

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

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

**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 <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PRO-GD- 001	
		<b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	
		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.	<b>Diagnóstico.</b> 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• El diagnostico se socializa con equipo interno de archivo, el cual servirá como insumo para definir actividades para el plan de acción.</li> </ul>	Grupo de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de diagnóstico de archivos</li> </ul>
2.	<b>Plan de Acción.</b> Elaborar el plan de acción anual conforme al el modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA	Grupo de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> </ul>
3.	<b>Planeación y Diseño.</b> Diseñar y/o actualizar instrumentos archivísticos, herramientas administrativas, documentación del proceso con base a las necesidades identificadas y conforme a los requisitos de ley.	Grupo de gestión documental	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

**'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 <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD- 001</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 02</b>	
<b>Fecha: 21/07/2022</b>			
<b>Página: 5 de 7</b>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Enviar a aprobación al comité institucional de gestión y desempeño de la alcaldía municipal</li> <li>● Publicar en la página web de la alcaldía</li> <li>● líderes del proceso de gestión documental, con los profesionales de apoyo socializan los instrumentos archivísticos para envío a comité institucional de gestión y desempeño</li> </ul>	<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>
<b>4.</b>	<p><b>Ejecución.</b></p> <p>Ejecutar plan de acción, proyectos, programas, planes de acción para la implementación del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Las líderes del proceso asignan a profesionales, tecnólogos, técnicos conforme al plan de acción.</li> </ul>	Grupo de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informes de actividades</li> </ul>
<b>5.</b>	<p><b>Seguimiento.</b></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"> <li>● Revisar el cumplimiento a la implementación del proceso por parte del grupo de gestión documental</li> <li>● La unidad administrativa cumple con la implementación del proceso?  <b>Sí.</b> Levantar acta, formatos del proceso, reportar dentro del informe de planes y programas  <b>No.</b> 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</li> </ul>	<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’**

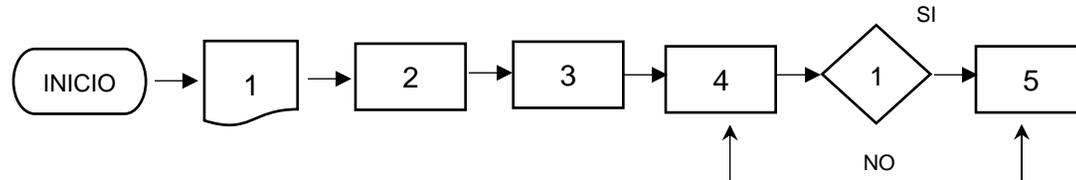
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PRO-GD- 001	
		<b>PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	
		Fecha: 21/07/2022	
		Página: 6 de 7	

		Unidades administrativas	
6.	<b>Evaluación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Secretaria de Planeación Dirección de Fortalecimiento institucional Grupo de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de vida de Indicadores</li> </ul>
7.	<b>Informes</b> 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"> <li>El grupo de gestión documental cumple con la implementación del proceso?  <b>Si.</b> Levantar acta, formatos del proceso, reportar dentro del informe de planes y programas  <b>No.</b> 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</li> </ul>	Grupo de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Plan de acción</li> <li>Informes ejecutivos</li> <li>Informes planes de mejoramiento</li> <li>Informes entes de control</li> <li>Informes internos</li> <li>Formato acciones correctivas y de mejora_ FOR_09_PRO-SIG-03</li> </ul>
8.	<b>Revisión y Seguimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Líder del proceso Director de recursos físicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes aprobados para presentar</li> </ul>

**'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'**

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

### 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’**