de Comité Primario N.º 17 del 06/09/2022



## PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Código: PR-GD-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:  
13/03/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
05	09/11/2022	<p><b>Se Modificó:</b> numeral 5 Contenido: actividad 8 registro/información documentada. Numeral 7 Control de Registros: tiempos de Retención y Disposición final.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°23 del 09/11/2022</p>
06	13/03/2024	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>En el alcance la palabra potencialidades por potenciales. En responsable "Jefe de Gestión Documental" por la denominación del cargo dentro de la planta, que es, que es "Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental" y, en donde se referenciaba "Líder SIGI" por "Enlace MIPG"</p> <p>En el contenido: la actividad 1 igualmente se cambia la palabra potencialidades por potenciales. En la actividad 3 se modifica el nombre del procedimiento "PR-DE-02 Procedimiento para la elaboración y seguimiento de los Planes de Acción y Plan Indicativo" y en todos los apartes del procedimiento, donde se referencia, ya que el nombre estaba incompleto. En la actividad 5 se cambia la redacción para dar claridad y en el registro se cambia acto administrativo y por FO-DE-01- Acta.</p> <p><b>Se incluyó:</b></p> <p>En documentos de referencia a la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, se le añade "Derogado Parcialmente -Esta Ley, conservó su vigencia hasta el 29 de marzo de 2022 conforme al artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021."</p> <p>En el control de registros se adiciona el FO-DE-03 Plan de acción, ya que no estaba.</p> <p><b>Se eliminó:</b></p> <p>En el último párrafo de la actividad 1 se eliminó la palabra potencialidades. En la actividad 7 se elimina el último párrafo ya que se tornaba redundante.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en el Actas de Comité Primario Acta de Comité Primario N° 4 del 15/02/2023 y N°4 del 13/03/2024</p>

### 9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de Asistencia

FO-DE-03 Plan de Acción

FO-DE-11 Matriz de riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento