



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-02

Versión: 06

Fecha de Actualización:
13/03/2024

1. OBJETIVO

Implementar técnicas adecuadas y modernas para la producción y control de los documentos que genera la administración municipal de Itagüí, en el cumplimiento de sus funciones; de tal forma que se garantice la aplicación de las Tablas de Retención Documental, el código de integridad, la guía de lenguaje claro y el manual inclusivo para la producción documental, garantizando el acceso a la información.

2. RESPONSABLE

Los Secretarios de Despacho, subsecretarios, directores, líderes o jefes de cada Unidad Administrativa, entre otros y el jefe de la oficina de Gestión Documental el cumplimiento, aplicación y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de la documentación a producir, teniendo en cuenta los aspectos de origen y uso de formatos, plantillas y documentos, como resultado y desarrollo de las funciones propias del Municipio de Itagüí y finaliza con el control de la documentación a enviar y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TERMINOS

Acta: Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión.

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 transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión del Municipio de Itagüí.

Comunicación Oficial: Es una comunicación escrita de carácter oficial, que tiene como objetivo principal dar un mensaje o establecer comunicación, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso.

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

Aprobado por: Secretaria General

	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PR-GD-02
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 13/03/2024

Comunicaciones Oficiales Internas: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Alcaldía de Itagüí, independientemente del medio utilizado.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Decreto: Es un acto administrativo el cual es expedido por el poder ejecutivo y, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

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

Documento clasificado: Es todo registro de información sensible que está restringida por las leyes o regulada para clases particulares de personas. Se requiere una habilitación formal de seguridad para manejar y acceder a documentos clasificados. Con el propósito de proteger información que de ser usada podría afectar la seguridad nacional.

Documento Electrónico: Es toda información procesada a través de un computador, mediante señales electrónicas plasmadas en un soporte de forma magnética u óptica.

Documento Original: Es la fuente primaria de la información, que contiene todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Formato: Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o

	PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	Código: PR-GD-02
		Versión: 06
		Fecha de Actualización: 13/03/2024

exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados. (Artículo 18 de la Ley 1712 de 2014)

Información pública reservada: Es aquella información que estando en el poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por dañar a intereses públicos y bajo el cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la ley 1712 de 2014.

Informe: Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.

Mensaje Electrónico: Comunicación escrita a través del Internet.

Producción de Documentos: Generación de documentos en con el fin de cumplir las funciones encomendadas a la institución.

Resolución: Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales, tiene un carácter general, obligatorio y permanente. Esta sirve para reforzar las leyes en el sentido que se dictan para que se cumplan lo establecido en las leyes.

SISGED: Sistema de Gestión Documental (software de gestión documental) para manejo de los documentos institucionales, PQRDS, trámites, comunicaciones internas, control del consecutivo de comunicaciones oficiales y demás documentos resultantes de las funciones o actividades propias de cada unidad administrativa.

Técnicas de Impresión: Se conocen como sistemas de impresión el denominado láser y los de inyección (Las tintas deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte).

TRD - Tabla de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por cada Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna un tiempo o permanencia en cada fase de archivo.

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Identificar la necesidad de producir un documento: El jefe de cada Unidad Administrativa Identifica las necesidades de producción documental, de acuerdo a sus funciones, trámites o servicios prestados y a los requerimientos legales, de los usuarios y partes interesadas.	Jefe de Unidad Administrativa	No Aplica
2. Identificar finalidad y destinatario del documento: El servidor público encargado de proyectar el documento, determina el objetivo por el cual se da la construcción del mismo, es decir, su finalidad, si es interno usa formato establecido para las comunicaciones internas; si el destino es	Servidores públicos	No Aplica



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-02

Versión: 06

Fecha de Actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
un usuario o parte interesada externa, en los casos cuando se responde a un requerimiento específico o una PQRDS, se elabora mediante formato o plantilla electrónica de tamaño oficio o carta, con logos institucionales, dispuesto por la entidad para tal fin.		
<p>3. Determinar el medio y soporte para registrar la información: El auxiliar Administrativo y/o a quien corresponda producir el documento, determina según la necesidad el soporte documental adecuado para registrar la información, como sistema de gestión documental SISGED, diversos softwares existentes en la administración municipal, Correos electrónicos, Cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, discos duros, carpetas compartidas, USB, videos u otros medios digitales, papel, entre otros, que garanticen la recuperación, conservación y preservación de la información.</p> <p>Nota: Si el soporte a utilizar es papel se debe consultar el “MA-GD-01 Manual para la producción de Documentos” como guía de formatos, estructuras, redacción, uso de la guía de lenguaje claro, entre otros.</p>	Todos los servidores públicos	No Aplica
<p>4. Reproducir el documento: El servidor público responsable de producir el documento, elabora el documento teniendo en cuenta las Directrices dadas por la Oficina de Gestión Documental y las establecidas en el “MA-GD-01 Manual para la producción de Documentos”, los valores y principios del código de integridad y el componente de lenguaje claro, con el fin de garantizar una respuesta eficiente y cercana al ciudadano.</p>	Todos los servidores públicos	Documentos
<p>5. Identificar el documento con el código de la oficina productora: La Identificación de las oficinas productoras de documentos se debe realizar por medio de código, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de oficina productora • Código Serie o subserie documental • Código Consecutivo de producción del documento <p>Nota: Esta información debe ser consultada en manual para la producción de documentos y en las Tablas de Retención Documental vigentes, publicadas en la Sede Electrónica en el siguiente link: https://www.itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental</p>	Jefe de Unidad Administrativa Todos los servidores públicos	Software SISGED TRD
<p>6. Definir las Especificaciones de calidad del documento físico: El servidor público responsable de producir el documento aplica las especificaciones de calidad;</p>	Todos los servidores públicos	Documentos físicos



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-02

Versión: 06

Fecha de Actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>establecidas para el tipo de comunicación, es decir, tamaños (carta y/o oficio), calidad, gramaje del papel, para garantizar la conservación del documento en el tiempo de retención; se debe imprimir en tintas originales e (Insolubles, no corrosivas); para evitar pérdida de información por corrosión en caso de que se presente humedad o derramamiento de agua sobre el papel, así mismo las firmas manuscritas se deben realizar con tintas de color negro que sean estables no corrosivas, evitar firmar con “plumas, tintas húmedas” y/o tintas de color.</p>		
<p>7. Verificar que el documento cumpla con los requerimientos de la imagen corporativa: El responsable de la producción del documento verifica que el documento cumpla con los requerimientos establecidos para el uso de la imagen corporativa, logo símbolo de la entidad actualizado, tamaños, colorimetría, ubicación, entre otros, de acuerdo con las características internas y externas propuestas por el sistema de calidad y la Secretaria de las comunicaciones, además del tipo de letra, tamaño y firmas autorizadas manuscritas o electrónicas, entre otras; para garantizar su legalidad y valor probatorio.</p> <p>Nota: Es indispensable registrar los datos completos y actualizados del destinatario, para garantizar la entrega oportuna de la información mediante el uso de los canales y medios dispuestos para tal fin, entre ellos el correo certificado y así evitar las devoluciones de documentos.</p>	<p>Jefe de Unidad Administrativa Todos los servidores públicos</p>	<p>Documentos</p>
<p>8. Firmar los Documentos: Los documentos pueden ser firmados digital o manuscritamente. Los documentos digitales pueden ser firmados por medio del software SIGGED, para el caso de las comunicaciones internas en razón a que estas no deben ser impresas garantizando eficiencia administrativa en la disminución del consumo de papel.</p> <p>Para firmar los documentos producidos en soporte papel; se recomienda no utilizar estilógrafo de tinta mojada y menos de color, ya que ésta puede traspasar al otro lado del papel o presentar acidez en razón a que el papel con el tiempo se puede romper por los químicos aplicados en la tinta utilizada. Se recomienda firmar los documentos con tinta seca negra, no soluble a la humedad o al agua. Así mismo se recomienda firmar los documentos por los servidores públicos que en cumplimiento de sus funciones este descrito como responsable de un proceso y que además estén</p>	<p>Jefe de Unidad Administrativa Todos los servidores públicos</p>	<p>Documentos Firmados</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-02

Versión: 06

Fecha de Actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>autorizados según el cargo o perfil, para el cual fueron vinculados a la administración municipal.</p>		
<p>9. Determinar el Número de copias necesarias: El responsable de la producción del documento define el número de copias establecidas del documento a producir, teniendo en cuenta la aplicación de la eficiencia administrativa garantizando impresión por ambas caras del papel y aplicar la política interna de austeridad en el gasto y cuidado del medio ambiente.</p> <p>Nota: Las copias que se puedan producir y compartir digitalmente en unidades de almacenamiento seguras, deben ser controladas para evitar duplicidad, también se puede utilizar la técnica de digitalización de documentos con fines probatorios y de preservación a largo plazo acorde con lo establecido en la normatividad vigente establecida en la guía para la digitalización de documentos y/o procedimientos o lineamientos establecidos por la oficina de Atención al ciudadano y Gestión Documental.</p>	<p>Jefe de Unidad Administrativa Todos los servidores públicos</p>	<p>Documentos Físicos y/o electrónicos</p>
<p>10. Identificar y/o definir la Periodicidad de producción del documento: el jefe de la unidad administrativa identifica si la frecuencia de producción del documento es: diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral o anual.</p> <p>Nota: Se debe llevar un control anual del consecutivo de comunicaciones producidas, para garantizar el control de la documentación producida en cada unidad administrativa.</p>	<p>Jefe de Unidad Administrativa</p>	<p>Documentos</p>
<p>11. Registrar documento en el software SIGGED: el auxiliar administrativo o el servidor público responsable del documento ingresa al software SIGGED, el documento y los datos del mismo, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos "PR-GD-04 Procedimiento para la Gestión trámite y distribución de Documentación Enviada" y "PR-GD-03 Procedimiento para la Recepción distribución y trámite de las comunicaciones oficiales recibidas externas ", según sea el caso y/o necesidad de producción documental, acorde con las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Todos los Servidores públicos</p>	<p>Registro Software SIGGED</p>
<p>12. Recibir y/o despachar los documentos físicos: Los responsables designados por el Jefe de Atención al Ciudadano, reciben a través de la ventanilla única de salida, los documentos que deben ser distribuidos externamente por la empresa de mensajería, quienes son los responsables de la entrega a los destinatarios externos.</p> <p>Nota: Todo documento que requiera ser distribuido por correo</p>	<p>Auxiliar Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	<p>Registro Software SIGGED</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-02

Versión: 06

Fecha de Actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>certificado, debe ser entregado en las ventanillas únicas; para validar el cumplimiento de aplicación de la guía de lenguaje claro y demás lineamientos descritos en este procedimiento. El no cumplimiento dará lugar a devolución del mismo para corrección por la unidad administrativa correspondiente.</p>		
<p>13. Verificar que los documentos cumplan con los requisitos de contenido y de forma: El Auxiliar Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; verifica al momento de su recepción para envío, que la documentación a enviar cumpla con los requerimientos establecidos por la Oficina de Gestión Documental, en caso de que los documentos no cumplan requerimientos, serán devueltos a la Unidad Administrativa correspondiente, registrando la devolución en el FO-GD-18 Entrega de Documentación Radicada y Devuelta sin Radicar y en el “FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas</p> <p>Nota: Consultar los requisitos del contenido en los procedimientos “PR-TS-01 Procedimiento para la atención al ciudadano” y “PR-TS-02 Procedimiento para la atención de PQRSD” Guía de Lenguaje claro.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	<p>FO-GD-18 Entrega de Documentación Radicada y Devuelta sin Radicar</p> <p>FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas</p>
<p>14. 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 mejoramiento, definiendo las acciones pertinentes para corregir o evitar la situación identificada, 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”.</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>15. 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/la Enlace MIPG verifican la eficacia de las mismas teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”.</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p> <p>Enlace MIPG</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-02

Versión: 06

Fecha de Actualización:
13/03/2024

- Ley 43 de 1913 Uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Ley 527 de 1999 Artículo 7. Mensajes de datos y firmas digitales.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Ley 1437 de 2011, Disposiciones en materia de Gestión Documental.
- Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública
- Decreto 2609 de 2012, compilado en el decreto 1080 de 2015, Reglamenta parcialmente la Ley 594 del 2000.
- Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación “Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo 027 de 2006. Modifica el Acuerdo No. 07 de 1994 AGN.
- Acuerdo 060 de 2001. Administración de las comunicaciones oficiales.
- Norma Técnica de Calidad ISO 9001
- NTC 1673 Papel y cartón: papel para escribir e imprimir.
- NTC 2223 “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.
- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales.
- NTC 3393. Elaboración documentos comerciales.
- NTC 4436 “Papel para documentos de archivo
- GTC 185 - Guía Técnica Colombiana Documentación Organizacional
- Circular AGN No.13 de 1999, No utilización de micropuntas o esferos de tinta húmeda.
- Código Penal: artículos 218 a 228. Falsificación de los documentos públicos, artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal: artículo 261. Valor probatorio de documento público. artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
- Código de Integridad
- MA-GD-01 Manual para la producción de Documentos
- GU-TS-01 Guía de Lenguaje Claro
- PR-GD-14 Procedimiento para el Control de la Información Documentada
- NTC 13008 de 2014. "Información y documentación. proceso de conversión y migración de registros digitales"

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Software SIGED	Servidores Públicos	Oficina de los Responsables	Software SIGED	Backup's Claves de	El establecido	No aplica



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-02

Versión: 06

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

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
					acceso	en la versión de la TRD	
No aplica	Documentos	Servidores Públicos	Oficina de los Responsables	Carpetas por tipo documental	Archivos de uso exclusivo del Responsables	El Establecido en la Tabla de Retención documental	Archivo Central
FO-GD-18	Entrega de Documentación Radicada y Devuelta sin Radicar	Auxiliar Administrativo	Oficina Gestión Documental	Carpeta devoluciones Internas Carpeta compartida	Backup's Claves de acceso	3 años	Eliminar
FO-GD-01	Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas	Auxiliar Administrativo	Oficina Gestión Documental	Carpeta Correspondencia Interna	Archivos de uso exclusivo del Responsables	3 años	Eliminar
FO-DE-01	Acta	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina Gestión Documental	Carpeta compartida de la Secretaría General	Backup's Claves de acceso	3 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	27/08/2015	Creación del documento.
02	26/08/2016	Se incluyen: Tres (3) actividades, lo que modifica la numeración de las actividades siguientes. El "FO-GD-02 Correspondencia Interna y Externa Enviada" Se Modifica: El objetivo, el responsable del Procedimiento, el Alcance, los responsables de las actividades y los nombres y cargos de quienes elaboran y aprueban el documento Se actualiza: Los Documentos de Referencia, el Control de Registros, Definiciones y Términos y los Anexos. Acta N° 1 26/08/2016 Actualización de los Procedimientos del Proceso de Gestión Documental y Acta N° 2 del 21/09/2016
03	01/07/2021	Se modificó:



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-02

Versión: 06

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

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>El Código: antes “PR-GD-07” a razón del orden lógico del programa de Gestión Documental. La redacción del “Objetivo”, la denominación del cargo del “Responsable”, la redacción del “Alcance”, la Redacción, Responsables y Registros de las Actividades. El Control de los Registros y anexos, de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades.</p> <p>Se Eliminan:</p> <p>En definiciones y términos: Documento Privado, Memorando, Microfilmación y Norma. En “Documentos de Referencia” la NTCGP 1000</p> <p>Se Incluyen:</p> <p>En definiciones y términos: código, comunicación interna, conservación preventiva de documentos, copia, copia autenticada, copia de seguridad, producción de documentos. En Documentos de Referencia: la Ley 443 de 1993, la GTC 185, la Circular 13 de 1999 del AGN, la ley 527 de 1999 el Código Penal y el Código de procedimiento penal.</p> <p>Cambios Aprobados mediante acta de comité primario N° 18 del 01/07/2021</p>
04	06/09/2022	<p>Se modificó:</p> <p>Redacción del Objetivo, responsable, alcance y en las actividades, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12.</p> <p>En el numeral 09 anexos se reemplazó el código FO-GD 16 por el 18 y se modifican tiempos de retención y disposición final.</p> <p>El Código del procedimiento “PR-GD-02”</p> <p>Se Incluye:</p> <p>En el glosario se agregó la definición de SISGED, en la columna “registro/información documentada” en la actividad 01-02-03-04 el código MA-GD-01; en la actividad 5 Software SISGED y en la actividad 13, FO-GD-18 Devolución de Documentación para radicar</p> <p>Cambios Aprobados mediante acta de comité primario N.º 17 del 06/09/2022</p>
05	09/11/2022	<p>Se modificó:</p> <p>Numeral 7 Control de Registros: los tiempos de Retención y disposición final. Numeral 09 Anexos: el Formato FO-GD- 16 por el FO-GD-18</p> <p>Se incluyó:</p> <p>Numeral 4 Definiciones y Términos: el termino SISGED. Numeral 5 Contenido: en Registro/información documentada Actividades 1,2,3 y 4 el código MA-GD-0, actividad 5 Software SISGED, actividad 13 el FO-GD-18 Devolución de Documentación para radicar.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante acta de comité primario N.º 23 del 09/11/2022</p>
06	13/03/2024	<p>Se modificó:</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-02

Versión: 06

Fecha de Actualización:
13/03/2024

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>En el numeral 4 definiciones y términos: El termino SISGED, se modifica la palabra correspondencia por comunicación oficial.</p> <p>En el contenido se modificó la redacción de la actividad 3 para mayor comprensión del lector, así mismo se agrega la guía de lenguaje claro. En el responsable se modificó la palabra “el auxiliar administrativo” por la palabra “Todos los servidores públicos”.</p> <p>La Redacción de las actividades: 6, 7, 8, 9, 7, 13</p> <p>El Responsable de la Actividad 11:</p> <p>La Redacción y responsable de la Actividad 12:</p> <p>En los responsables de las actividades se cambia Jefe de Gestión Documental por Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y LÍDER SIGI por Enlace MIPG.</p> <p>Se incluyó:</p> <p>En documentos de referencia: El decreto 1080 de 2015 que se compila el decreto 2609 de 2012.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Actas de Comité Primario N.º 4 del 15/02/2023 y N.º 4 del 13/03/2024</p>

9. ANEXOS

MA-GD-01 Manual para la Producción de Documentos

GU-TS-01 Guía de Lenguaje Claro

FO-DE-01 Acta

FO-GD-01 Distribución de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas externas e internas

FO-GD-18 Entrega de Documentación Radicada y Devuelta sin Radicar

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento