





 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD- 001	
		PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
		Fecha: 21/07/2022	
		Página: 1 de 7	

- Objetivo:** Definir la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación en las diferentes etapas del proceso de gestión documental e implementación de instrumentos archivísticos en articulación con el sistema integrado de gestión, a través de actividades de capacitación, asistencia técnica a todas las unidades administrativas de la Alcaldía durante el ciclo vital del documento.
- Alcance:** Inicia con el levantamiento del diagnóstico de gestión documental, hasta la revisión, el seguimiento y evaluación en la implementación del proceso.

3. Convenciones

Convenciones	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
					



4. Definiciones:

- **Asistencia Técnica:** La asistencia técnica proporciona conocimientos especializados.

Banco Terminológico –BT: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación).

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD- 001	
		PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
		Fecha: 21/07/2022	
		Página: 2 de 7	

Diagnóstico: Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumento Archivístico: Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

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

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Plan: Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.



Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Plan Institucional de Archivos –PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, que permite la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

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, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, 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.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD- 001	
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 02	
Fecha: 21/07/2022			
Página: 3 de 7			

Tablas de control de acceso – TCA: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documento

Tablas de Retención Documental–TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Tabla de Valoración documental- TVD: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

5. Base legal:



Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

6. Condiciones Generales:

Condiciones, aclaraciones y requisitos a tener en cuenta para la correcta aplicación del procedimiento.

- La gestión Documental de la Entidad está basada en la Ley 594 del 2000, y demás normatividad aplicable conforme a lo estipulado por el Archivo General de la Nación AGN, en el decreto reglamentario; y de acuerdo con las directrices proyectadas por el Grupo de Gestión Documental.
- Las actividades que se determinen como parte de la planeación, diseño, seguimiento a la ejecución y evaluación del proceso Gestión Documental, deben estar acordes con el modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA; las directrices de Política de Gestión documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué y ajustadas de acuerdo con los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión –SIGAMI.
- Las actividades se desarrollará con base en el Diagnósticos, instrumentos Archivísticos, auditorías, informes, planes de mejoramiento, información suministrada por las dependencias, entre otros.
- Para la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, creación de planes, programas, proyectos, procedimientos es necesario conformar mesas de trabajo con participación de las unidades administrativas, según corresponda, con los líderes o responsables de los procesos relacionados.
- La implementación y seguimiento al proceso se realizara desde el concepto de archivo total

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD- 001	
		PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
		Fecha: 21/07/2022	
		Página: 4 de 7	

- Los instrumentos archivísticos deben ser elaborados por profesionales del proceso y contar con revisión técnica del Equipo interno de Archivo.
- La ejecución y operatividad del proceso se reflejara en los planes de trabajo y medición de avance de las metas propuestas

7. Actividades



Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p>Diagnóstico. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico de gestión documental conforme a metodologías establecidas por Archivo General de la Nación AGN- Modelo integrado de planeación y gestión MIPG, formato de diagnóstico integral de archivo FOR-10-PRO-GD</p> <ul style="list-style-type: none"> • El diagnostico se socializa con equipo interno de archivo, el cual servirá como insumo para definir actividades para el plan de acción. 	Grupo de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de diagnóstico de archivos
2.	<p>Plan de Acción. Elaborar el plan de acción anual conforme al el modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA</p>	Grupo de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción
3.	<p>Planeación y Diseño. Diseñar y/o actualizar instrumentos archivísticos, herramientas administrativas, documentación del proceso con base a las necesidades identificadas y conforme a los requisitos de ley.</p>	Grupo de gestión documental	<p>Política de Gestión Documental PINAR-Plan Institucional de Archivo PGD- Programa de Gestión Documental CCD- Cuadro de clasificación documental TRD-Tabla de Retención Documental TVD-Tabla de Valoración Documental</p>

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD- 001	
		PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
		Fecha: 21/07/2022	
		Página: 5 de 7	



	<ul style="list-style-type: none"> ● Enviar a aprobación al comité institucional de gestión y desempeño de la alcaldía municipal ● Publicar en la página web de la alcaldía ● líderes del proceso de gestión documental, con los profesionales de apoyo socializan los instrumentos archivísticos para envío a comité institucional de gestión y desempeño 	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Secretaria de Planeación Dirección de Fortalecimiento institucional</p>	<p>SIC-Sistema integrado de conservación documental</p> <p>Modelo de requisitos para el sistema de gestión de documento electrónico de Archivo SGDEA</p> <p>Caracterización Procedimientos Formatos Proyectos Matriz de Riesgos en Gestión Documental Acta comité institucional de gestión y desempeño</p>
4.	<p>Ejecución.</p> <p>Ejecutar plan de acción, proyectos, programas, planes de acción para la implementación del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las líderes del proceso asignan a profesionales, tecnólogos, técnicos conforme al plan de acción. 	Grupo de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> ● Informes de actividades
5.	<p>Seguimiento.</p> <p>Realizar visitas de asistencia técnica y seguimiento al cumplimiento del proceso en las diferentes unidades administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Revisar el cumplimiento a la implementación del proceso por parte del grupo de gestión documental ● La unidad administrativa cumple con la implementación del proceso? Sí. Levantar acta, formatos del proceso, reportar dentro del informe de planes y programas No. Levantar acta y formatos del proceso, reportar dentro del informe direccionar para elaboración de plan de mejora por la unidad administrativa - Formato acciones correctivas y de mejora_ FOR_09_PRO-SIG-03 	<p>Grupo de gestión documental</p> <p>Grupo de gestión documental Profesionales del proceso</p>	<p>Acta</p> <p>Formato de servicios de archivo FOR-17-PRO-GD-01</p> <p>Formato de análisis de archivos de gestión: FOR-16-PRO-GD-01</p> <p>Formato ficha técnica de diagnóstico-FOR-10-PRO-GD-01</p> <p>Acta de visita</p> <p>Formato acciones correctivas y de mejora_ FOR_09_PRO-SIG-03</p>

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

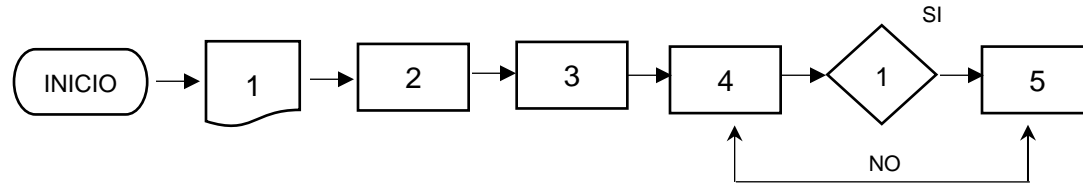
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD- 001	
		PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
		Fecha: 21/07/2022	
		Página: 6 de 7	

		Unidades administrativas	
6.	Evaluación <ul style="list-style-type: none"> Elaborar los indicadores de gestión articulados con la de secretaria de Planeación que permitan medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión documental, con el propósito de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes, proyectos y programas establecidos en el Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD. 	Secretaria de Planeación Dirección de Fortalecimiento institucional Grupo de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida de Indicadores
7.	Informes Elaborar y presentar informes de gestión, informes de ley, informes a planes de mejoramiento, informes a entes de control e informes internos, con evidencias frente a la ejecución del plan de acción. <ul style="list-style-type: none"> El grupo de gestión documental cumple con la implementación del proceso? Si. Levantar acta, formatos del proceso, reportar dentro del informe de planes y programas No. Levantar acta y formatos del proceso, reportar dentro del informe direccionar para elaboración de plan de mejora por la unidad administrativa - Formato acciones correctivas y de mejora_ FOR_09_PRO-SIG 	Grupo de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> Informe Plan de acción Informes ejecutivos Informes planes de mejoramiento Informes entes de control Informes internos Formato acciones correctivas y de mejora_ FOR_09_PRO-SIG-03
8.	Revisión y Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> Realizar revisión, seguimiento y validación por parte de la dirección de recursos físicos y líder del proceso en el cumplimiento de las actividades planteadas y la periodicidad establecida para cada plan, programa o proyecto. 	Líder del proceso Director de recursos físicos	<ul style="list-style-type: none"> Informes aprobados para presentar

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD- 001	
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 02	
Fecha: 21/07/2022			
Página: 7 de 7			

8. Flujograma



9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	21/07/2022	Se actualizo conforme a los requisitos SIGAMI del procedimiento control de documentos V11

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Grupo Gestión Documental Profesional Contratista	Director (a) de Recursos Físicos	Secretario (a) Administrativa

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’