


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: CAR-GD-001	
		Versión: 08	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde: 26/05/2022	
		Pág. 1 de 8	



PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE:	DIRECTOR(A) GRUPO RECURSOS FÍSICOS - SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OBJETIVO:	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, APLICANDO LOS PROCESOS ESTABLECIDOS A TRAVÉS DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS, EMPLEANDO TECNOLOGÍA PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN FORMA OPORTUNA Y PRESERVAR LA MEMORIA INSTITUCIONAL.		
ALCANCE:	INICIA CON LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN DEL PROCESO, DESARROLLANDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS Y FINALIZA CON EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO.		



PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Consejo Departamental de Archivo, Comité interno de Archivo, Entes de Control, etc.) Organización de Estándares Internacionales -ISO Procesos Estratégicos 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente SIGAMI Planeación Estratégica Contexto Estratégico (DOFA) 	P	PLANEACIÓN Y DISEÑO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivo – PINAR Programa de Gestión Documental – PGD Programa de Sistema Integrado de Conservación - SIC Política de Gestión Documental Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas - TRD Tablas de valoración documental - TVD 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Comité Institucional de Gestión y Desempeño Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Consejo Departamental de Archivo, Grupo de Archivo, Entes de Control, etc.)

'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>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Código: CAR-GD-001	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 08	
			Vigente desde: 26/05/2022		
			Pág. 2 de 8		
PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Entes de Control, etc.) Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente Plan Institucional de Archivo – PINAR Programa de Gestión Documental – PGD Programa de Sistema Integrado de Conservación - SIC Política de Gestión Documental Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas - TRD Tablas de valoración documental - TVD Comunicaciones oficiales internas y externas Documentos Correspondencia Peticiones, quejas, reclamos 	H	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración)	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y difusión del Plan y Cronograma de Transferencias Formato Único de Inventarios Documentales FUID Conservación de la memoria histórica del Municipio de Ibagué Evidencias de la estructura física de las áreas de archivo de acuerdo con los requisitos normativos 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Mensajería externa, Ciudadanía Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Consejo Departamental de Archivo, Comité interno de Archivo, Entes de Control, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Entes de Control, etc.) Ciudadanía Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención Documental – TRD Tablas de Valoración Documental- TVD Certificación de página web (Publicación de los inventarios) Solicitudes de Eliminación de Documentos de Apoyo 	H	REALIZAR LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> Documentos debidamente conservados en los depósitos de archivos Documentos para conservación total (CT), eliminación (E), Microfilmación/ digitalización (M/D), Selección (S) Instrumentos de Investigación y Consulta 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Mensajería externa, Comunidad en general Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Consejo Departamental de Archivo, Comité interno de Archivo, Entes de Control, etc.)



'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>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Código: CAR-GD-001		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 08		
			Vigente desde: 26/05/2022		Pág. 3 de 8	
PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR	
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivo – PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Programa de Sistema Integrado de Conservación - SIC Política de Gestión Documental Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas - TRD Tablas de valoración documental – TVD Documentos debidamente Conservados 	V A	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento del proceso Indicadores de Gestión Mapas de riesgos actualizados Acciones Correctivas y de mejora Actas de Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos Estratégicos 	

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: CAR-GD-001	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08	
		Vigente desde: 26/05/2022	
		Pág. 4 de 8	



RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> • Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso • Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades. • Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente. • Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuestos para la operación del proceso y contratación de personal



Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso			
Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
2ª Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para Resultados 5ª dimensión: Información y Comunicación	Capítulo 4. Contexto de la Organización. (4.2 y 4.4) Capítulo 5. Liderazgo. (5.1, 5.3) Capítulo 7. Apoyo. (7.1, 7.2, 7.4 y 7.5) Capítulo 8. Operación. (8.1, 8.2, 8.5) Capítulo 9. Evaluación del Desempeño (9.1) Capítulo 10. Mejora (10.1, 10.2 y 10.3)	Capítulo 4. Contexto de la Organización. (4.1, 4.2) Capítulo 5. Liderazgo. (5.1, 5.3) Capítulo 6. Planificación. (6.1) Capítulo 7. Apoyo. (7.3, 7.5) Capítulo 8. Operación. (8.1, 8.2) Capítulo 9. Evaluación del Desempeño (9.1) Capítulo 10. Mejora (10.1)	Capítulo 6. Planificación. (6.1.2) Capítulo 7. Apoyo. (7.2 y 7.3) Capítulo 8. Operación. (8.1.2 y 8.2) Capítulo 10. Mejora
Requisitos del cliente		Requisitos legales y reglamentarios	
<ul style="list-style-type: none"> • Pertinente • Viable • Oportuno • Claro • Legal • Idóneo 	<ul style="list-style-type: none"> • Completo • Útil • Cumplerequisitos Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades	Ver Normograma del Proceso	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: CAR-GD-001	
		Versión: 08	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde: 26/05/2022	
		Pág. 5 de 8	

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
Asistencias Técnicas Autoevaluación del Proceso	<p>La política de operación del Proceso de Gestión Documental está contemplada en el marco de las directrices del Archivo General de la Nación, articuladas con el Modelo Integrado de Planeación – MIPG, Ley de transparencia y acceso a la información, la Seguridad de la información, las directrices de Gobierno en línea y los requisitos de la Norma técnica que regulan la Entidad. La alcaldía de Ibagué, adoptará las mejores prácticas archivísticas en pro del acceso de la información y conservación de la memoria histórica de la Entidad, implementando el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos, referente para el desarrollo de la función Archivística.</p> <p>El grupo de gestión documental realizará vistas de asistencias técnicas integrales a las unidades administrativas, verificando la organización de Archivos de Gestión, aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, elaboración de inventarios documentales – FUID, elaboración de hoja de Control y Control de Préstamo.</p>	<i>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</i>

Documentos	Registros
-------------------	------------------



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: CAR-GD-001	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 08	
		Vigente desde: 26/05/2022	
		Pág. 6 de 8	
Documentos		Registros	
<p><u>INTERNOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ver Documentos Internos en SIGAMI Proceso de Apoyo Gestión Documental <p>https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=129&subtype=1&subcnt=228</p>	<p><u>EXTERNOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ver Documentos Externos en SIGAMI Proceso de Apoyo Gestión Documental. <p>https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=129&subtype=1&subcnt=228</p>	<p><u>FORMATOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ver Formatos en SIGAMI Proceso de Apoyo Gestión Documental <p>https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=129&subtype=1&subcnt=228</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: CAR-GD-001	
		Versión: 08	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde: 26/05/2022	
		Pág. 7 de 8	

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GD-01	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE SUMINISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.	EFICACIA
IND-GD-02	PORCENTAJE DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES EJECUTADAS	EFICACIA
IND-GD-03	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ASISTENCIAS TÉCNICAS	EFICACIA

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/07/31	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/11/26	Ajuste en el documento y cambios en el objetivo	03
2019/05/28	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso.	04
2019/10/30	Ajustes al documento	05
2020/10/01	Ajuste al documento	06
2021/10/27	Ajuste al documento	07
2022/05/26	Ajuste al documento	08

'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>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: CAR-GD-001	
		Versión: 08	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Vigente desde: 26/05/2022	
		Pág. 8 de 8	

Elaboró	Revisó	Aprobó
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO	DIRECTORA DE RECURSOS FISICOS	SECRETARIA ADMINISTRATIVA