 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>Código: PR-GD-07</b>
		<b>Versión: 08</b>
		<b>Fecha actualización: 31/01/2025</b>

## 1. OBJETIVO

Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental, en observancia de la normatividad vigente y los principios de integridad Institucionales y los que rigen la administración pública.

## 2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Sectario General, del Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y de los Secretarios de Despacho de cada Unidad Administrativa, el cumplimiento de la aplicación de este procedimiento.

## 3. ALCANCE

Inicia con la elaboración o consulta del Plan de Transferencia Documental y finaliza con la transferencia de la documentación de los archivos de gestión al Archivo Central y de este al archivo Histórico, según el caso y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.


## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**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.

**Archivos de Gestión:** Son los que reúnen la documentación que se encuentra en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>Código: PR-GD-07</b>
		<b>Versión: 08</b>
		<b>Fecha actualización: 31/01/2025</b>

**Programa de Gestión Documental PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

**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.

**Tabla 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.

**Tablas de Valoración Documental (TVD):** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

## 5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>1. Elaborar el Plan de Transferencia Documental:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, elabora y actualiza periódicamente el “FO-GD-04 Plan de Transferencia Documental” para la entrega de la series y subseries documentales independiente a su soporte físico o formato electrónico y así transferir los archivos de gestión al archivo central, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental y las necesidades específicas de las unidades administrativas.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-04 Plan de Transferencia Documental
<b>2. Socializar y publicar el Plan de Transferencia Documental:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, cada que se modifique o actualice el Plan de Transferencia Documental lo socializa y publica, a través del uso de canales y medios que garanticen el conocimiento del mismo por parte de los responsables de	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	SISGED



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código: PR-GD-07

Versión: 08

Fecha actualización:  
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
su aplicación.		
<p><b>3. Organizar las unidades documentales y foliar los documentos:</b> Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión de cada una de las unidades administrativas, organiza las unidades documentales a transferir de acuerdo a lo establecido en el Programa de Gestión Documental, con los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Por lo tanto, los documentos deben entregarse debidamente foliados e identificados con su respectiva clasificación en la Tabla de Retención Documental y lo especificado en las Carpetas reglamentarias, guardados en cajas debidamente marcadas, acorde a lo establecido en el "FO-GD-22 Rotulo Caja de Archivo", teniendo en cuenta las instrucciones dadas por la Oficina de Gestión Documental y lo establecido en el Plan de Transferencia Documental.</p> <p><b>Nota:</b> Las cajas con información a transferir deben contener el "FO-GD-23 Índice Caja de Archivo", en el cual se debe reflejar el contenido de las carpetas existentes dentro de las cajas.</p>	<p>Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión</p>	<p>FO-GD-22 Rotulo Caja de Archivo</p> <p>FO-GD-23 Índice Caja de Archivo</p>
<p><b>4. Entregar los documentos al archivo central:</b> El Jefe de cada Unidad Administrativa y/o Auxiliar Administrativo o responsable del archivo de gestión, una vez verificada la correspondencia de lo registrado en el "FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental"- FUID, y lo contenido en las Unidades Documentales a transferir, realiza la entrega de los archivos de gestión, al operador encargado de conservar y custodiar la información de la administración municipal.</p> <p>El Formato Único de Inventario Documental se realiza en soporte digital como estrategia que contribuye a la reducción de las afectaciones al cambio climático, evitando el consumo de papel como recurso natural y, por ende, se reduce la producción de gases de efecto invernadero.</p>	<p>Auxiliares Administrativo s y/o responsables de los Archivos de Gestión</p>	<p>FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental- FUID</p>
<p><b>5. Recibir y verificar la información contenida en cajas, carpetas y folios de cada expediente:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o quien designe para la recepción de los archivos; verifica que las cajas a transferir, contengan la cantidad de carpetas descritas y el número de folios respectivos referenciados en</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o servidor</p>	<p>FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental</p>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código: PR-GD-07

Versión: 08

Fecha actualización:  
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>el "FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental - FUID". En coherencia con lo establecido en las TRD que correspondan.</p> <p><b>Nota:</b> El no cumplimiento de este requisito será causal de devolución de la transferencia documental, al archivo de gestión de la oficina correspondiente.</p>	público designado	
<p><b>6. Remitir los archivos de gestión al archivo central:</b> El Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa o el responsable designado, entrega las cajas de referencia X-300 con expedientes; en calidad de transferencia documental primaria al operador del archivo central, junto con la copia del "FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental"- FUID, debidamente firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa o a quien este delegue.</p>	Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa y/o servidor público designado	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental
<p><b>7. Control del Inventario Documental:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través del operador del archivo central verifica la firma de recibido de la documentación, en el "FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental - FUID" y conserva la copia del mismo como evidencia de la recepción de los archivos</p> <p>Así mismo, el Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y o quien este designe, envía correo electrónico, con el Inventario Único Documental (FUID) diligenciado, firmado y escaneado en formato PDF, para cada unidad administrativa, en el cual se deja constancia de la recepción para almacenamiento y custodia de los documentos.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el control de la información transferida se diligencia dos (2) ejemplares el documento con la información a transferir en soporte físico, de los cuales uno queda en el archivo de la Unidad Administrativa responsable de la transferencia, otro en el archivo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y el último digitalizado para el Archivo Central.</p> <p>El no diligenciamiento del "FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental – FUID" en todas sus partes, será causal de devolución de la transferencia documental al archivo de gestión correspondiente.</p> <p><b>Nota 2:</b> Recordar que el inventario único documental solo se debe imprimir hasta el ítem de observaciones.</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p> <p>Servidor público designado</p>	<p>FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental</p> <p>Correo electrónico institucional</p>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES


Código: PR-GD-07

Versión: 08

Fecha actualización:  
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p><b>8. Organizar los documentos en el archivo central:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través del operador, organiza los documentos en el archivo central, remitidos mediante el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental” de acuerdo a lo establecido en el “PR-GD-09 Procedimiento para la Conservación Preservación a largo Plazo y Digitalización”</p>	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental
<p><b>9. Identificar los documentos con valor histórico:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o el personal designado, verifica en las Tablas de Retención o Valoración Documental, los documentos con valores secundarios para proceder a transferir al archivo histórico del Municipio de Itagüí, referenciándolos en el “FO-DE-01 Acta” respectiva y en el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental”.</p>	Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o servidor público designado	FO-DE-01 Acta  FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental
<p><b>10. Remitir los documentos que cuenten con valores secundarios, del Archivo Central al Archivo Histórico:</b> El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través del operador del archivo central o a quien se delegue, elabora el FUID “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental” con la lista de los documentos a transferir del archivo central al archivo histórico y entrega los documentos referenciados al Técnico encargado del archivo histórico del Municipio de Itagüí.</p> <p><b>Nota:</b> se elabora inventario documental, dado que facilitarán el acceso a la documentación una vez ha sido valorada, seleccionada y organizada para su conservación permanente, en concordancia con los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención o Tabla de Valoración, independiente de los tipos documentales en soportes físicos o formatos electrónicos</p>	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental  Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental
<p><b>11. Recibir y ubicar los documentos transferidos al archivo histórico:</b> El Técnico encargado del archivo histórico, recibe y ubica en estanterías, los documentos transferidos al archivo histórico, de acuerdo a las unidades documentales y unidades de conservación establecidas para el Archivo Histórico, relacionados en el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental”, garantizando aplicación de la signatura topográfica para propiciar su conservación, recuperación y disposición final, diligenciando además el “FO-GD- 24 Marcación Estantería”.</p>	Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental  FO-GD- 24 Marcación Estantería



 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código: PR-GD-07
		Versión: 08
		Fecha actualización: 31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<b>12. 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”, ambos documentos se elaboran, conservan y comparten de manera digital.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-DE-11 Matriz de Riesgos  FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
<b>13. 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”, ambos documentos se elaboran, conservan y comparten de manera digital.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Enlace MIPG	FO-DE-11 Matriz de Riesgos  FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 594 de 2000, Ley general de archivos.
- Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único
- Acuerdo 01 de 2024 “Acuerdo Único de la Función Archivística” - (AGN).
- Decreto 1110 del 08 de agosto de 2018 Por el cual se Actualiza la TRD.
- Decreto 839 de 30 de diciembre de 2021, Tablas de Retención Documental, versión 6.
- Acuerdo Municipal N° 7 de 2022 - Plan Integral Cambio Climático
- Acuerdo Municipal 14 de 2024 Política Cero Papel
- Decreto 511 de 2020 Código de Integridad de la administración Municipal de Itagüí



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código: PR-GD-07

Versión: 08

Fecha actualización:  
31/01/2025

### 7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-GD-03	Formato Único de Inventario Documental-FUID	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	PC del responsable  Carpeta compartida de la unidad administrativa	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental\por_vigencia\2.18.1.18.02-Inventarios_documentales_archivo_central  \\10.1.10.17\historico_archivo	Respaldos Digitales  Claves de acceso  Permisos del sistema	3 años	Archivo Central
FO-GD-04	Plan de Transferencia Documental	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	PC del responsable  Carpeta compartida de la unidad administrativa	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_al_ciudadano_gestion_documental\por_vigencia\2.18.1.24.04-Planes_de_transferencias_documentales_primarias  \\10.1.10.17\historico_archivo	Claves de acceso  Respaldo de seguridad  Permisos del sistema	3 años	Archivo Central
FO-GD-22	Rotulo Caja de Archivo	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 una de las cajas de archivo por fuera	Respaldo de seguridad  Permisos del sistema  Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
FO-GD-23	Índice Caja de Archivo						
FO-GD-24	Marcación Estantería	Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Archivos de Gestión	\\10.1.10.2\sigi\13 . GESTION DOCUMENTAL\Formatos  Archivo físico	Respaldo de seguridad  Permisos del sistema  Archivos de uso exclusivo del	3 años	Archivo Histórico



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA  
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código: PR-GD-07

Versión: 08

Fecha actualización:  
31/01/2025

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
					responsable		
No Aplica	Correo electrónico institucional	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental  Profesional Universitario, Técnico y/o Auxiliar Administrativo de las diferentes unidades administrativas	PC del responsable	Servidor de la Entidad <a href="https://correo.itagui.gov.co">https://correo.itagui.gov.co</a>	Respaldo de seguridad  Claves de acceso  Back up's	No Aplica	No Aplica
FO-DE-01	Acta	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	PC del responsable  Archivo de Gestión de las Unidades Administrativas	Carpeta compartida de la unidad administrativas  \\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.0-Despacho_secretaria_general\por_vigencia\2.18.02.03-Actas_comite_primario  Caja 1 Carpeta Actas de Comité Primario por vigencia	Respaldos Digitales  Claves de acceso  Respaldo de seguridad  Permisos del sistema	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	Respaldos Digitales  Claves de acceso  Permisos del sistema	3 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	27/08/2015	Creación del documento.





Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código: PR-GD-07

Versión: 08

Fecha actualización:  
31/01/2025

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
02	26/08/2016	<p><b>Se modificó:</b> Objetivo, Responsable, Alcance del Procedimiento, nombre y cargo de los responsables de revisar y aprobar el documento, Definiciones y Términos, Documentos de referencia, Control de Registros y Anexos.</p> <p>Se eliminaron e incluyeron actividades, lo que implicó cambios en los responsables y en los registros de las mismas</p> <p>Acta N° 1 26/08/2016 Actualización de los Procedimientos del Proceso de Gestión Documental.</p>
03	12/12/2018	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>El cargo del responsable del procedimiento y de las actividades en que se referencia el mismo, la redacción y registros de las actividades 12 y 13, el “Control de Registros – Información Documentada”, los “Anexos” de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades referenciadas y los documentos de referencia acorde a la normatividad vigente aplicable al procedimiento.</p> <p>Acta No. 9 del 12 de diciembre de 2018.</p>
04	01/07/2021	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>El Código del procedimiento, antes “PR-GD-08” a razón del orden lógico del programa de Gestión Documental. La redacción del “objetivo” y del Alcance, la denominación del cargo del “Responsable”,. El responsable de las actividades 1, 2, 3, y 11. La Redacción y responsables de las actividades 4, 5, 6, 7, 13 y 14. El “Control de “Información Documentada” de acuerdo a los cambios realizados en los responsables de las actividades.</p> <p><b>Se Incluyó:</b></p> <p>La Actividad 8 y el Código de Integridad en los “Documentos de Referencia”</p> <p>Cambios Aprobados mediante acta de comité primario N° 18 del 01/07/2021.</p>
05	06/09/2022	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>Las actividades 3, 4, 11 y 12; el responsable por Secretario General junto con todos los secretarios de despacho; los tiempos de retención y la disposición final</p> <p><b>Se Incluyó:</b></p> <p>En la actividad 3 el formato FO-GD-23 Índice Caja de Archivo En la actividad 12 el formato FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental y el formato FO-GD-24 Marcación Estantería En la actividad 8 una nota de explicación al uso del inventario único documental</p> <p>Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 17 del 06/09/2022.</p>
06	09/11/2022	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>Numeral 2 Responsable: Secretario General y Secretarios de Despacho. Numeral 7 Control de Registro: tiempos de retención y Disposición final.</p> <p><b>Se incluyó:</b></p>



Alcaldía de Itagüí


## PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código: PR-GD-07

Versión: 08

Fecha actualización:  
31/01/2025

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Numeral 5: actividad 8 una nota de explicación al uso del inventario único documental, actividad 9 un informe para el registro de la información documentada</p> <p>Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 23 del 09/11/2022.</p>
No Aplica	15/02/2023	<p><b>Se modificó:</b> En la actividad 10 se cambió “Comité interno de archivo” por “Comité institucional de gestión y desempeño”</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 4 del 15/02/2023</p>
07	13/03/2024	<p><b>Se modificó:</b> En el numeral 2 del responsable “Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental”</p> <p>En el contenido numeral 5, el consecutivo de las actividades, incluyendo el numeral 4, las actividades 1, 2, 6, 7, 8, 9 y 10 se modifica la redacción de la descripción y el responsable.</p> <p>Se cambia Líder SIGI por Enlace MIPG.</p> <p>Se actualiza el formato “FO-GD-04 Plan de Transferencia Documental”, se pasa del formato Word a Excel y se deja predeterminado para conservar su vigencia en el tiempo.</p> <p><b>Se incluyó:</b> En la actividad 9, el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental” en el registro de información documentada.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º4 del 13/03/2024</p>
08	7/10/2024	<p><b>Se modificó:</b> En el numeral 5 de contenido la redacción de las actividades según lo descrito en Acuerdo 01 de 2024 y el Plan de Desarrollo del Municipio de Itagüí y el numeral 7 control de los registros - información documentada, acorde a los cambios realizados en los registros de las actividades.</p> <p><b>Se incluyó:</b> En el numeral 4 las definiciones de: archivo y Programa de Gestión Documental. El uso de formatos digitales o electrónicos en las actividades que involucran documentos o registros, con el fin de reducir el consumo de papel y por ende la producción de gases de efecto invernadero que generan afectaciones al cambio climático. En el numeral 6 Documentos de Referencia; el Acuerdo 01 de 2024 “Acuerdo Único de la Función Archivística”, el acuerdo Municipal N° 7 de 2022 “Plan Integral Cambio Climático”, el Acuerdo N°14 de 2024 “Política de Cero Papel” y el Decreto 511 de 2020 Código de Integridad.</p>

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>Código: PR-GD-07</b>
		<b>Versión: 08</b>
		<b>Fecha actualización: 31/01/2025</b>

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
		Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º 12 del 07/10/2024.

## 9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta

FO-GD-03 Formato Único de Inventario

FO-GD-04 Plan de Transferencia Documental

FO-GD-22 Rotulo Caja de Archivo

FO-GD-23 Índice caja de Archivo

FO-GD-24 Marcación Estantería

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento