

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código: PR-GD-02</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha de Actualización: 31/01/2025</b>

## 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; mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la normatividad aplicable, garantizando el acceso a la información a las partes interesadas, implementando estrategias que contribuyan a la reducción de las afectaciones al cambio climático.

## 2. RESPONSABLE

Es responsabilidad de los Secretarios de Despacho, Directores, jefes de Unidades Administrativas y de todos los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas para la administración de Itagüí el cumplimiento y aplicación de este procedimiento y del jefe de la oficina de Gestión Documental su actualización.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de la documentación a producir, en soporte físico y/o electrónico, teniendo en cuenta los aspectos de origen y uso de formatos, plantillas y documentos, y finaliza con el control de la documentación a enviar y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Acta:** Documento 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 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.

**Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Alcaldía de Itagüí, independientemente del medio utilizado.

<b>Revisado por:</b> Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	<b>Aprobado por:</b> Secretario General
--	---

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-GD-02
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 31/01/2024

**Comunicaciones Oficiales Internas:** Comunicaciones recibidas o producidas entre las dependencias u oficinas, en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Alcaldía de Itagüí, independientemente del medio utilizado.

**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.

**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.

**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 de este.

**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 sistemas de información.

**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:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**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.

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-GD-02
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 31/01/2024

**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 exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el 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.

**Lenguaje claro:** Es la forma como se debe transmitir la información al ciudadano ya sea de forma escrita o verbal a través de los diferentes canales y/o sistemas de información de la Alcaldía de Itagüí.

**Mensaje Electrónico:** Comunicación escrita que se realiza a través del servicio en línea de internet; al igual que ocurre con el correo postal tradicional, nos permite enviar y recibir mensajes a través de un servicio de red a múltiples destinatarios.

**Mensaje de datos.** Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

**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

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-GD-02
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 31/01/2024

funciones, a los cuales se les asigna un tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital del documento.

## 5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Identificar la necesidad de producir un documento:</b> 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 y de acuerdo a esto determina su soporte o formato de producción.</p>	Jefe de Unidad Administrativa	No Aplica
<p><b>2. Identificar finalidad y destinatario del documento:</b> 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 (ver MA-GD-01 Manual para la Producción de Documentos); si el destino es 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 en el Manual de Identidad Visual de la entidad.</p>	Servidores públicos	No Aplica
<p><b>3. Determinar el medio y soporte para registrar la información:</b> El Servidor público responsable de producir el documento, determina según la necesidad el soporte documental adecuado para registrar la información, como sistema de gestión documental SIGGED, 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>Para la producción de los documentos electrónicos de archivo se incorporan mecanismos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad, durante todo el ciclo vital de los documentos.</p> <p>La transición hacia los documentos electrónicos es un paso importante hacia una economía más sostenible en donde se pretende contribuir a mitigar los efectos del cambio climático, reduciendo el consumo de papel, optimizando procesos y</p>	Servidores públicos	No Aplica



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-02

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
31/01/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>disminuyendo la generación de residuos.</p> <p><b>Nota:</b> 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 GU-TS-01 Guía de Lenguaje Claro y Manual de Identidad Visual, entre otros.</p>		
<p><b>4. Producir el documento:</b> El servidor público y particulares que ejercen funciones públicas para la administración de Itagüí, elabora el documento teniendo en cuenta las directrices dadas por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, las establecidas en el “MA-GD-01 Manual para la Producción de Documentos”, los valores y principios del código de integridad, el componente de lenguaje claro GU-TS-01 Guía de Lenguaje Claro (con el fin de garantizar una respuesta efectiva y cercana al ciudadano), la aplicación de las Tablas de Retención Documental, los formatos electrónicos de los tipos documentales, la conformación de expedientes, series y subseries, se encuentran registradas en nuestro sistema de información SIGGED, velando por el cumplimiento de las características de contenido, estructura y contexto definidas, asegurando su preservación durante el ciclo vital de los documentos, como aporte a la transformación del cambio climático.</p>	Servidores públicos	Documento  Tablas de Retención Documental.
<p><b>5. Identificar el documento con el código de la oficina productora:</b> La Identificación de las oficinas productoras de documentos se debe realizar por medio de código, así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Código de oficina productora</li><li>• Código Serie o subserie documental</li><li>• Código Consecutivo de producción del documento</li></ul> <p><b>Nota:</b> Esta información debe ser consultada en MA-GD-01 Manual para la Producción de Documentos y en las Tablas de Retención Documental vigentes, publicadas en la Sede Electrónica en el siguiente link: <a href="https://www.itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental">https://www.itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental</a></p>	Servidores públicos	SIGGED  Tablas de Retención Documental.
<p><b>6. Definir las especificaciones de calidad del documento físico:</b> El servidor público responsable de producir el documento aplica las especificaciones de calidad; 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</p>	Servidores públicos	Documentos físicos y/o electrónicos



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-02

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
31/01/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>debe imprimir en tintas originales e (Insolubles, no corrosivas); para evitar perdida 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>Cuando se trata de documento electrónico que se produce a través de nuestros sistemas de información, se incorporan mecanismos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad, durante todo el ciclo vital de los documentos, teniendo en cuenta la reducción de efectos adversos al cambio climático.</p>		
<p><b>7. Verificar que el documento cumpla con los requerimientos de la imagen corporativa:</b> El responsable de la producción del documento verifica que este, cumpla con los requerimientos establecidos en el “Manual de Identidad Visual”, vigente y en el “PR-GD-14 Procedimiento para el Control de la Información Documentada”, cuando se trata de Información para la ejecución de los procesos institucionales, tales como: logo símbolo de la entidad, tamaños, colorimetría, ubicación, entre otros, de acuerdo con las características internas y externas, además del tipo de letra, tamaño y firmas autorizadas manuscritas o electrónicas, entre otras; para garantizar su legalidad y valor probatorio.</p> <p>Verificando además que se registren los datos completos y actualizados del destinatario, con el fin de garantizar la entrega de la información, a través de los canales y medios dispuestos para tal fin, entre ellos el correo certificado.</p>	Servidores públicos	Documentos físicos y/o electrónicos
<p><b>8. Firmar los documentos:</b> Los documentos pueden ser firmados digital o manuscritamente, así: Los digitales pueden ser firmados por medio del software SIGGED, para la firma manuscrita, en soporte papel; no se debe utilizar estilógrafo de tinta mojada y menos de color, ya que ésta puede traspasar el papel o presentar acidez, generando que con el tiempo se puede romper el documento, por los químicos utilizados en la tinta. Se recomienda firmar los documentos con tinta seca negra, no soluble a la humedad o al agua. Así mismo, se recomienda la firma de los documentos por los servidores públicos que en cumplimiento de sus funciones actúan como responsables del mismo y que además estén autorizados según el cargo o funciones mediante las cuales están vinculados a la Administración Municipal.</p>	Jefe de Unidad Administrativa  Servidores públicos	Documentos físicos y/o electrónicos firmados  SIGGED



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-02

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
31/01/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>Nota:</b> Las comunicaciones internas, no deben ser impresas, por lo cual, se deben gestionar únicamente a través del software SISGED, entre unidades administrativas. Teniendo en cuenta que la Administración Municipal garantiza la eficiencia administrativa en la disminución del consumo de papel; aportando así a la reducción de los efectos del cambio climático.</p>		
<p><b>9. Determinar el número de copias necesarias:</b> En concordancia con el concepto de eficiencia administrativa, el responsable de la producción del documento define el número de copias establecidas del documento a producir, garantizando cuando se requiera, la impresión por ambas caras del papel, aplicando la política interna de austeridad en el gasto y la de Cero Papel. En consecuencia, desde la producción de información pretendemos mitigar el deterioro ambiental y las afectaciones al cambio climático, reduciendo el nivel de CO2.</p> <p><b>Nota:</b> 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 GU-GD-01 Guía para la Digitalización de Documentos y/o procedimientos o lineamientos establecidos por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.</p>	Servidores públicos	Documentos físicos y/o electrónicos
<p><b>10. Identificar y/o definir la periodicidad de producción del documento:</b> el jefe de la unidad administrativa identifica si la frecuencia de producción del documento es: diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral o anual, con el fin de optimizar la producción de las mismas.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe llevar un control anual de las comunicaciones producidas, para garantizar el control de la documentación producida en cada unidad administrativa.</p>	Jefe de Unidad Administrativa	Documentos físicos y/o electrónicos
<p><b>11. Registrar documento en el software SISGED:</b> el Auxiliar Administrativo o el servidor público responsable del documento ingresa al software SISGED el documento y los datos del mismo, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos "PR-GD-03 Procedimiento para la Recepción distribución y trámite de las comunicaciones oficiales recibidas externas" y "PR-GD-04 Procedimiento para la Gestión trámite y distribución de Documentación Enviada", según sea el caso y/o necesidad de producción documental,</p>	Servidores públicos	SISGED

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-GD-02
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 31/01/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
acorde con las Tablas de Retención Documental.		
<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-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<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-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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 01 de 2024 “Acuerdo Único de la Función Archivística - (AGN)
- 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”.

 <b>Alcaldía de Itagüí</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código: PR-GD-02</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha de Actualización: 31/01/2024</b>

- 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
- Manual de Identidad Visual
- GU-GD-01 Guía para la Digitalización de Documentos
- GU-TS-01 Guía de Lenguaje Claro
- PR-GD-03 Procedimiento para la Recepción distribución y trámite de las comunicaciones oficiales recibidas externas
- PR-GD-04 Procedimiento para la Gestión trámite y distribución de Documentación Enviada
- 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"
- 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	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Documento	Servidores Públicos	Oficina de los Responsables Carpeta Compartida de la unidad administrativa	Archivo de Gestión por vigencia y tema <a href="https://sisged.itagui.gov.co/">https://sisged.itagui.gov.co/</a>	Archivos uso exclusivo del responsable Respaldos Claves de acceso Permisos	3 años	Archivo Central
No aplica	Tablas de Retención	Jefe de Oficina de	Oficina de los Responsables	<a href="https://itaqui.gov.co/transpar">https://itaqui.gov.co/transpar</a>	Archivos uso exclusivo del	3 años	Archivo Central

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Código: PR-GD-02
		Versión: 07
		Fecha de Actualización: 31/01/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	Documental.	Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Carpeta Compartida de la unidad administrativa  Sede Electrónica Institucional	<a href="#">encia/gestion_documental</a>	responsable  Respaldos  Claves de acceso Permisos		
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	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	Archivos uso exclusivo del responsable  Respaldos  Claves de acceso Permisos	3 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos			\\10.1.10.2\Evidencias Plan de Mejoramiento			

## 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 <i>"FO-GD-02 Correspondencia Interna y Externa Enviada"</i>  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	<b>Se modificó:</b>  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.  <b>Se Eliminan:</b>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-02

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
31/01/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>En definiciones y términos: Documento Privado, Memorando, Microfilmación y Norma. En “Documentos de Referencia” la NTCGP 1000</p> <p><b>Se Incluyen:</b></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><b>Se modificó:</b> Redacción del Objetivo, responsable, alcance y en las actividades, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12. En el numeral 09 anexos se reemplazó el código FO-GD 16 por el 18 y se modifican tiempos de retención y disposición final. El Código del procedimiento “PR-GD-02”</p> <p><b>Se Incluye:</b> 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><b>Se modificó:</b> 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><b>Se incluyó:</b> 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><b>Se modificó:</b> Las palabras “Página Web” por “Sede Electrónica” y, se modifica la URL de la actividad 5 del contenido antes <a href="https://www.itagui.gov.co/alcaldia/control_archivo">https://www.itagui.gov.co/alcaldia/control_archivo</a> y actualmente <a href="https://www.itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental">https://www.itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental</a></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</p>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Código: PR-GD-02

Versión: 07

Fecha de Actualización:  
31/01/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>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, 11, 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><b>Se incluyó:</b></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>
07	07/10/2024	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>La Redacción del Objetivo, Alcance y Responsables, en el numeral 5 de contenido se complementa la redacción de las actividades 3,4,6,7,9, los registros/información documentada, se modifica y complementa los responsables de cada una de las actividades; y acorde a esto se actualiza el numeral 7 Control de Registros.</p> <p><b>Se incluyó:</b></p> <p>En el numeral 4 de definiciones y términos las definiciones: “Lenguaje Claro” y “Mensaje de Datos”. En el numeral 5 Contenido, en las actividades que involucran documentos electrónicos o registros digitales, como estrategias que contribuyen a la reducción de las afectaciones al cambio climático, evitando el consumo de papel. 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” y el Acuerdo N° 14 de 2024 “Política de Cero Papel” y el Decreto del código de Integridad.</p> <p><b>Se eliminó:</b></p> <p>En el Numeral 5, Las actividades 12 “Recibir y/o despachar los documentos físicos: y 13 “Verificar que los documentos cumplan con los requisitos de contenido y de forma, toda vez que se encuentran contempladas en el “PR-GD-04 Procedimiento para la Gestión trámite y distribución de Documentación Enviada” y se remite al mismo en la actividad 11.</p> <p>Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º 12 del 07/10/2024.</p>

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Código: PR-GD-02</b>
		<b>Versión: 07</b>
		<b>Fecha de Actualización: 31/01/2024</b>

## 9. ANEXOS

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento