

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PR-GD-09
		Versión: 09
		Fecha actualización: 31/01/2025

1. OBJETIVO

Conservar y preservar los documentos, en cualquier tipo de soporte, aplicando las medidas básicas de protección, conservación, seguridad, acceso y recuperación, acorde a lo descrito en el sistema integrado de conservación, durante el ciclo de vida de los archivos, digitalizando los documentos que están conservados en soportes de papel; con el propósito de garantizar que la información pueda ser accesible, respetando la reserva de la de los documentos en caso de ser aplicable de acuerdo con los criterios establecidos en la disposición final de las “Tablas de Retención o Valoración Documental”.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Secretario General, del Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y de todos los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas, el cumplimiento, aplicación y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE


Inicia con la aplicación de estrategias para garantizar la conservación y preservación de la información, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención documental y/o Tablas de Valoración Documental, en los Planes de conservación y preservación del sistema Integrado de conservación de documentos de archivo y finaliza con el alistamiento, captura, identificación, almacenamiento y control de calidad de las imágenes digitalizadas.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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 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.

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PR-GD-09
		Versión: 09
		Fecha actualización: 31/01/2025

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

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño; deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo de vida: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conservación Preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación de Registros: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición final de los registros.


Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo

Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Expediente Digital o Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PR-GD-09
		Versión: 09
		Fecha actualización: 31/01/2025

procesos de digitalización.

Indexación: La indexación es la captura de datos específicos (índices) de cada expediente y que sirven como llave de búsqueda en el proceso de consulta. Los índices se establecen de acuerdo con los requerimientos dados por los usuarios de la Dirección General Marítima.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Protección: Pautas concebidas para el cuidado de los registros.

OCR: Reconocimiento Óptico de Caracteres: Del inglés Optical Character Recognition. Capacidad de un dispositivo de entrada de un computador u otra máquina de leer ópticamente caracteres de texto individuales de una página y convertir la información a un fichero de texto almacenado electrónicamente.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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.


Registro: Documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.

Restauración de Material de Archivo: Arreglar o reparar un documento de los daños que ha sufrido por pérdida o debilitamiento del soporte. Las causas del deterioro de documentos son muy variables, podemos destacar los ataques de insectos, el debilitamiento por corrosión de tintas ferro gálicas o ataques de microorganismos entre los daños más frecuentes.

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.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

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.

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PR-GD-09
		Versión: 09
		Fecha actualización: 31/01/2025

Sistema Integrado de Conservación- SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservado atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital

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.

Tabla 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.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

5. CONTENIDO

5.1 Conservación y Preservación de los Documentos de Archivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Designar un funcionario responsable para cada Archivo: El Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa, designa un funcionario de carrera administrativa, responsable de la administración del archivo de gestión. Nota: El Secretario General designa el responsable de Administración de los Archivos Central e Histórico.	Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa	FO-DE-01 Acta
2. Disponer espacios y estanterías adecuadas: El Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa,	Secretario de Despacho o el	Contratos (si se requiere)



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA
CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A
LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-09

Versión: 09

Fecha actualización:
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>dispone los espacios y las estanterías o archivadores necesarios para el correcto funcionamiento del archivo de gestión, para el caso del Archivo Central e Histórico, es el Secretario General quien designa los espacios correspondientes.</p> <p>En los casos en que se requiera la construcción, adquisición o arriendo de espacios, deberán tener en cuenta lo establecido en el Proceso de Adquisiciones y las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos, que garanticen el fácil acceso, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación, ajustándose a los requisitos mínimos de humedad y temperaturas relativas, ventilación, iluminación, limpieza permanente y adecuada de las áreas de archivo y los recursos con los que cuenta la Administración Municipal.</p>	<p>Director de cada Unidad Administrativa</p> <p>Secretario General</p>	
<p>3. Verificar Inventarios Documentales: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o funcionario designado, verifican la aplicación del “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental (FUID)” en los archivos de gestión. Para los archivos central e histórico, verifican el cumplimiento del “PR-GD-07 Procedimiento para Transferencias documentales”, en razón a garantizar la custodia permanente de los archivos.</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>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o servidor público designado</p>	<p>FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental</p>
<p>4. Organizar, rotular y ubicar las unidades de conservación en las estanterías: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través del operador del archivo central y el Técnico Operativo responsable del archivo histórico, organizan las unidades documentales en unidades de conservación para archivo de acuerdo al soporte, tamaño y número consecutivo de las mismas y las rotulan de acuerdo a la Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD y a la Unidad Administrativa a la cual pertenecen, asignando el código respectivo, especificando el número de unidades y el número de folios contenidos en la unidad de conservación y las ubican en los estantes del Archivo Central e histórico, según el “FO-GD-24 Marcación Estantería”. Para los archivos de gestión, cada unidad administrativa deberá garantizar la ubicación de los documentos en estanterías y/o archivadores, por periodos administrativos y series documentales, según el “FO-GD-20 Guía Archivador Vertical” y acorde con lo establecido en las Tablas de</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p> <p>Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	<p>FO-GD-24 Marcación Estantería</p> <p>FO-GD-20 Guía Archivador Vertical</p>



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA
CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A
LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-09

Versión: 09

Fecha actualización:
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Retención Documental — TRD. Para ampliar más información consultar: “MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión”.		
5. Aplicar medidas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos: El Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa, garantiza la aplicación de las medidas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos e información producida y/o recibida en cumplimiento con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y las políticas de archivo, tendientes a evitar que lleguen a los archivos plagas, hongos, virus informáticos, o pérdida de información, entre otros que puedan afectar la integridad de la información resultante de las funciones. Entre ellas: Retirar material metálico de los documentos, legajar los documentos en carpetas institucionales de dos aletas prediseñadas con la imagen institucional correspondiente, utilizar gancho legajador plástico, evitar el uso de memorias USB, en razón a que pueden ser trasmisoras de virus y ponen en riesgo la información, almacenar los documentos producidos digitalmente en los repositorios establecidos para tal fin como son: Software SIGED, SIWI, Planoteca, Sede Electrónica, carpetas compartidas, correos electrónicos institucionales, entre otras y en cumplimiento con lo establecido en las Tablas de Retención Documental — TRD. Se deben entregar los archivos organizados e inventariados en el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental –”, al jefe inmediato antes de retirarse de la administración municipal y/o trasladarse para otra oficina. Ver SIC, publicado en la Sede Electrónica https://itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental	Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa	FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental
6. Hacer limpieza de áreas y documentos: El Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo designado en cada Unidad Administrativa, realizan mantenimiento a los documentos de archivo según lo establecido en el “IN-GD-01 Instructivo limpieza y desinfección” en áreas y de documentos de archivo y diligencian el “FO-GD-25 Registro, Aseo, limpieza y desinfección archivos”.	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	FO-GD-25 Registro, aseo limpieza y desinfección de archivos
7. Realizar seguimiento y control de los espacios e instalaciones: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, realiza seguimiento y control a los espacios destinados para la preservación de los archivos, verificando el cumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en la normatividad vigente aplicable y al “Sistema Integrado de Conservación SIC” para archivos y solicita las correcciones necesarias para prevenir el deterioro de los	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Informe



Alcaldía de Itagüí


PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Código: PR-GD-09

Versión: 09

Fecha actualización:
31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
documentos.		
8. Vigilar el control de plagas: El Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo designado en cada Unidad Administrativa, vigila que no se propaguen bichos en los depósitos y áreas de archivo y gestiona las fumigaciones periódicas con polvo químico seco; entre ellos tenemos: cucarachas, polilla, hongos entre otros.	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	FO-GD-25 Registro, aseo limpieza y desinfección de archivos
9. Realizar Intervenciones de primeros auxilios para documentos: El Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo designado en cada Unidad Administrativa, aplica los principios básicos de restauración de documentos como: enmendar rasgaduras, limpieza del polvo de los documentos con borrador miga de pan, quitar dobleces de los documentos, entre otros.	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	FO-GD-25 Registro, aseo limpieza y desinfección de archivos
10. Realizar seguimiento a la conservación de los documentos: El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y el personal designado en cada unidad administrativa, deberá realizar seguimientos periódicos a los archivos a través de muestras seleccionadas aleatoriamente a las condiciones de conservación de los documentos; verificando que no estén infectados por hongos u otras plagas o enfermedades que puedan afectar la integridad de la información, elaborando un respectivo informe en pro de que se determinen las acciones necesarias para corregir las desviaciones detectadas y/o la restauración de los documentos que lo requieran.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o servidores públicos designados	Informe
11. Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento e identificar y documentar oportunidades de mejoramiento: 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
12. Aplicar acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: 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	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PR-GD-09
		Versión: 09
		Fecha actualización: 31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
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.	Enlace MIPG	

5.2. Digitalización de los Documentos de Archivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Identificar y Seleccionar la Documentación a digitalizar: El Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo designado en cada Unidad Administrativa, identifica y determina las series y subseries documentales a digitalizar con base en las Tablas de Retención Documental — TRD.	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	FO-DE-01 Acta
2. Preparar la Documentación: El Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo designado en cada Unidad Administrativa, realiza el alistamiento de la documentación, retirando todo aquello que no pertenece al expediente, como copias idénticas, material metálico como clips, ganchos, etc y elabora “FO-DE-01 Acta”.	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	FO-DE-01 Acta
3. Identificar Series, Subseries y Tipos Documentales a Digitalizar: El Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo designado en cada Unidad Administrativa, determina los metadatos relacionados con las series, subseries y Tipos documentales a Digitalizar con base en la Tablas de Retención Documental — TRD.	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	FO-DE-01 Acta
4. Digitalizar la Documentación: El Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo designado en cada Unidad Administrativa y el responsable del Archivo Central, realizan el escaneo de los documentos de acuerdo con el tipo de documento y formato y a las directrices establecidas en la “GU-GD-01 Guía para la Digitalización de Documentos”.	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	Documentos digitalizados
5. Controlar la calidad: El Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa o quien delegue, realiza el control de calidad de las imágenes escaneadas de acuerdo a los estándares establecidos (resolución, indexación), verifican que la resolución del escaneo sea mínima de 150ppp para documentos que se encuentren en buen estado y se irá aumentando de acuerdo al estado de conservación o contraste de los mismos, teniendo en cuenta	Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa y/o servidor público designado	Documentos digitalizados



Alcaldía de Itagüí


PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Código: PR-GD-09

Versión: 09

Fecha actualización: 31/01/2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>que a mayor resolución mayor es el tamaño del archivo resultante (máximo hasta 300ppp) y luego eliminan las páginas en blanco que se hayan producido al momento de escanear los documentos. Ver: "GU-GD-01 Guía para la Digitalización de Documentos".</p>		
<p>6. Almacenar la Documentación Digitalizada: El Profesional Universitario o Técnico de la Dirección Administrativa de las TIC, realiza el almacenamiento de las imágenes en el Servidor y Software correspondiente, según el "FO-GD-26 Índice de Archivo Electrónico" diligenciado por cada uno de los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los Archivos de Gestión de las diferentes unidades administrativas.</p> <p>Nota: Guardar los archivos en PDF/A-1b o PDF/A-1ª Ver: "GU-GD-01 Guía para la Digitalización de Documentos".</p> <p>Se encuentran 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>Profesional Universitario o Técnico de la Dirección Administrativa de las TIC</p>	<p>FO-GD-26 Índice de Archivo Electrónico</p>
<p>7. Realizar seguimiento y análisis al desempeño del procedimiento e identificar y documentar oportunidades de mejoramiento: 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.</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>
<p>8. Aplicar acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: 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</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Enlace MIPG</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PR-GD-09
		Versión: 09
		Fecha actualización: 31/01/2025

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo
- Ley 1581 de 2012. Protección de Datos Personales.
- Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto 1002 de 2014 Crea el archivo histórico del Municipio de Itagüí.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Decreto Municipal 1003 de 2014 Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 01 de 2024 “Acuerdo Único de la Función Archivística” - (AGN).
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Tablas de Valoración Documental - TVD
- Programa de Gestión Documental.
- Requisitos mínimos de Digitalización – Publicaciones AGN.
- Sistema Integrado de Conservación - SIC
- MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión.
- GU-GD-01 Guía para la Digitalización de Documentos
- IN-GD-01 Instructivo limpieza y desinfección
- 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.

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Tiempo de Retención	Protección	Disposición Final
FO-DE-01	Acta	Secretarios de Despacho o Directores de unidades administrativas Responsables de archivo en cada unidad administrativa	PC del responsable Oficina de los responsables	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	Respaldos digitales Claves de acceso Permisos del sistema	3 años	Archivo Central



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA
CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A
LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-09

Versión: 09

Fecha actualización:
31/01/2025

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Tiempo de Retención	Protección	Disposición Final
				Archivo de Gestión de las Unidades Administrativas Caja 1 Carpeta Actas de Comité Primario por vigencia			
No Aplica	Contratos (si se requiere)	Secretarios de Despacho o Directores de unidades administrativas Secretario General	Secretaría Jurídica PC del responsable	Archivo de Gestión de la Secretaría Jurídica Caja contratos por vigencia	Respaldos digitales Claves de acceso Permisos del sistema	3 años	Archivo Central
FO-GD-03	Formato Único de Inventario Documental	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	PC del responsable Carpeta compartida de la unidad administrativa	\\10.1.10.2\Secretaría General\2.18.1-Oficina_atencion_a_l_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-24	Marcación Estantería	Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina de los responsables	Archivo de Gestión de todas las Unidades Administrativas en cada una de las estanterías	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central / Histórico
FO-GD-20	Guía Archivador Vertical	Técnico Operativo Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Operador contratista archivo central	Oficina de los responsables	Archivo de Gestión de todas las Unidades Administrativas en cada uno de los archivadores	Respaldos digitales Claves de acceso Permisos del sistema Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central / Histórico
FO-GD-25	Registro, aseo limpieza y desinfección	Responsables de archivo en cada unidad administrativa	Oficina de los responsables Carpetas	\\10.1.10.2\Secretaría General\2.18.1-Oficina_atencion_a_l_ciudadano_gestio	Respaldos digitales Claves de acceso	3 años	Archivo Central



Alcaldía de Itagüí


**PROCEDIMIENTO PARA LA
CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A
LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-09

Versión: 09

Fecha actualización:
31/01/2025

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Tiempo de Retención	Protección	Disposición Final
	n de archivos		compartidas de las unidades administrativas	n_documental\por_vigencia\2.18.1.24.02-Planes_de_conservacion_documental	Permisos del sistema Archivos de uso exclusivo del responsable		
FO-GD-26	Índice de Archivo Electrónico	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Responsables de archivo en cada unidad administrativa	Carpetas compartidas de las unidades administrativas	\\10.1.10.2\Secretaria General\2.18.1-Oficina_atencion_a_l_ciudadano_gestion_documental\por_vigencia\2.18.1.24.03-Planes_de_preservacion_digital_a_largo_plazo Carpetas compartidas de las unidades administrativas	Respaldos digitales Claves de acceso Permisos del sistema Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
No Aplica	Informe	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_a_l_ciudadano_gestion_documental\por_vigencia\2.18.1.24.02-Planes_de_conservacion_documental	Respaldos digitales Claves de acceso Permisos del sistema	No Aplica	No Aplica
No Aplica	Documentos digitalizados	Responsables de archivo en cada unidad administrativa	PC del responsable Carpeta compartida de las unidades administrativas	\\10.1.10.2\Escaner	Respaldos digitales Claves de acceso Permisos del sistema	No Aplica	No Aplica
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	3 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento			\\10.1.10.2\Evidencias Plan de Mejoramiento	Permisos del sistema		

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PR-GD-09
		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	Redefinición del Procedimiento en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 Modificación en el título del procedimiento <i>“Procedimiento Para La Organización Y Conservación De Los Documentos en el Archivo”</i> Por <i>“Procedimiento para la Conservación de los Documentos en el Archivo Central”</i> Modificación de responsable “Líder de Programa” por “Profesional designado de la Oficina de Gestión Documental”, en todo el documento.
03	26/08/2016	Se modificó: el nombre del Procedimiento: <i>“Procedimiento para la Conservación de los Documentos en el Archivo Central”</i> por <i>“Procedimiento para la Conservación y Preservación a Largo Plazo de los Documentos de Archivo”</i> , por la fusión de este con el <i>“PR-GD-09 Procedimiento Para la Preservación a largo plazo de los documentos de Archivo”</i> , el nombre del cargo del responsable del Procedimiento. el nombre y cargo de los servidores que elaboran y aprueban el procedimiento, las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 y el cargo del responsable en las mismas actividades Actualización de los Documentos de Referencia y Control de los Registros. Acta N° 1 “Actualización procedimientos” 26/08/2016
04	01/07/2021	Se modificó: El nombre y versión del documento del orden lógico del programa de Gestión Documental, ya que se fusionan el <i>“PR-GD-04 Procedimiento para la Conservación y Preservación a largo Plazo”</i> y el <i>“PR-GD-13 Procedimiento Digitalización de documentos”</i> , por las mismas razones se cambió la redacción del “objetivo”, “responsables” y “alcance”; Se modifica el “Contenido” dividiéndolo en 2 numerales: 5.1 para Conservación y Preservación y 5.2 para digitalización y se amplían las actividades acorde a la normatividad vigente aplicable al procedimiento. Se incluyó: En “Documentos de Referencia” el “Código de Integridad alcaldía de Itagüí”. El formato FO-GD-19-Registro aseo limpieza desinfección archivos. Se eliminó: De “Definiciones y Términos” las definiciones de “Copia autenticada”, “Reglamento de Archivo” y “Metadato” y de los “Documentos de Referencia” los procedimientos “PR-GD-11” Y PR-GD-09”. Cambios Aprobados mediante acta de comité primario N° 18 del 01/07/2021
05	06/09/2022	Se modificó: En Actividades:



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA
CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A
LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-09

Versión: 09

Fecha actualización:
31/01/2025

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>5.1 Conservación y Preservación de los Documentos de Archivo: Actividad 3, 4, 5 Se complementó redacción y se amplió la gestión del conocimiento.</p> <p>5.2. Digitalización de los Documentos de Archivo. Se modificaron las actividades 2, 4, 5, se complementó redacción y se amplió la gestión del conocimiento en la aplicación de las actividades. El responsable por Secretario General junto con todos los secretarios de despacho; los tiempos de retención y la disposición final</p> <p>Se incluyó: En términos y definiciones archivo histórico y ciclo vital del documento. En el numeral 5.1 Conservación y Preservación de los Documentos de Archivo se incluye: Instructivo para la limpieza y desinfección en áreas y de documentos de archivo. En la actividad 1 del numeral 5.1 se incluye el formato FO-DE-01 Acta en la actividad 9 del numeral 5.1 se incluye el formato FO-DE-02 Control de Asistencia para el registro de la información documentada El formato FO-GD-25-Registro aseo limpieza desinfección archivos, el FO-GD- 24 Marcación Estantería Correspondiente a la actividad 4 del numeral 5.1 Conservación y Preservación de los Documentos de Archivo, el formato FO-GD-20 Guía Archivador Vertical Archivos de Gestión, Correspondiente a la actividad 4 del numeral 5.1 Conservación y Preservación de los Documentos de Archivo. En la actividad 2 del numeral 5.2 se incluye el formato FO-DE-01 Acta. En el numeral 5.2. Digitalización de los Documentos de Archivo: la Guía para digitalización de documentos. En documentos de referencia la normatividad en materia de conservación documental (acuerdo 06 de 2014) Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité primario N.º 17 del 06/09/2022.</p>
06	09/11/2022	<p>Se modificó: Numeral 2 Responsable: Secretario General y Secretarios de Despacho. Numeral 7 Control de Registro: tiempos de retención y Disposición final.</p> <p>Se incluyó: Numeral 4 Definiciones y Términos: Archivo histórico y Ciclo Vital del Documento. Numeral 5 Contenido: 5.1 actividad 1 El Formato FO-DE-01 Acta y actividad 9 Formato FO-DE-02 Asistencia. 5.2 Actividad 2 Formato FO-DE-01 Acta. Numeral 6 Documentos de Referencia: Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".</p> <p>Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 23 del 09/11/2022.</p>
07	15/02/2023	<p>Se modificó:</p>



Alcaldía de Itagüí


**PROCEDIMIENTO PARA LA
CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A
LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-09

Versión: 09

Fecha actualización:
31/01/2025

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Las palabras “Página Web” por “Sede Electrónica” y, se modifica la URL de la actividad 5 del contenido... antes https://www.itagui.gov.co/alcaldia/control_archivo y actualmente https://www.itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 4 del 15/02/2023</p>
08	13/03/2024	<p>Se modificó:</p> <p>En responsable, el cargo de Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. En numeral 5.1 “<i>Conservación y Preservación de los Documentos de Archivo</i>”, la denominación del cargo “<i>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</i>”.</p> <p>En la actividad 4, se complementa la referencia del Manual Organización Archivos de Gestión.</p> <p>La actividad 6, para referenciar la limpieza de archivos mediante la aplicación del “IN-GD-01 Instructivo limpieza y desinfección” y el “FO-GD-25 Registro aseo limpieza desinfección archivos”.</p> <p>La actividad 7, incluyendo el sistema integrado de conservación – SIC</p> <p>En numeral 5.2 Digitalización de los Documentos de Archivo, se articula con la GU-GD-01 Guía para la Digitalización de Documentos e igualmente se completa el cargo de Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.</p> <p>El numeral 6, acorde a los responsables y registros de las actividades.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º4 del 13/03/2024</p>
9	07/10/2024	<p>Se modificó:</p> <p>La Redacción del Alcance. En el numeral 5.1 se ajusta la redacción de las actividades 3, 5, 11 y 12. En el numeral 5.2 se complementa la redacción de las actividades 6, 7 y 8 acorde al Acuerdo 01 de 2024 y Plan Desarrollo del Municipio de Itagüí y el numeral 7 Control de los registros - información documentada, acorde a los cambios realizados en las actividades.</p> <p>Se incluyó:</p> <p>En el numeral 4 las definiciones de los siguientes términos: “<i>Conservación – Restauración, Indexación, Plan de Preservación Digital, Sistema Integrado de Conservación</i>”, en concordancia con la normatividad vigente. 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 se adiciona 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> <p>Se eliminó:</p>

 Alcaldía de Itagüí	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO	Código: PR-GD-09
		Versión: 09
		Fecha actualización: 31/01/2025

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>En la actividad 5 del numeral 5.2 el FO-GD-08 Control de Calidad de la Digitalización toda vez que este ya no hace parte del SGI.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N° 12 del 07/10/2024.</p>

9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta

FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental

FO-GD-24 Marcación Estantería

FO-GD-20 Guía Archivador Vertical

FO-GD-25 Registro, aseo limpieza y desinfección de archivos

FO-GD-26 Índice de Archivo Electrónico

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento