



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: PR-GD-06

Versión: 09

Fecha actualización:  
31/01/2025

### 1. OBJETIVO

Organizar los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, normatividad y políticas institucionales vigentes, los principios de integridad Institucionales y los que rigen la administración pública.

### 2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Secretario General y del Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, la actualización y verificación del cumplimiento de este procedimiento y de los jefes de las diferentes unidades administrativas y/o a quien estos designen; para la organización de los archivos de gestión.

### 3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la clasificación de la información y finaliza con el diligenciamiento del inventario único documental de los archivos de gestión y la aplicación de acciones de mejoramiento a este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: PR-GD-06
		Versión: 09
		Fecha actualización: 31/01/2025

documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Estantería:** Mueble con entrepaños metálicos para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

**Inventario documental (FUID):** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Hoja de control:** Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

**Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**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

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	<b>Código: PR-GD-06</b>
		<b>Versión: 09</b>
		<b>Fecha actualización: 31/01/2025</b>

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 uso, conservación, preservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general.

**Retención documental:** Plazo 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.

**Series documentales:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

**Tablas de Retención Documental (TRD):** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Unidad Documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

## 5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Clasificar la información a organizar en documentos de archivo y documentos de apoyo:</b> Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión de cada una de las unidades administrativas; identifican los documentos de archivo a partir de las Tablas de retención y/o cuadro de clasificación documental. Los documentos de apoyo pueden ser identificados y tratados a partir de la ilustración e indicaciones presentadas en el “MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión” que se encuentra enlazado con lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental-PGD, los documentos mencionados en esta actividad son producidos y gestionados electrónicamente; como buena práctica para mitigar los efectos de cambio climático.	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión	Tablas de Retención documental  Cuadro de Clasificación Documental
<b>2. Retirar material metálico:</b> Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión de cada una de las unidades administrativas, retiran el material metálico como: ganchos legajadores, de cosedora y clips del expediente; para evitar deterioro de los documentos, por condiciones de almacenamiento. Asimismo, se recomienda hacer una adecuada disposición del material metálico en un envase	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión	No aplica



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: PR-GD-06

Versión: 09

Fecha actualización:  
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>independiente, luego se realiza la entrega del material a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para darle una correcta disposición final, contribuyendo a la reducción de las afectaciones al cambio climático.</p> <p><b>Nota:</b> para esta actividad se deben utilizar elementos de protección personal como: guantes, gafas, gorro desechable, tapabocas y delantal de mangas tres cuartos si es el caso.</p>		
<p><b>3. Realizar depuración natural de documentos:</b> Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión de cada una de las unidades administrativas, retiran copias idénticas de los expedientes a su cargo; para evitar la duplicidad de información. Para el caso de los expedientes electrónicos se debe conservar un ejemplar original, que contenga todas las condiciones y características de accesibilidad, seguridad, integridad y autenticidad. Validar hoja de vida de trámites y/o procedimientos, archivos de gestión, físicos y/o electrónicos, entre otros.</p> <p><b>Nota:</b> Las copias de documentos a eliminar deben ser validados contra los originales y requisitos de trámites y/o procedimentales; posteriormente se debe dejar registro de estos en el Acta de Comité Primario; justificando la eliminación de copias o fotocopias y/o documentos de apoyo según lo establecido en los conceptos del “MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión”</p>	<p>Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p>
<p><b>4. Ordenar la información y conformar el expediente:</b> los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión de cada una de las unidades administrativas, ordenan los documentos de tal forma que al abrir el expediente se encuentre ubicado el documento de fecha más antigua; garantizando que se vea reflejada la secuencia lógica del trámite y al final del expediente se encuentre archivado el documento de fecha más reciente. Aplicando los principios de procedencia y de orden original.</p>	<p>Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión</p>	<p>No aplica</p>
<p><b>5. Legajar los documentos:</b> Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión de cada una de las unidades administrativas, deben legajar y/o perforar los documentos, en tamaño oficio y alineados en el extremo superior de la carpeta, indistintamente del tamaño de los soportes; evitando en todo momento la perforación de números y/o letras, garantizando la integridad y conservación de los documentos e información.</p>	<p>Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión</p>	<p>No aplica</p>
<p><b>6. Ubicar los documentos en la carpeta de dos aletas:</b> Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de</p>	<p>Auxiliares Administrativos</p>	<p>Carpetas Institucionales</p>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: PR-GD-06

Versión: 09

Fecha actualización:  
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
gestión, una vez son legajados los documentos, los archiva en las carpetas de dos aletas y garantizando el uso del gancho legajador plástico, tal como se indica en la actividad número 4.	y/o responsables de los Archivos de Gestión	para archivo
<p><b>7. Foliar los documentos:</b> Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión de cada una de las unidades administrativas; folian los documentos en el extremo superior derecho en el sentido de lectura del documento, con lápiz de mina negra blanda, iniciando por la fecha más antigua con el número 1 y terminando máximo en el folio 200 en fecha más reciente; en razón a garantizar la conservación de los documentos, por la capacidad de almacenamiento de la información en el gancho legajador, entre otros. Asimismo, cuando el expediente supere los 200 folios, la segunda carpeta del mismo asunto iniciará la foliación con el número 201.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que se encuentren CD'S que hagan parte del expediente, solicitar el sobre para CD al correo <a href="mailto:consultas@itagui.gov.co">consultas@itagui.gov.co</a> – una vez recibido diligenciar la información solicitada en la parte exterior y marcar como folio.</p> <p>Ver “MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión”.</p>	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión	Documentos Foliados
<p><b>8. Aplicar referencia cruzada:</b> Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión de cada una de las unidades administrativas, identifican los documentos que se encuentran almacenados en otro lugar por las siguientes razones: son de gran tamaño y no es posible archivarlos en la carpeta, están en otro soporte, o hacen parte integral de otra serie documental, también se aplica en los expedientes que cuenten con un volumen alto de folios y que por algún motivo se halla cometido una equivocación en el consecutivo de los folios y/o cuando parte del expediente se encuentra en otra ubicación y aplican la referencia cruzada en el salto de folio, diligenciando correctamente todos los campos en el formato FO-GD-27 Referencia Cruzada.</p> <p><b>Nota:</b> La referencia cruzada “FO-GD-27 Referencia Cruzada” solo se debe utilizar en los casos que aplique.</p>	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión	FO-GD-27 Referencia Cruzada
<p><b>9. Diligenciar hoja de control:</b> Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión de cada una de las unidades administrativas, diligencian en su totalidad la hoja de control general, “FO-GD-19 Hoja de Control General”.</p> <p><b>Nota:</b> La hoja de control debe ser diligenciada con lapicero de tinta negra insoluble, en el orden en que se den los trámites. Esta puede ser impresa por ambas caras y no debe ser</p>	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión	FO-GD-19 Hoja de Control General



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: PR-GD-06

Versión: 09

Fecha actualización:  
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
foliada. Una vez ingresada la información del expediente a la hoja de control proceder a registrar nombre completo y firma de la persona responsable de organizar el expediente y nombre y firma completo del jefe de oficina.		
<p><b>10. Realizar marcación de carpetas para cada expediente:</b> Los Auxiliares Administrativos y/o personas responsables de los archivos de gestión de cada una de las unidades administrativas, deben utilizar carpetas definidas por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental con imagen corporativa vigente, de dos aletas en propalcote y preimpresas; las cuales se deben diligenciar en todas sus partes en coherencia con la Tabla de Retención Documental Correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> Los espacios de la carpeta deben ser diligenciados en todas sus partes con lápiz de mina blanda.</p> <p>Ver “MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión”.</p>	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión	Registro en Carpeta institucional para archivo
<p><b>11. Ubicar los documentos en estanterías, archivadores y/o cajas:</b> Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión de cada una de las unidades administrativas, una vez estén organizadas las carpetas de cada expediente, deberán ubicarlas en archivadores o cajas; para garantizar la conservación de la información así: organizar por series documentales en orden alfabético como aparece registrado en la tabla de retención documental de cada oficina; Iniciando por la letra A y finalizando por la letra Z, por vigencias, las carpetas deben quedar ubicadas en la primera gaveta (superior) del archivador vertical de adelante hacia a tras, iniciando adelante con la letra A correspondiente a la vigencia más reciente y consecutivamente se continuará hasta llegar a la letra Z; al terminar esta vigencia, se inicia del mismo modo con las vigencias inmediatamente anteriores y así sucesivamente hasta ubicar la totalidad de los expedientes.</p> <p><b>Nota:</b> Los expedientes y/o cajas se ubican en las estanterías livianas y/o rodantes así: de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha, consecutivamente en zigzag, garantizando continuidad y secuencia lógica en la ubicación de la información.</p> <p>Ver “MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión”.</p>	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión	MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión
<p><b>12. Diligenciar el rótulo correspondiente a la ubicación topográfica:</b> Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión de cada una de las unidades</p>	Auxiliares Administrativos y/o	FO-GD-20 Guía archivador vertical



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: PR-GD-06

Versión: 09

Fecha actualización:  
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>administrativas, una vez ubicada la información en los archivadores, diligencian el rótulo con la información del contenido correspondiente de cada archivador, gaveta, estantería, modulo, cara y/o entrepaño, en coherencia con lo descrito en las carpetas oficiales, para la organización de los archivos de gestión, de tal forma que la ubicación de los expedientes se vea reflejada en el FUID, diligenciando el “FO-GD-20 Guía archivador vertical”.</p> <p><b>Nota:</b> Para la descripción de las estanterías, se realiza la marcación en tipo de letra Arial, tamaño 40, en negrilla, y en este mismo tamaño va el nombre y número de estantería y/o entrepaño, acorde a lo establecido en el “FO-GD-24 Marcación Estantería”. Para el caso de las estanterías rodantes, el tamaño para el módulo y cara es de 80.</p> <p>Las estanterías y entrepaños se enumeran del 1 hasta el infinito.</p> <p>Ver “MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión”.</p>	<p>responsables de los Archivos de Gestión</p>	<p>FO-GD- 24 Marcación Estantería</p>
<p><b>13. Diligenciar el formato único de Inventario Documental FUID en los archivos de gestión:</b> Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión de cada una de las unidades administrativas, diligencian el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental” en todas sus partes, al cual se le dará una ubicación del documento, bajo la condición de recuperación de la información por ubicación topográfica del expediente en el archivo de gestión. De tal forma que se garantice la accesibilidad y la gestión del conocimiento en el tiempo.</p> <p><b>Nota 1:</b> El diligenciamiento del formato de inventario único documental, debe realizarse en todas sus partes cuando va a ser aplicado en los archivos de gestión e histórico; para el caso del archivo central, se diligencia e imprime hasta el ítem de observaciones; toda vez que se aplica para la transferencia documental primaria programada por la secretaría general y allí la ubicación topográfica de los archivos cambia.</p> <p><b>Nota 2:</b> solo se imprime un ejemplar, para poder registrar las firmas solicitadas manuscritamente en el formato; esto se hace con el propósito de garantizar la seguridad y legitimidad de la información entregada por cada oficina. Una vez este firmado el ejemplar en soporte físico se podrá obtener una copia digitalizada como buena práctica que contribuye a la transformación del cambio climático.</p> <p>Ver “MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión”.</p>	<p>Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión</p>	<p>FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental</p>

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: PR-GD-06
		Versión: 09
		Fecha actualización: 31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>14. Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento e identificar y documentar oportunidades de mejoramiento:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, con su equipo de trabajo realizan seguimiento a la ejecución y desempeño del procedimiento detectando oportunidades de mejora, 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-DE-11 Matriz de Riesgos  FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
<b>15. 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 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  Enlaces MIPG	FO-DE-11 Matriz de Riesgos  FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política.
- Ley 594 de 2000, Ley general de archivos.
- La Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario.
- Ley 80 de 1993. Estatuto Contractual
- Decreto Municipal 652 de 2009 Manual de Archivo y correspondencia
- Acuerdo 01 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Tablas de Valoración Documental - TVD
- Proceso “Evaluación y Mejoramiento continuo”
- Código de Integridad Institucional
- Plan Integral Cambio Climático
- MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión.



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Código: PR-GD-06

Versión: 09

Fecha actualización: 31/01/2025

**7. CONTROL DE REGISTROS**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Tablas de Retención documental	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Carpeta compartida de la unidad administrativa Sede Electrónica <a href="https://itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental">https://itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental</a>	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental\por_vigencia\2.18.1.26.02-Tablas_de_retencion_documental	RespalDOS Digitales Claves de acceso Permisos del sistema	3 años	Archivo Central
No Aplica	Cuadro de Clasificación Documental	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Carpeta compartida de la unidad administrativa Sede Electrónica <a href="https://itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental">https://itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental</a>	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental	RespalDOS Digitales Claves de acceso Permisos del sistema	3 años	Archivo Central
FO-DE-01	Acta	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión Secretarios de Despacho	PC del responsable Oficina de los responsables	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.0-Despacho_secretaria_general\por_vigencia\2.18.02.03-Actas_comite_primario Archivo Caja 1 Carpeta Actas de Comité Primario por vigencia	RespalDOS Digitales Claves de acceso Permisos del sistema	3 años	Archivo Central
No Aplica	Carpetas Institucionales para archivo	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión de las diferentes unidades administrativas	Oficina de los responsables	Archivo de Gestión	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
No Aplica	Documentos foliados						
FO-GD-03	Formato Único de Inventario Documental	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión de las diferentes unidades administrativas	PC del responsable Carpeta compartida de las unidades administrativas	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental\por_vigencia\2.18.1.18.02-	RespalDOS Digitales Claves de acceso Permisos del sistema	3 años	Archivo Central



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Código: PR-GD-06

Versión: 09

Fecha actualización:  
31/01/2025

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
				Inventarios_documentales_archivo_central  Archivo de Gestión de la las Unidades Administrativas /carpeta correspondiente según TRD  \\10.1.10.17\historico_archivo			
FO-GD-27	Referencia Cruzada	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión de las diferentes unidades administrativas	Oficina de los responsables	Archivos de Gestión	Respaldos Digitales Claves de acceso Permisos del sistema	3 años	Archivo Central
FO-GD-19	Hoja de Control General	Auxiliares Administrativos y/o responsables de las diferentes unidades administrativas	Carpeta compartida de la unidad administrativas  Oficina de los responsables	Archivo de Gestión de todas las Unidades Administrativas al inicio de cada carpeta	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
FO-GD-20	Guía archivador vertical	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión de las diferentes unidades administrativas	Archivos de Gestión	Archivo de Gestión de todas las Unidades Administrativas en cada uno de los archivadores	Respaldos Digitales Claves de acceso Permisos del sistema	3 años	Archivo Central
FO-GD-24	Marcación Estantería	Auxiliares Administrativos y/o responsables de las diferentes unidades administrativas			Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Enlaces MIPG	Carpeta compartida de la unidad administrativa	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.0-Despacho_secretaria_general\por_vigencia\3.0-Documentos_apoyo\Calidad	Respaldo con claves de acceso	3 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento				Respaldo de seguridad Permisos del sistema		

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: PR-GD-06
		Versión: 09
		Fecha actualización: 31/01/2025

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	31/07/2013	Creación del documento.
02	27/08/2015	<p>Redefinición del Procedimiento en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012</p> <p>Modificación del nombre del procedimiento</p> <p>Eliminando el siguiente texto “Y Su Transferencia Al Archivo Central”</p> <p>Se cambió el cargo del “RESPONSABLE”</p> <p>Se incluyen y modifica algunas “DEFINICIONES Y TÉRMINOS”</p> <p>Se eliminaron las actividades 9, 10, 12</p> <p>En los “DOCUMENTOS DE REFERENCIA” se elimina el Decreto 2150 de 1995 y se incluye el Manual de Archivo y correspondencia.</p> <p>Se elimina el FO-GD-04 Plan de Transferencia Documental de las actividades, control de registros y anexos.</p> <p>Modificación de responsable del procedimiento “Líder de Programa” por “Profesional designado de la Oficina de Gestión Documental”.</p>
03	26/08/2016	<p><b>Se modificó</b> el Objetivo, cargo y alcance del responsable del Procedimiento.</p> <p>Actualización de nombres y cargos en quién Elaboró y quién aprobó el Procedimiento.</p> <p>Modificación en Definiciones y Términos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Modificación en los Responsables y registros de las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.</p> <p>Inclusión del Decreto Municipal 652 de 2009 en “Documento de Referencia”.</p> <p>Actualización del “Control de los Registros”</p> <p><i>Acta N° 1 “Actualización procedimientos” 26/08/2016</i></p>
04	01/07/2021	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>El código del Procedimiento, antes “PR-GD-03”. La redacción del “objetivo”, la denominación del cargo del “Responsable”, la redacción del “Alcance”. La redacción y responsable de las actividades 3, 8, 12, 13 y 14. El “Control de “Información Documentada” y Anexos de acuerdo a los cambios realizados en el registro de las actividades.</p> <p><b>Se elimina:</b></p> <p>Las actividades 1-5 y 7.</p> <p><b>Se Incluye:</b></p> <p>La Actividades 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11. El Código de Integridad en los “Documentos de Referencia” y la creación de los Formatos “FO-GD-19</p>



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Código: PR-GD-06

Versión: 09

Fecha actualización:  
31/01/2025

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Formato hoja de control general” y “FO-GD-20-Guia archivador vertical”. Cambios Aprobados mediante acta de comité primario N° 18 del 01/07/2021
05	06/09/2022	<b>Se modificó:</b> Las actividades: 1,3,4, 5, 6, 8, 9, 11, 12, en las actividades 1, 3, 6, 9; el responsable por Secretario General; los tiempos de retención y la disposición final <b>Se Incluye:</b> En la actividad número 11 el formato FO-GD-24 Marcación Estantería. En anexos el MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión La definición de Cuadro de Clasificación Documental, documentos en la columna registro de información documentada y en la actividad 3 una nota, al igual que en la actividad 12, en razón a que se modificó el procedimiento y el formato FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental en la aplicación de la ubicación topográfica de los documentos, acorde con la descripción de las carpetas de archivo; para garantizar la gestión del conocimiento.  Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N° 17 del 06/09/2022.
06	09/11/2022	<b>Se modificó:</b> Numeral 2 Responsable: se cambia por Secretario General, numeral 7 Control de Registro: los tiempos de Retención y Disposición Final. <b>Se incluyó:</b> Numeral 4: la definición de Cuadro de Clasificación Documental. Numeral 5 en la columna de Registro/información Documentada: documentos, en las actividades 3 y 12 nota y el FO-GD-03 Formato único de inventario Documental en la aplicación de ubicación topográfica de los documentos.  Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 23 del 09/11/2022.
07	15/02/2023	<b>Se modificó:</b> Las palabras “Página Web” por “Sede Electrónica” <b>Se incluyó:</b> Una nota a la actividad N.º 7 y se agrega la actividad N.º 8 de referencia cruzada FO-GD-27 Referencia cruzada.  Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 4 del 15/02/2023
08	13/03/2024	<b>Se modificó:</b> En el numeral 2, el responsable se cambia la denominación del cargo “ <i>Jefe de Oficina de Atención al ciudadano y Gestión Documental</i> ”. Se cambia la redacción de las actividades 2, 3 y 7.

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>	Código: PR-GD-06
		Versión: 09
		Fecha actualización: 31/01/2025

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Se cambia la denominación de Líder SIGI por “Enlace MIPG”. Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º4 del 13/03/2024
09	07/10/2024	<p><b>Se modificó:</b> Se complementa la redacción del numeral 5 “contenido” en los numerales 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 11, 13, de acuerdo con la normativa archivística vigente y articulándolo con políticas, programas y manuales. Asimismo, se ajusta el numeral 7 control de los registros - información documentada.</p> <p><b>Se incluyó:</b> en el numeral 4 se agregaron otros términos en concordancia con la normatividad vigente; en el numeral 5 de contenido se realizó aporte en las actividades con estrategias que contribuyen a la reducción de las afectaciones al cambio climático y en el numeral 6 de documentos de referencia se adiciona el documento de referencia: Acuerdo 01 de 2023 “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.” (AGN).</p> <p>Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º 12 del 07/10/2024.</p>

## 9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta

FO-DE-11 Matriz de Riesgos.

FO-GD-03 Formato Único de Inventario.

FO-GD-19 Hoja de Control General.

FO-GD-20 Guía Archivador Vertical.

FO-GD-24 Marcación Estantería.

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.