
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>		
		<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>		<p><b>Versión: 01</b></p>
				<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>
				<p><b>Página: Página 1 de 52</b></p>



# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL “PGD”



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7



Ibagué, julio de 2016

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 2 de 52</b></p>	

## TABLA DE CONTENIDO

### 1. PRESENTACION

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1. OBJETIVO GENERAL

#### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### 3. ALCANCE

### 4. MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

### 5. DESARROLLO DEL PROGRAMA

#### 5.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

##### 5.1.1 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

#### 5.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

##### 5.2.1 NORMATIVOS

##### 5.2.2. ECONÓMICOS

##### 5.2.3. ADMINISTRATIVOS

##### 5.2.4. TECNOLÓGICOS

#### 5.3 GESTION DEL CAMBIO



#### 5.4 MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES RACI

#### 5.5 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

##### 5.5.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

###### 5.5.1.1 Objetivo

###### 5.5.1.2 Alcance

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 3 de 52</b></p>	

5.5.1.3 Referencias Normativas

5.5.1.4 Matriz

## **5.5.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

5.5.2.1 Objetivo

5.5.2.2 Alcance

5.5.2.3 Referencias Normativas

5.5.2.4 Matriz

## **5.5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE**

5.5.3.1 Objetivo

5.5.3.2 Alcance

5.5.3.3 Referencias Normativas

**5.5.3.4 Matriz**

## **5.5.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

5.5.4.1 Objetivo

5.5.4.2 Alcance

5.5.4.3 Referencias Normativas

5.5.4.4 Matriz



## **5.5.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

5.5.5.1 Objetivo

5.5.5.2 Alcance

5.5.5.3 Referencias Normativas

5.5.5.4 Matriz

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 4 de 52</b></p>	

## **5.5.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

5.5.6.1 Objetivo

5.5.6.2 Alcance

5.5.6.3 Referencias Normativas

5.5.6.4 Matriz

## **5.5.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

5.5.7.1 Objetivo

5.5.7.2 Alcance

5.5.7.3 Referencias Normativas

8.5.7.4 Matriz

## **5.5.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL**

5.3.8.1 Objetivo

5.3.8.2 Alcance

5.3.8.3 Referencias Normativas

5.3.8.4 Matriz

## **5.6 PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL**

## **5.7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



## **5.8 PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

5.8.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

5.8.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

5.8.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

5.8.4 PROGRAMA DE REPROGRAFIA

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 5 de 52</b></p>	

5.8.5 PROGRAMA

5.8.6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

5.8.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

**5.9 ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE – SIGAMI**

5.9.1 ASPECTOS A FORTALECER PARA LA ARMONIZACIÓN



**5.10 FIGURAS**

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

**7. ANEXOS**



**1. PRESENTACION**

El Programa de Gestión Documental -PGD, está diseñado para articular las políticas nacionales y los lineamientos institucionales con el que hacer en cada

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 6 de 52</b></p>	

una de las actividades ejecutadas por las dependencias en ejercicio de sus funciones; en cumplimiento con la Ley General de Archivos 594 de 2000, Artículo 21, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, Artículos 15 y 17; y dando alcance los artículos 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, 2.8.2.5.13 Elementos del Programa de Gestión Documental, Capítulo IV Programa de Gestión Documental del Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura*” y Capítulo IV del Decreto 1081 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República*”.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Alcaldía Municipal de Ibagué diseña el Programa de Gestión Documental “PGD” como instrumento de planeación, seguimiento y control de las diferentes actividades relacionadas con la producción, gestión, organización, acceso, conservación y disposición final de la producción documental y la administración de la información pública en cualquier soporte, el cual enmarca las estrategias administrativas a implementar, para hacer efectivo el desarrollo del mismo, al igual que la armonización con el Direccionamiento estratégico institucional, el contexto de la organización, y el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué “SIAGMI”.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 7 de 52</b></p>	



## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Definir de forma sistemática el instrumento archivístico “Programa de Gestión Documental” que determine a corto, mediano y largo plazo los procesos archivísticos y las actividades administrativas y tecnológicas, tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida hasta su disposición final, en apoyo a la modernización del proceso de gestión documental en la Alcaldía de Ibagué.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- \* Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
- \* Conocer el correcto manejo de un sistema de información, siguiendo las pautas estipuladas para ello, basados con la información obtenida principalmente del Archivo General de la Nación (Ley 594, ley general de archivos).
- \* Conservar y preservar el patrimonio documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
- \* Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
- \* Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental al interior de la Alcaldía Municipal, a través de lineamientos claros y precisos, que garanticen la eficiencia de la Gestión y la conservación del patrimonio documental.
- \* Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos en la Alcaldía Municipal de Ibagué.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 8 de 52</b></p>	

### 3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental inicia con el Diagnóstico Integral el cual nos permite identificar las necesidades en materia de gestión documental en la Alcaldía Municipal, hasta la implementación, seguimiento y evaluación en todos los procesos de la Administración Municipal

#### 3.1 PUBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO

Este Programa de Gestión Documental está dirigido al Comité Interno de Archivo, a la Alta Dirección y a todos los procesos de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

### 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES



La Alcaldía Municipal de Ibagué requiere de la oportuna localización, consulta y conservación de documentos y archivos, que son vitales dentro de la ejecución de las funciones públicas y atención a los requerimientos de la ciudadanía, obrando como soporte y evidencia de la gestión, herramienta de participación ciudadana y transparencia administrativa.

A continuación se relacionan conceptos técnicos de gestión documental:

**Documento de apoyo:** Aquellos que son comunes a toda la organización y son de carácter informativo que no hace parte de las series documentales. Ejemplo publicaciones, normatividad, invitaciones, instructivos, procedimientos, formatos en blanco, copias idénticas, entre otros (Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 07 de junio de 1994. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Glosario).

**Documento de archivo:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, la cual hace parte integral de la gestión y actúa como evidencia probatoria de la misma.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 9 de 52</b></p>	

**Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de archivo:** Los documentos electrónicos serán de archivo cuando adquieran un valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que hagan parte integral de las series y/o subseries documentales de la institución. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo vital.



**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de escaneo.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

**Ciclo de vida:** Conjunto de etapas o periodos por los que atraviesa la vida del documento, desde el momento en que se crea hasta su disposición final bien sea eliminación o conservación permanente. Las etapas se definen en tres; archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

**Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** Conjunto de normas y procedimientos para el tratamiento integral de la información, propendiendo por su preservación, confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de sistemas implicados en su tratamiento.

**Sistema de Gestión Documental (SGD):** Conjunto de actividades tendientes a la administración de los documentos generados por una organización, a través de la incorporación de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos misionales, culturales y técnicos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 10 de 52</b></p>	

**Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Conjunto de 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, accesibilidad (Acuerdo 006 de 2014. Por medio de la cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”).



#### **4.1 MARCO ESTRATEGICO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Para el desarrollo del marco estratégico del PGD, se tendrá en cuenta lo definido en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué, es decir, la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos Institucionales, son los mismos para la implementación del Programa de Gestión Documental.

### **5. DESARROLLO DEL PROGRAMA**

#### **5.1 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL**

Desde el proceso de gestión documental la Alcaldía de Ibagué está comprometida con la conservación, custodia, fortalecimiento y actualización de la memoria institucional bajo los lineamientos emanados del Archivo General de la Nación para la gestión física y electrónica del patrimonio documental, así mismo se busca la aplicación de una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información en coordinación con el área recursos físicos de manera que se dé cumplimiento a los parámetros de ley.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 11 de 52</b></p>	

El Proceso de Gestión Documental al ser un proceso transversal está comprometido con el óptimo desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad aportando información de manera oportuna.

Procurar la implementación y uso del documento electrónico en cumplimiento de las directrices del Ministerio de Tics y el Archivo General de la Nación dentro de los planes y programas de la administración Municipal.

## 5.2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL





**Figura No. 1.-** Requerimientos para el desarrollo del PGD

### 5.2.1 NORMATIVOS

- \* El soporte normativo de este programa, se puede evidenciar en el normograma institucional, en lo relacionado con el proceso de gestión documental-

### 5.2.2 ECONOMICOS

La ejecución, la implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental, requiere

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 12 de 52</b></p>	

de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- \* Establecer anualmente las partidas presupuestales (Recursos de Funcionamiento y de Inversión), que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- \* Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- \* Incluir en el Plan Anual de Capacitación de la Entidad, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.



**NOTA:** En el anexo “Presupuesto anual para la implementación del PGD” de este documento, se establecerán los recursos necesarios para llevar a cabo estas acciones.

### 5.2.3 ADMINISTRATIVOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía Municipal de Ibagué, se requiere disponer de:

- \* **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.

La Alcaldía Municipal cuenta con un Archivo Central, Archivo Histórico y dos Depósitos de Archivo recientemente tomados en arriendo donde se trasladará Fondo Acumulado sin ser suficiente el área para centralizar los Fondos y para atender las Transferencias Documentales, acorde a la Tabla de Retención Documental convalidadas en la vigencia 2015, por el Consejo Departamental de Archivo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 13 de 52</b></p>	

- \* **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario o Grupo de Apoyo para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.



Actualmente mediante el Decreto No. 347 de junio 19 de 2015, se creó el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 005, cuyas funciones se relacionan con el Proceso de Gestión Documental.

Igualmente se cuenta con un grupo de Auxiliares de Archivo a contrato, personal que no garantiza la continuidad del servicio y es importante la decisión de vincular personal profesional y tecnólogo de planta.



- \* **Plan de Adquisición:** Para desarrollar aquellas actividades que la Entidad no puede cubrir con personal propio.
- \* **Capacitación:** Se incluirá anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, la temática que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

En cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.4., del Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades públicas debe existir una oficina encargada de la gestión documental o archivo; es así que en el proceso de reestructuración administrativa de la Alcaldía se ha considerado la creación de la Dirección de Gestión Documental, en la cual se cumpliría con las siguientes funciones generales:

- Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Velar porque los procesos y procedimientos de competencia de la Dirección se encuentren documentados, actualizados y publicados.
- Elaborar el Plan de Acción (incluido el componente administrativo) de la Dirección.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 14 de 52</b></p>	

- Velar por la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
- Reportar oportunamente a la Secretaría Administrativa las novedades que ocurran en materia de necesidades y manejo de recursos para cumplir con las obligaciones y compromisos propios de la Dirección.
- Las demás que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.
- Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda
- Realizar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
- Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
- Coordinar la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular realicen los ciudadanos.
- Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el Secretario de Despacho los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 15 de 52</b></p>	

De igual manera, en cumplimiento con la norma, se requiere la conformación de un Equipo Interdisciplinario (Grupo de Apoyo de Gestión Documental), en la Alcaldía Municipal, que apoye la revisión y evaluación de los instrumentos técnicos archivísticos desde la particularidad de la gestión de cada dependencia; el cual será responsable de garantizar la integridad, funcionalidad, pertinencia, vigencia y aplicabilidad de los mismos, por lo tanto sus miembros deben ser delegados por los Secretarios, Directores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores, quienes deben contar con poder de decisión, conocimiento de los procesos y procedimientos que desarrolla el área y las políticas y normatividad que les atañen.

El Equipo Interdisciplinario debe estar conformado, como mínimo, con representantes de cada una de las unidades administrativas

Las funciones inherentes del Grupo de Apoyo de Gestión Documental, serán las siguientes:



Aplicar el Programa de Gestión Documental a fin de garantizar que la administración, el manejo y operación, se den de conformidad con las normas, procesos e instrucciones legales.

Administrar y velar por la aplicación de los procedimientos y actividades durante el ciclo vital del documento, de conformidad con los flujos de información, los formatos establecidos y las orientaciones de cuidado y protección documental.

Conocer y aplicar las normas, orientaciones metodológicas y demás instrucciones impartidas por el Archivo General de la Nación para garantizar una gestión documental eficiente, eficaz y efectiva.

Aplicar las normas y procedimientos aprobados para la administración documental y la memoria institucional.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 16 de 52</b></p>	

Realizar la depuración documental, atendiendo las normas y procedimientos establecidos.

Aplicar y velar por el cumplimiento del procedimiento y normas para el préstamo y consulta de documentos.

Facilitar a los usuarios internos el préstamo de documentos.

Mantener y actualizar las tablas de retención documental de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.

Efectuar la selección, clasificación y transferencia de la documentación al archivo general del departamento de conformidad con las normas sobre la materia.

Efectuar la selección, clasificación y eliminación de documentos de conformidad con las tablas de retención documental, las normas y el procedimiento vigente.

Coordinar con el área competente la compilación, administración y custodia de la información mediante la utilización de tecnológicas de la información y la comunicación.



Velar porque los elementos de seguridad del archivo de gestión estén actualizados y en perfecto estado.

Cumplir con las responsabilidades y deberes del sistema integrado de gestión de la Alcaldía Municipal.

Aplicar el sistema de control interno correspondiente a los procedimientos ejecutados en el grupo de trabajo.

Recopilar los resultados de los indicadores para evaluar el desempeño de la gestión documental.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 17 de 52</b></p>	



Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño del grupo de apoyo documental.

#### 5.2.4 TECNOLOGICOS

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, la Alcaldía Municipal de Ibagué, requiere contar de manera permanente con el siguiente soporte tecnológico:

- \* Plataforma Integrada PISAMI – Gestión Documental
- \* Mantenimiento del Sistema de Seguridad de la Información - NTC ISO 27001.
- \* Debe suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.
- \* Software de Gestión Documental que cumpla estándares como ISO 30301, Moreq y CMIS
- \* Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación de la Alcaldía de Ibagué.
- \* Plataforma de interoperabilidad
- \* Repositorio de Archivos Digitales
  - \* Base de datos centralizada de clientes
  - \* Seguridad Digital
  - \* Usuarios, roles, niveles de acceso (ISO 27000)
  - \* Debe estar articulada con los lineamientos de los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

El establecimiento de los requisitos Tecnológicos se enmarca en los siguientes aspectos:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 18 de 52</b></p>	



- \* Capacidad de almacenamiento
- \* Durabilidad y preservación
- \* Seguridad de la Información
- \* Recuperación

### 5.3 GESTIÓN DEL CAMBIO

El Grupo de Talento Humano en apoyo con el Grupo de Recursos Físicos, deberá incluir en el Plan Institucional de Capacitación PIC, las actividades tendientes a integrar nuevas y mejores prácticas en la gestión, uso y administración de recursos técnicos y tecnológicos relacionados con la gestión documental, rediseño de procedimientos y políticas, cambio de la metodología de ejecución de actividades y nuevos modelos de planeación, producción, trámite y gestión de documentos; las cuales deben hacer parte de la inducción y re inducción de los colaboradores de la Alcaldía Municipal . De igual manera, se debe integrar al PIC, el Plan de Capacitación Documental establecido por la Secretaría Administrativa y aprobado por el Comité Interno de Archivo.

### 5.4 MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES “RACI”

Esta herramienta se incorporó en el Programa de Gestión Documental PGD, con el objeto de identificar las actividades derivadas de los planes a desarrollar como soporte de la implementación y ejecución del PGD, asignar responsables a nivel institucional para la elaboración, ejecución y aprobación de las actividades propias del proceso y los recursos necesarios para el desarrollo de las mismas. (Anexo Matriz RACI).

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 19 de 52</b></p>	

## **5.5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL**

Todos los lineamientos que en materia de Gestión Documental se generen en la Alcaldía Municipal de Ibagué, serán registrados y normalizados a través del Proceso de Gestión Documental, Manual de Archivo y de las Circulares que emita el señor Alcalde y considere pertinentes según lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.



El Sistema Integrado de Gestión se constituye en la herramienta principal de la entidad para implementar un modelo de gestión que oriente el desarrollo de las actividades que lleva a cabo cada miembro de la entidad, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y al logro de los objetivos institucionales que se demanden.

Con la implementación del Sistema, se espera contribuir al mejoramiento de los procesos, de tal forma que la información que se produce en la entidad genere una mejora del servicio al cliente y que de esta manera se pueda acceder a la información y a las operaciones realizadas de manera confiable.

La información en una estructura cardinal contiene objetivo, alcance, tipo de requisito, actividades y procedimientos. En cuanto a los responsables se encuentra plasmado en el Anexo MATRIZ DE RESPONSABILIDADES RACI, y para apreciar el tiempo, el desarrollo de las actividades y la Implementación del Proceso de Gestión Documental se refleja en el Anexo No. 2 – CRONOGRAMA.



Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental y en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.5., se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

Ver Figura Lineamientos para los procesos de Gestión Documental, en la próxima página:

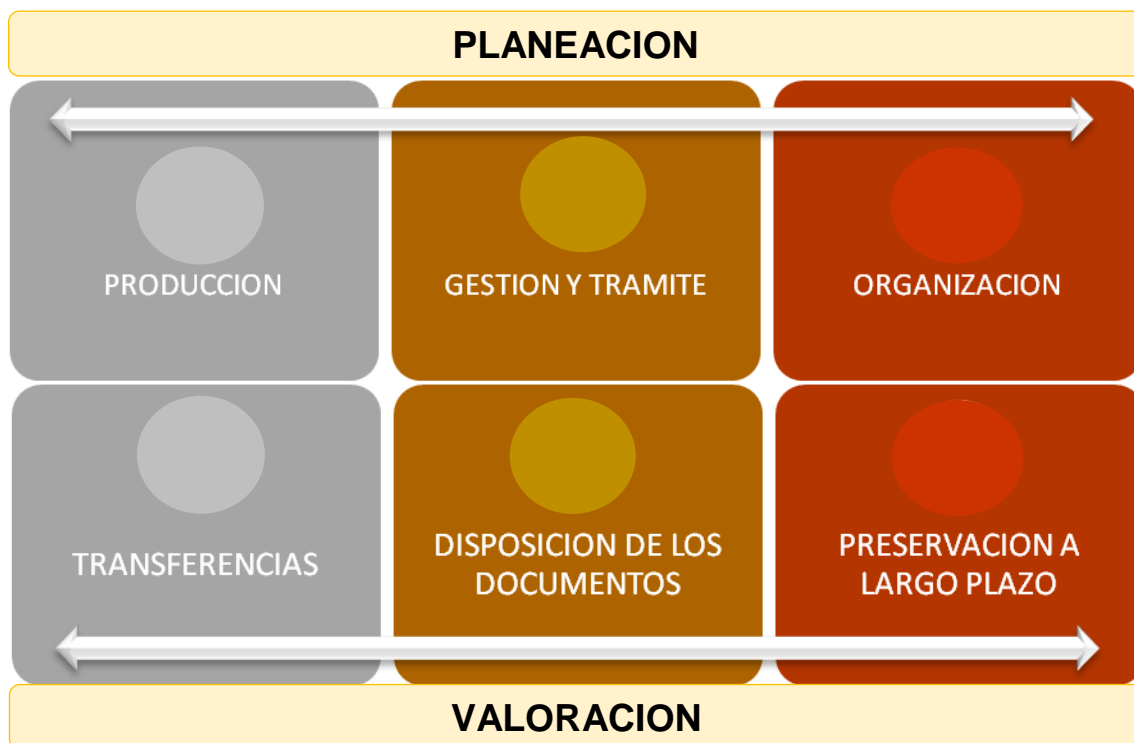
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>		
		<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>		<p><b>Versión: 01</b></p>
				<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>
				<p><b>Página: Página 20 de 52</b></p>





**Figura No. 2.-** Lineamientos para los procesos de Gestión Documental.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 21 de 52</b></p>	

Cómo se puede observar en la Figura 2, tanto la planeación como la valoración son operaciones de carácter transversal, ya que actúan directamente sobre las restantes, durante todo el ciclo de la gestión documental. Por su parte, la preservación a largo plazo a pesar de no observarse como una operación transversal, desde la práctica es posible identificar esta característica, pues de acuerdo con las políticas y directrices establecidas para la administración de los documentos, su aplicación se lleva a cabo durante la ejecución de todo el proceso de gestión documental. La masificación del uso de las tecnologías de la información y el incremento en la producción de documentos de tipo electrónico, obliga a que esta operación amplíe su campo de acción pasando de conservar documentos físicos a preservar a largo plazo, documentos de carácter electrónico, los cuales permitan demostrar en cualquier momento que su contenido no ha cambiado desde que fue creado o incluido en el sistema.



**Figura No. 3.- Operaciones de la Gestión Documental**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	
		<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 22 de 52</b></p>	

## 5.6 PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

En el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué, es requisito que en la revisión de los procesos, de sus caracterizaciones y procedimientos se realice una evaluación detallada de las actividades que generan documentos, a fin establecer su pertinencia y si estos generan valor agregado, al igual que se evalúe la oportunidad de automatizarlos. Se debe prestar especial atención a que las dinámicas de optimización de procesos no generen ausencia de evidencias documentales.



### 5.6.1 PLANEACION DOCUMENTAL

Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Alcaldía, 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.



**5.6.1.1 Objetivo:** Analizar los contextos legales, funcionales, administrativos, institucionales de la Gestión Documental aplicando los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente.

**5.6.1.2 Alcance:** Inicia con la Identificación de necesidades en materia de Gestión Documental, continua con la Formulación de las Políticas, Planes y Programas, Construcción y Mantenimiento de los Sistemas de información, elaboración y aplicación de los cuadros de clasificación documental-CCD, actualización, ajustes y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD; y, termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades.

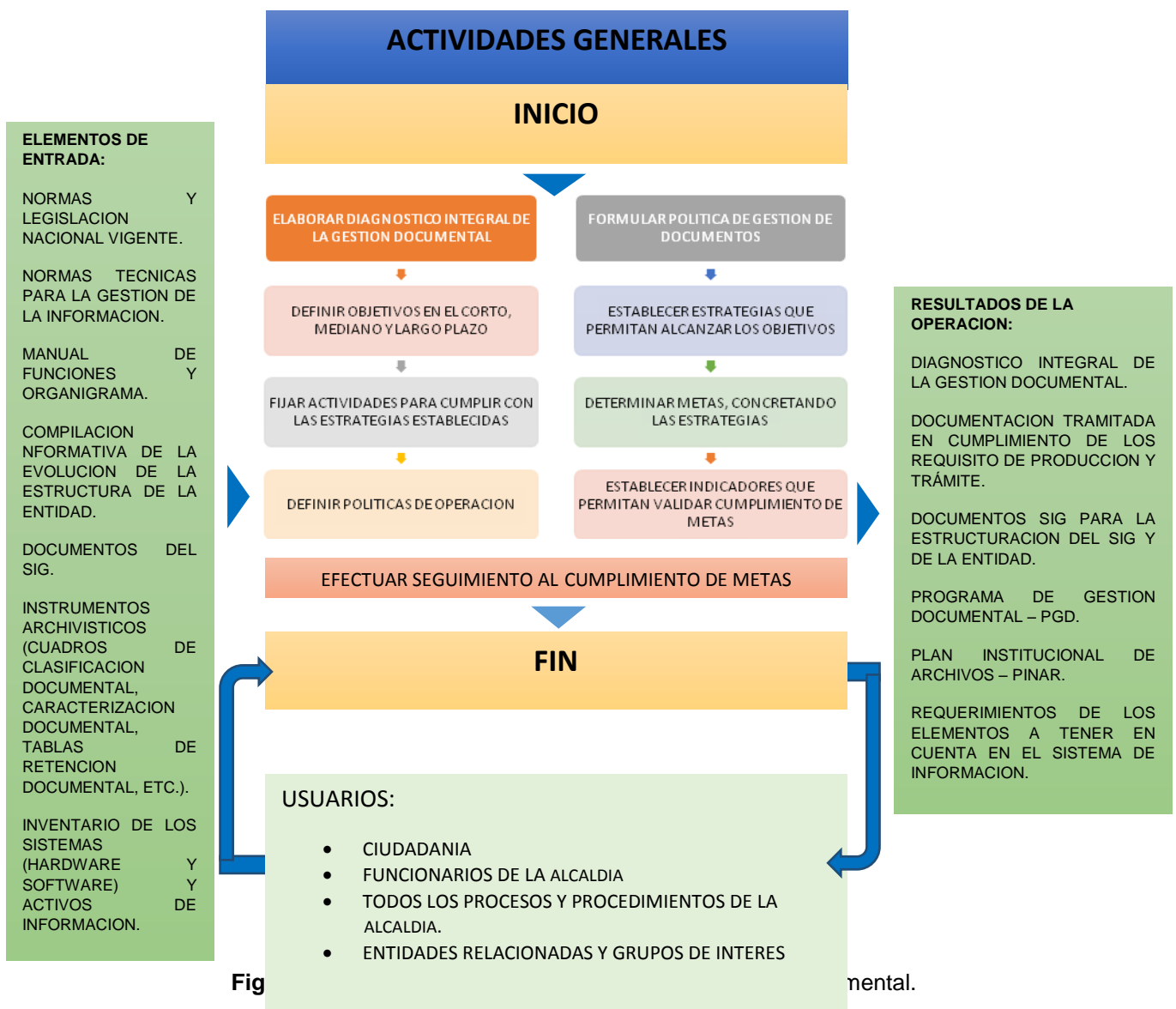
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 01	
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b>	Fecha: 29/09/2016	
		Página: Página 23 de 52	

**5.6.1.3 Referencias normativas:** Revisar normograma institucional para el proceso de gestión documental



#### 5.6.1.4 Matriz de Actividades

Para una mejor comprensión Ver Figura Operación de Planeación la de Gestión Documental en la siguiente página.

#### 5.6.1.5 Operación de Planeación la de Gestión Documental:





 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 24 de 52</b></p>	

### 5.6.1.6 Aspectos a Fortalecer

Los instrumentos archivísticos pendientes por elaborar, actualizar, mejorar o implementar son:



- \* Tablas de Valoración Documental – TVD.
- \* Tablas de Retención Documental – TRD.
- \* Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.
- \* Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- \* Conformar un equipo interdisciplinario para la fase de implementación del PGD.
- \* Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Alcaldía.

### 5.6.2 PRODUCCION DOCUMENTAL

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados, guiando a todas las dependencias para generar documentos físicos, digitales o electrónicos relacionados con todos los procesos, teniendo en cuenta la observación de los principios archivísticos y aplicación de las políticas, normas y procedimientos previstos en el macro proceso de gestión documental.





 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 25 de 52</b></p>	

En términos generales desde este proceso se establecen las directrices destinadas a asegurar que la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa sobre los documentos se mantengan bajo los estándares y actividades técnicamente definidos.

**5.6.2.1 Objetivo:** Generar documentos Físicos, digitales o electrónicos, teniendo en cuenta los principios de racionalidad, con base en las funciones y procesos de todas las dependencias, para evidenciar la misión institucional y aportar a la construcción y preservación del Patrimonio Documental Colombiano

**5.6.2.2 Alcance:** Inicia con la recepción de los documentos en la Ventanilla de Atención al Ciudadano, continúa con la generación de registros en las dependencias de acuerdo al Documento Soporte - Estructura Documentación SIG y las evidencias de sus instructivos; y, termina con la Gestión y trámite de los Documentos.



Aplica a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal y para los procesos y procedimientos de la entidad.

**5.6.2.3 Referencias normativas:** Revisar normograma institucional para el proceso de gestión documental

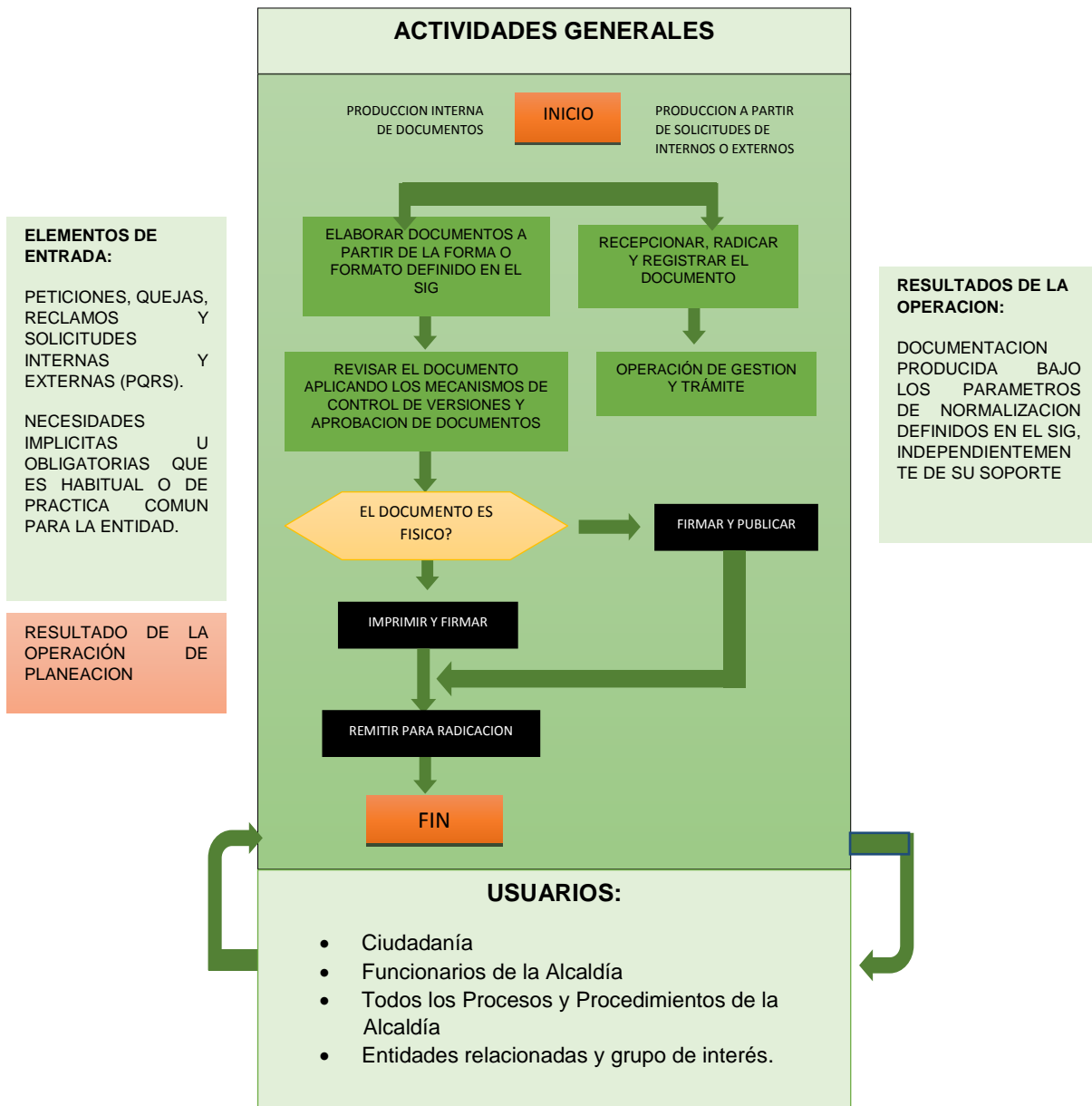
#### **5.6.2.4 Matriz de Actividades**

Ver Anexo “**MATRIZ PRODUCCION DOCUMENTAL**”.



Para una mejor comprensión Ver Figura Operación de la Producción Documental en la siguiente página.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 01	
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b>	Fecha: 29/09/2016	
		Página: Página 26 de 52	

### 5.6.2.5 Operación de la Producción Documental:

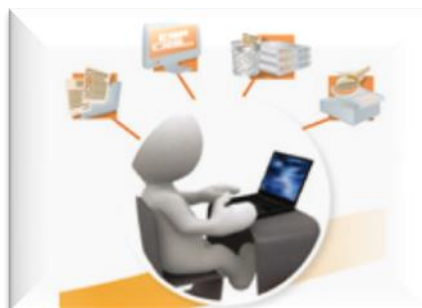


**Figura No. 5.-** Operación de la Producción Documental.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 27 de 52</b></p>	

### 5.6.3 GESTION Y TRÁMITE

El Proceso de Gestión y Trámite de la Alcaldía Municipal de Ibagué, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y





seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso y se da conforme a los siguientes directrices:

**5.6.3.1 Objetivo:** Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, los cuales soportarán el proceso administrativo de gestión de la documentación, permitiendo establecer y conformar los expedientes consecuentes con el trámite y el ejercicio de las funciones, para la disponibilidad, recuperación y acceso a la información de la Alcaldía Municipal, teniendo como base las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

**5.6.3.2 Alcance:** Inicia con la necesidad de consultar información, a través del Sistema de Gestión Documental, con que cuenta la Alcaldía, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta; y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida del solicitante.

Aplica a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal y para los procesos y procedimientos de la entidad.

Para una mejor comprensión Ver Figura Operación de Gestión y Trámite en la siguiente página.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 01	
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b>	Fecha: 29/09/2016	
		Página: Página 28 de 52	

### 5.6.3.3 Operación de Gestión y Trámite:

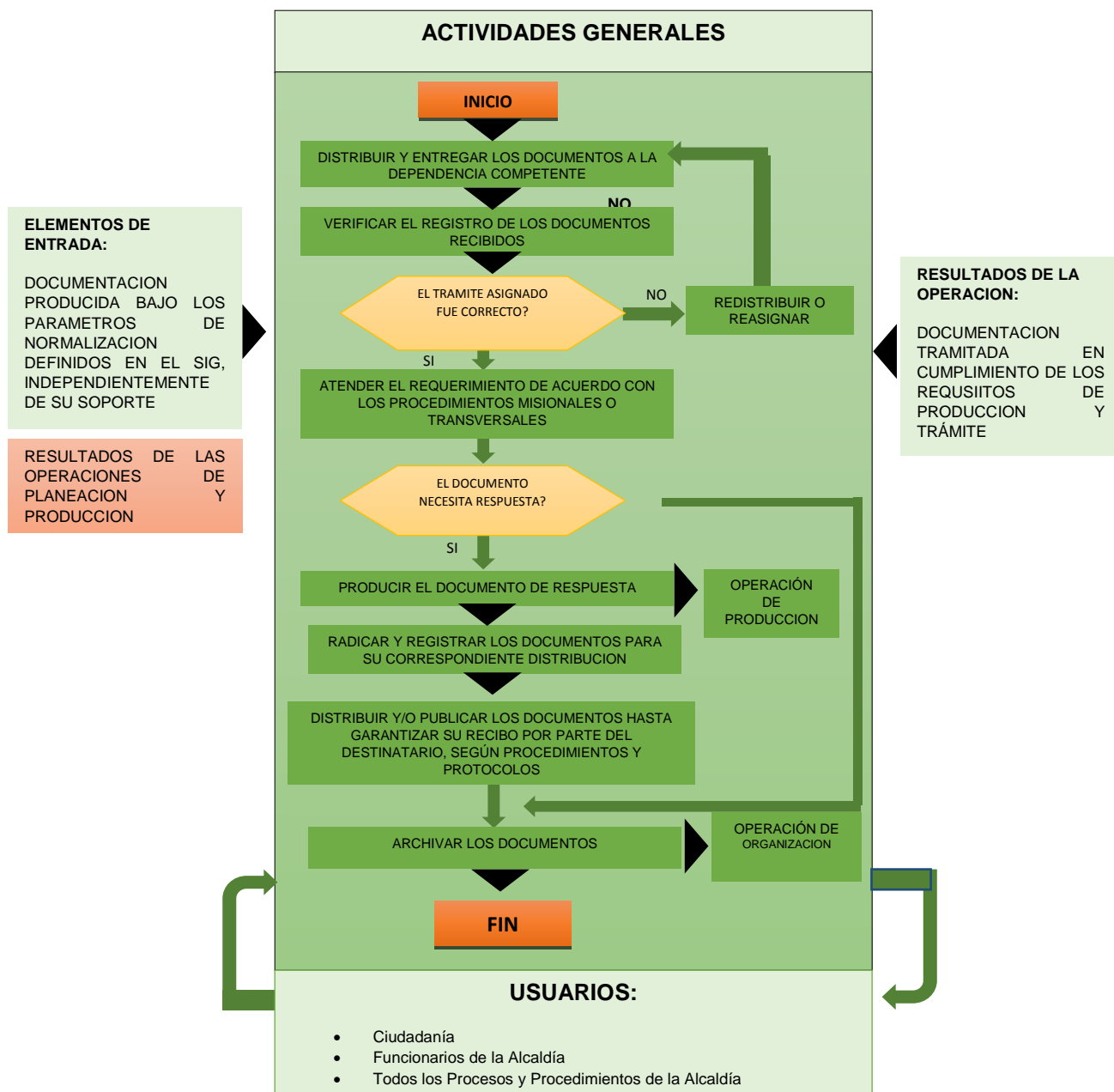




Figura No. 6.- Operación de Gestión y Trámite.

### 5.6.3.4 Referencias normativas: Revisar normograma institucional para el proceso de gestión documental

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 29 de 52</b></p>	

### 5.6.3.5 Matriz de Actividades

Ver Anexo “**MATRIZ GESTION Y TRÁMITE**”

### 5.6.4 ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel apropiado, ordenarlo y describirlo adecuadamente para transferir los documentos durante las fases de archivo,





verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración.

La organización de archivos de gestión y central se realizara de acuerdo a la *Guía para la Organización de Archivos* y se tendrán en cuenta los procedimientos de organización de archivo de gestión y central.

**5.6.4.1 Objetivo:** Garantizar la correcta organización e identificación de los documentos que permita su oportuna ubicación y consulta para la gestión de los trámites de la Alcaldía Municipal de Ibagué y asegurar la transferencia de los documentos en cumplimiento con la normatividad vigente, por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos.



**5.6.4.2 Alcance:** Inicia con la producción de la documentación generada y recibida por las dependencias y entes externos, continua con la ubicación de las unidades de conservación (carpetas) en el archivo de gestión y el alistamiento de la transferencia primaria y termina con el

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 30 de 52</b></p>	

alistamiento de las transferencias secundarias, disposición final o conservación definidas en las TRD. (AGN Guía No. 4 Cero Papel en la Administración Pública: Expediente Electrónico. Bogotá).

Las Tablas de Valoración Documental (TVD) generan el cronograma o calendario de transferencias documentales (primarias, secundarias). Este seguimiento se realizara a través del sistema creando alertas que indiquen cuando se realizara.

El Sistema de Gestión Documental debe generar el Formato Único de Inventario Documental -FUID- para realizar la transferencia primaria, secundaria, disposición final y el acta respectiva para las transferencias secundarias.

El FUID de transferencias y eliminación debe ser publicado en el sitio Web de la Alcaldía Municipal.



**5.6.4.3 Referencias normativas organización:** Revisar normograma institucional para el proceso de gestión documental

**5.6.4.4 Referencias normativas transferencias:** Revisar normograma institucional para el proceso de gestión documental

### **Matriz de Actividades Organización Documental**

Ver Anexo “**MATRIZ ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**”.

Para una mejor comprensión Ver Figura Operación de Organización y Transferencias Primarias y Secundarias en las siguientes páginas.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 01	
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b>	Fecha: 29/09/2016	
		Página: Página 31 de 52	

### 5.6.4.6 Operación de Organización:

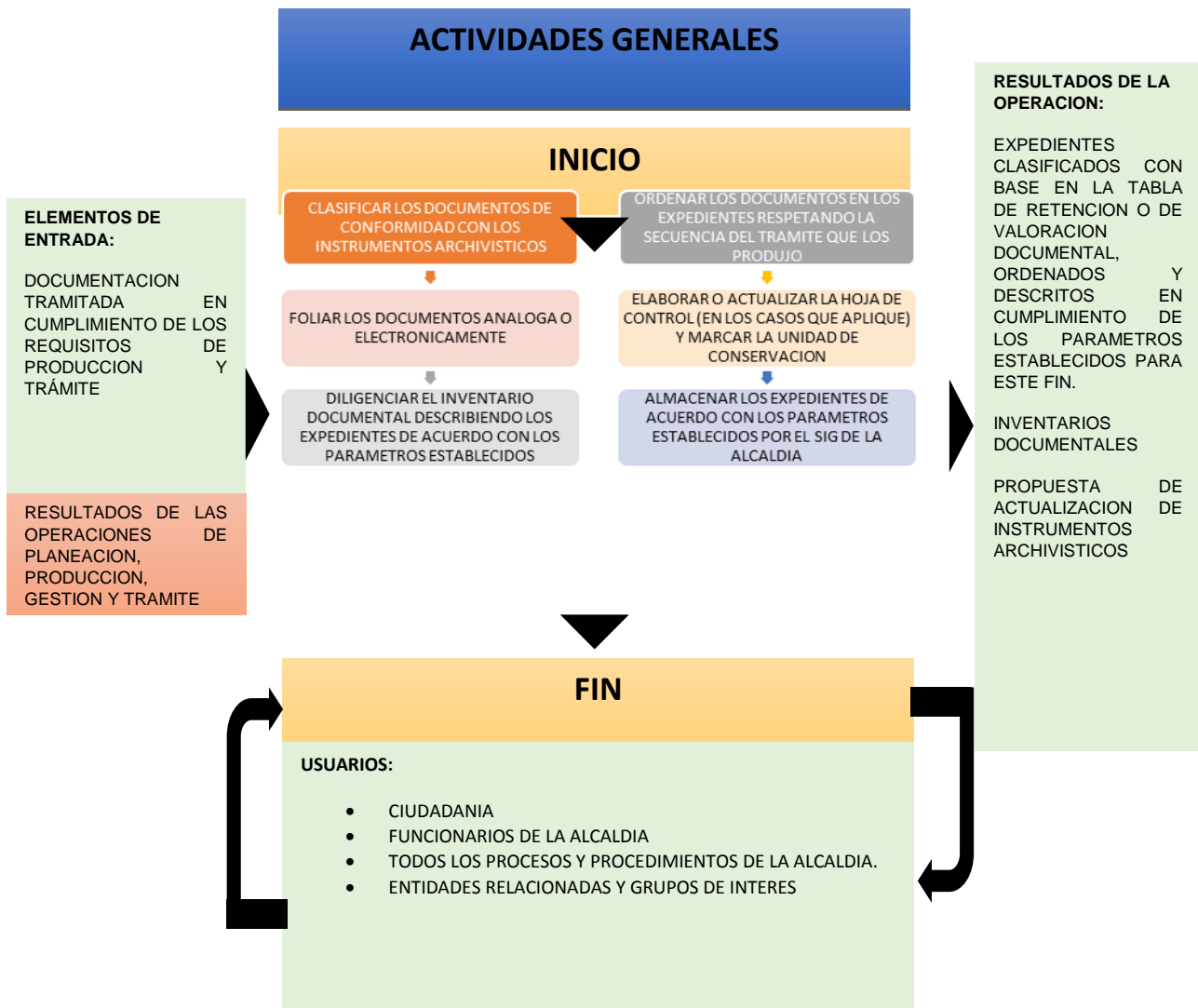


Figura No. 7.- Operación de Organización.



### 5.6.4.7 Operación de Transferencias – Transferencias Primarias:

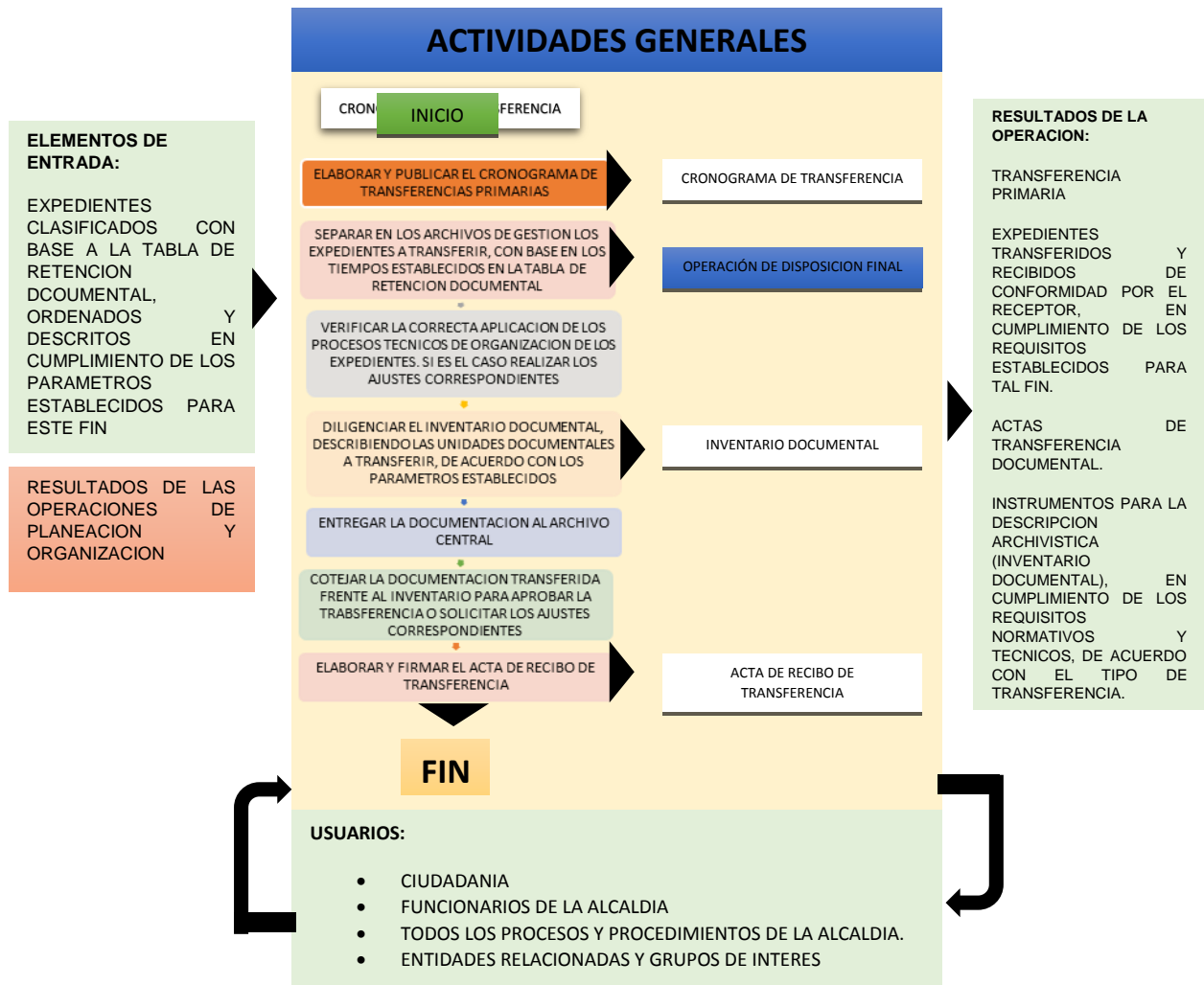




Figura No. 8.- Operación de Transferencias Primarias



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 01	
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b>	Fecha: 29/09/2016	
		Página: Página 33 de 52	

### 5.6.4.8 Operación de Transferencias – Transferencias Secundarias:

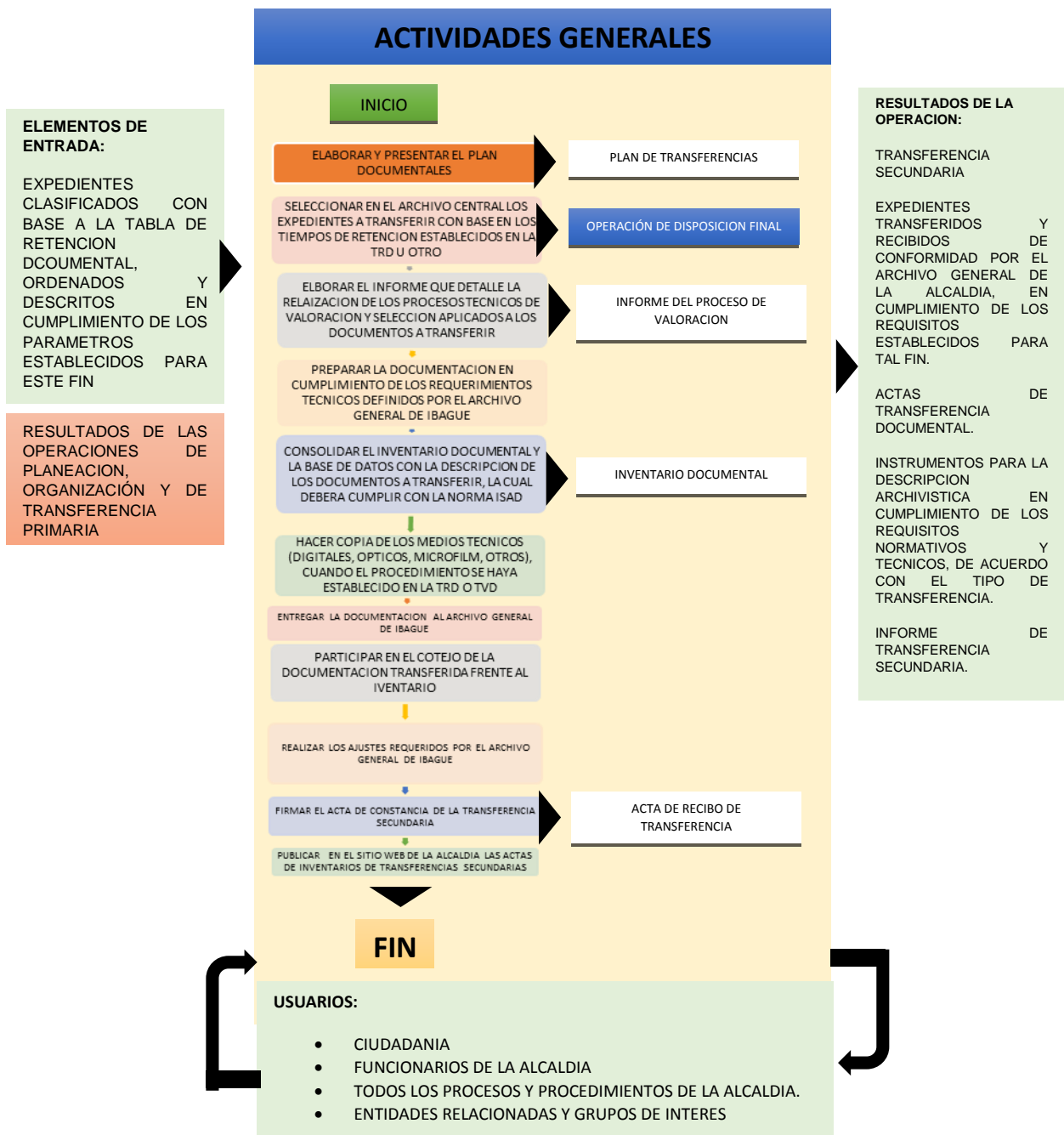




Figura No. 9.- Operación de Transferencias Secundarias

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 34 de 52</b></p>	

## 5.6.5 DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos en la Alcaldía Municipal de Ibagué, se aplican de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición.





**5.6.5.1 Objetivo:** Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información de la Alcaldía Municipal.

**5.6.5.2 Alcance:** Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de los mismos continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y TVD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales que así lo ameriten.

Las actividades relacionadas con la selección y disposición final de los documentos de archivo, se encuentran establecidas en el Procedimiento de Disposición final de documentos. (Consultar el Sistema Integrado de Gestión, Macro proceso de Gestión Documental).

**5.6.5.3 Referencias normativas:** Revisar normograma institucional para el proceso de gestión documental

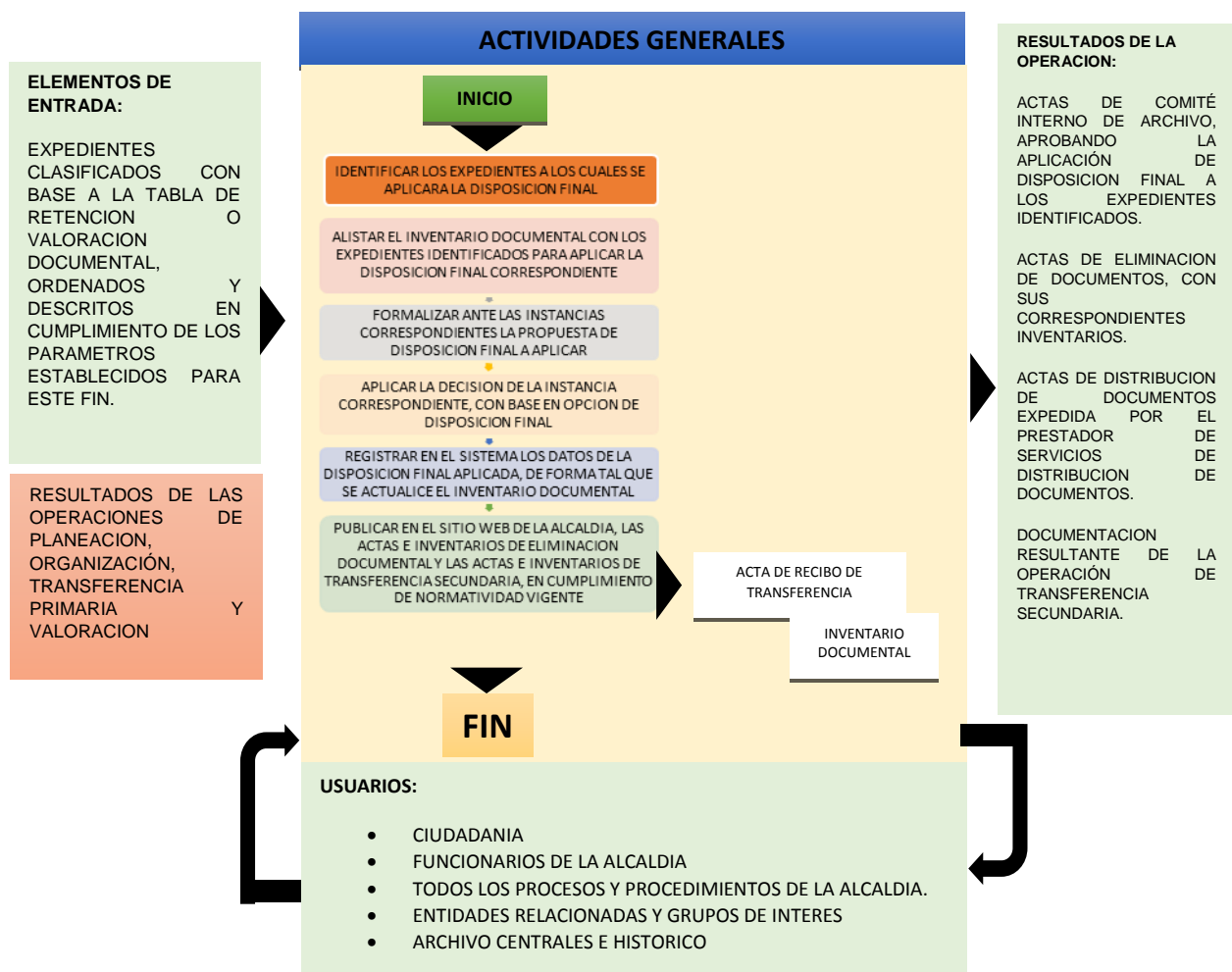
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>		
		<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>		<p><b>Versión: 01</b></p>
				<p><b>Fecha: 29/09/2016</b></p>
				<p><b>Página: Página 35 de 52</b></p>

#### 5.6.5.4 Matriz de Actividades



Ver Anexo “MATRIZ DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS”

Para una mejor comprensión Ver Figura Operación de Disposición de los documentos en las siguientes páginas.

#### 5.6.5.5 Operación de Disposición de los Documentos:



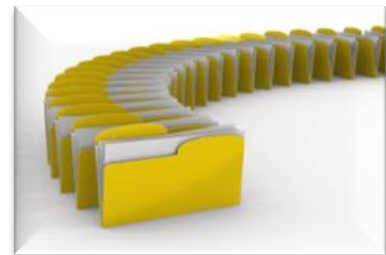
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 36 de 52</b></p>	

**Figura No. 10.-** Operación de Disposición de Documentos

### 5.6.6 PRESERVACION A LARGO PLAZO



Se establecen el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Este contenido son directrices y no las acciones concretas para definir la preservación a largo plazo.



Sería mejor colocar las Actividades que se involucran sin detallar aspectos técnicos.

- Elaboración de los inventarios documentales
- Método de selección documental
- Herramientas automatizadas para las tablas de retención documental
- Herramientas automatizadas para las tablas de valoración documental
- Actualización de tablas de retención documental
- Aplicación de tablas de retención documental
- Aplicación de tablas de valoración Documental
- Determinar nivel de implementación de actividades para la disposición final de documentos.

**5.6.6.1 Objetivo:** Garantizar la conservación de información en medios digitales y electrónicos a través del tiempo para su recuperación y consulta.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 37 de 52</b></p>	

**5.6.6.2 Alcance:** Se aplica en los archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico, teniendo en cuenta los requisitos para la producción y conservación de información en medios digitales y electrónicos.

**5.6.6.3 Referencias normativas:** Para que esta operación se desarrolle de manera apropiada, la entidad debe responder y cumplir con las diferentes normas de carácter legal y técnico, así como las demás aplicables.

A continuación se relacionan las normas generales que aplican a la operación de la preservación a largo plazo, vigentes a la fecha de publicación del presente lineamiento:

- Ley 39 de 1981, Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
- Ley 80 de 1993, “por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales”.
- Acuerdo No. 006 de 2014 del AGN, “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI “Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo No. 007 de 2014 del AGN, “por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 003 de 2015 del AGN, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PGR-GD-01</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b>	<b>Fecha: 29/09/2016</b>	
		<b>Página: Página 38 de 52</b>	

electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

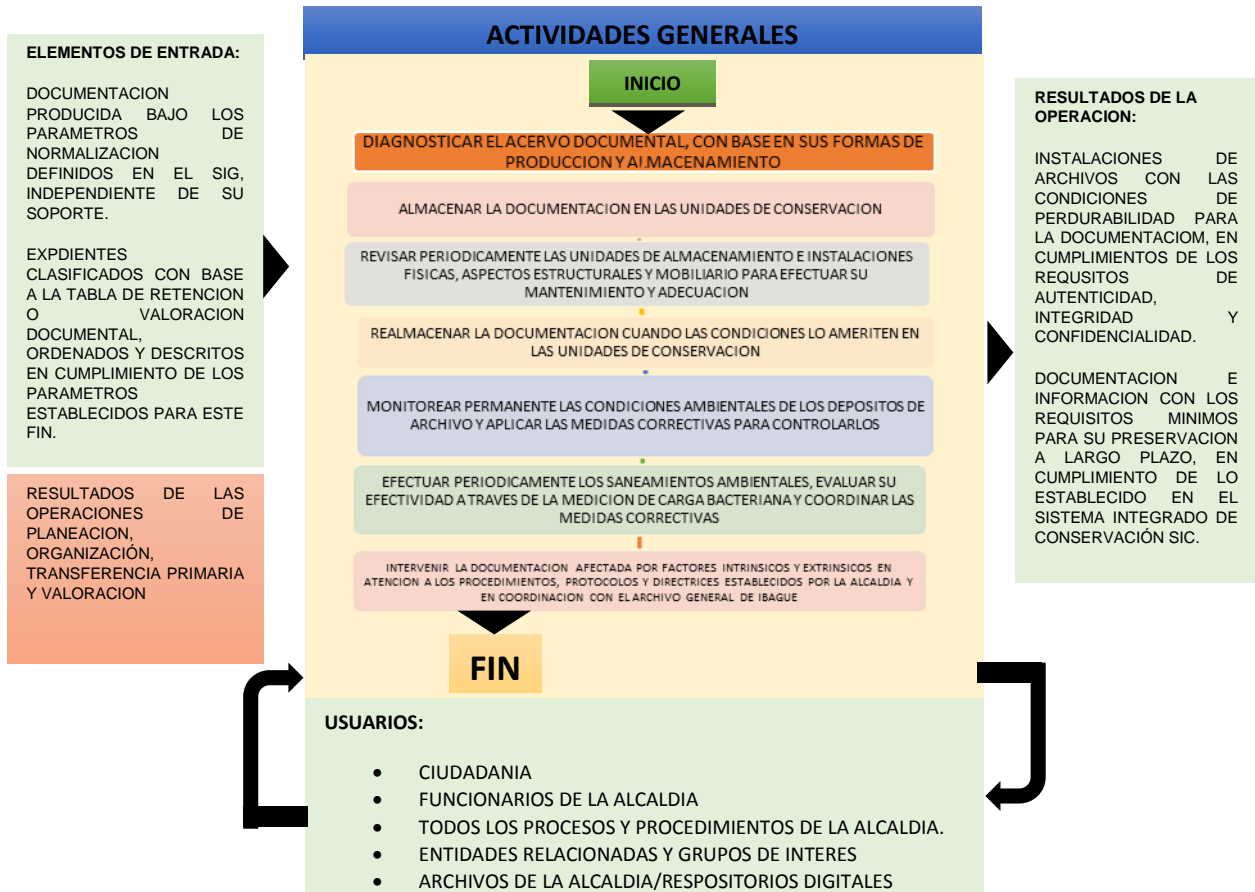
- Circular Externa 001 de 2015 del AGN, Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- Circular Externa 002 de 2015 del AGN, “entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.



#### 5.6.6.4 Matriz de Actividades

Ver Anexo “**MATRIZ PRESERVACION A LARGO PLAZO**”.

Para una mejor comprensión Ver la siguiente Figura Operación de Preservación a Largo Plazo en las siguientes páginas.

#### 5.6.6.5 Operación de Preservación a Largo Plazo documentos físicos (análogos):



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 39 de 52</b></p>	

Para una mejor comprensión e este Lineamiento u Operación, observen la siguiente figura:

### 5.6.6.6 Operación de Preservación a Largo Plazo documentos electrónicos:

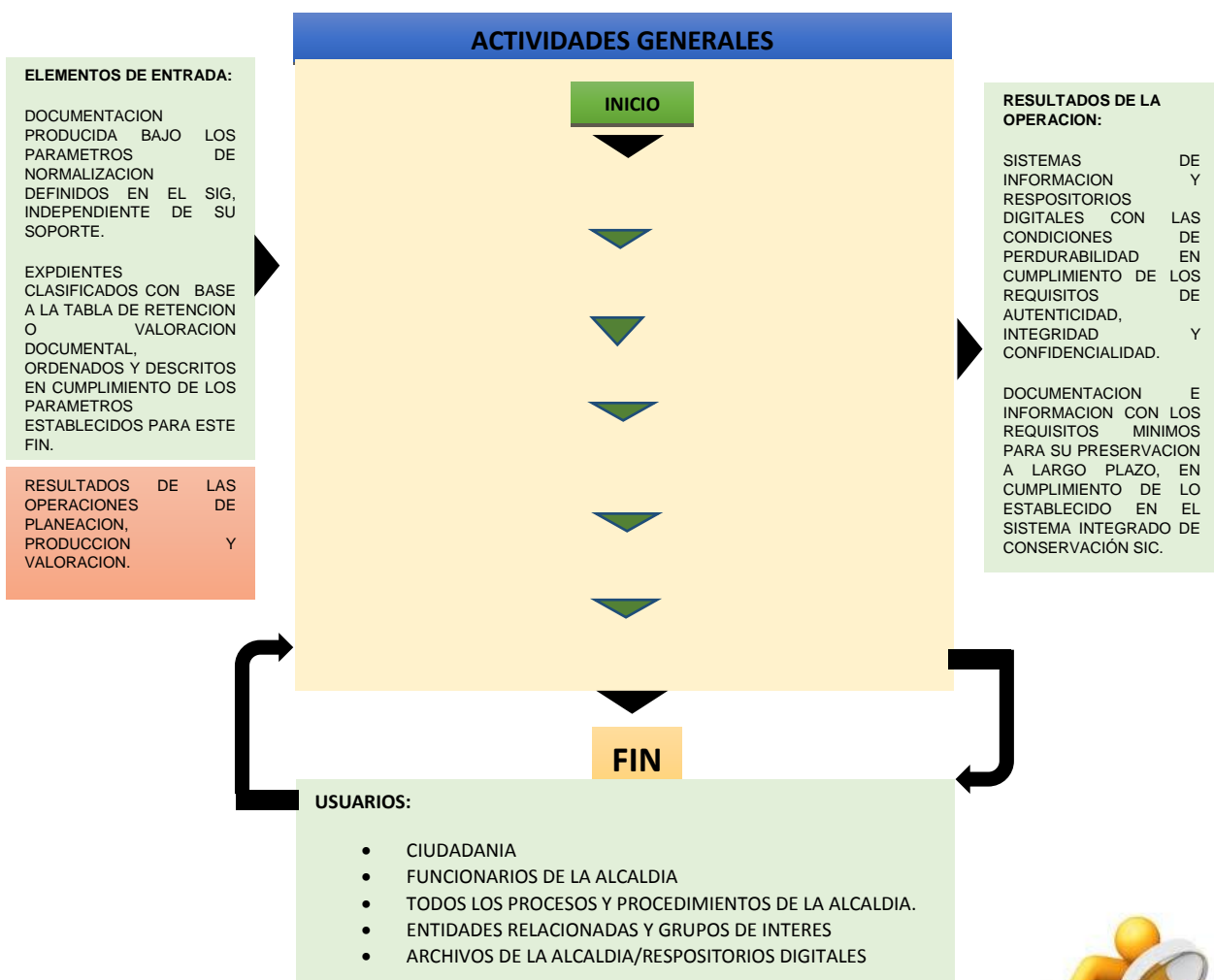




Figura No. 12.- Operación de Preservación a largo plazo.





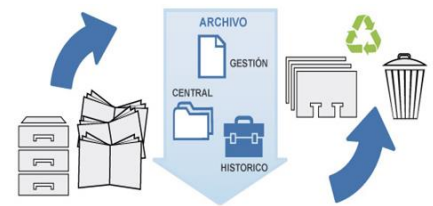
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	
		<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 40 de 52</b></p>	

## 5.6.7 VALORACION DOCUMENTAL

Los criterios de valoración documental de la Alcaldía Municipal, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura de la Entidad.



**5.6.7.1 Objeto:** Realizar el conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final eliminación, conservación temporal o definitiva

**5.6.7.2 Alcance:** Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos del sistema de gestión documental de la Alcaldía de Ibagué.



**5.6.7.3 Referencias normativas:** Revisar normograma institucional para el proceso de gestión documental



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b>	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 01	
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b>	Fecha: 29/09/2016	
		Página: Página 41 de 52	

#### 5.6.7.4 Operación de Valoración Documental:

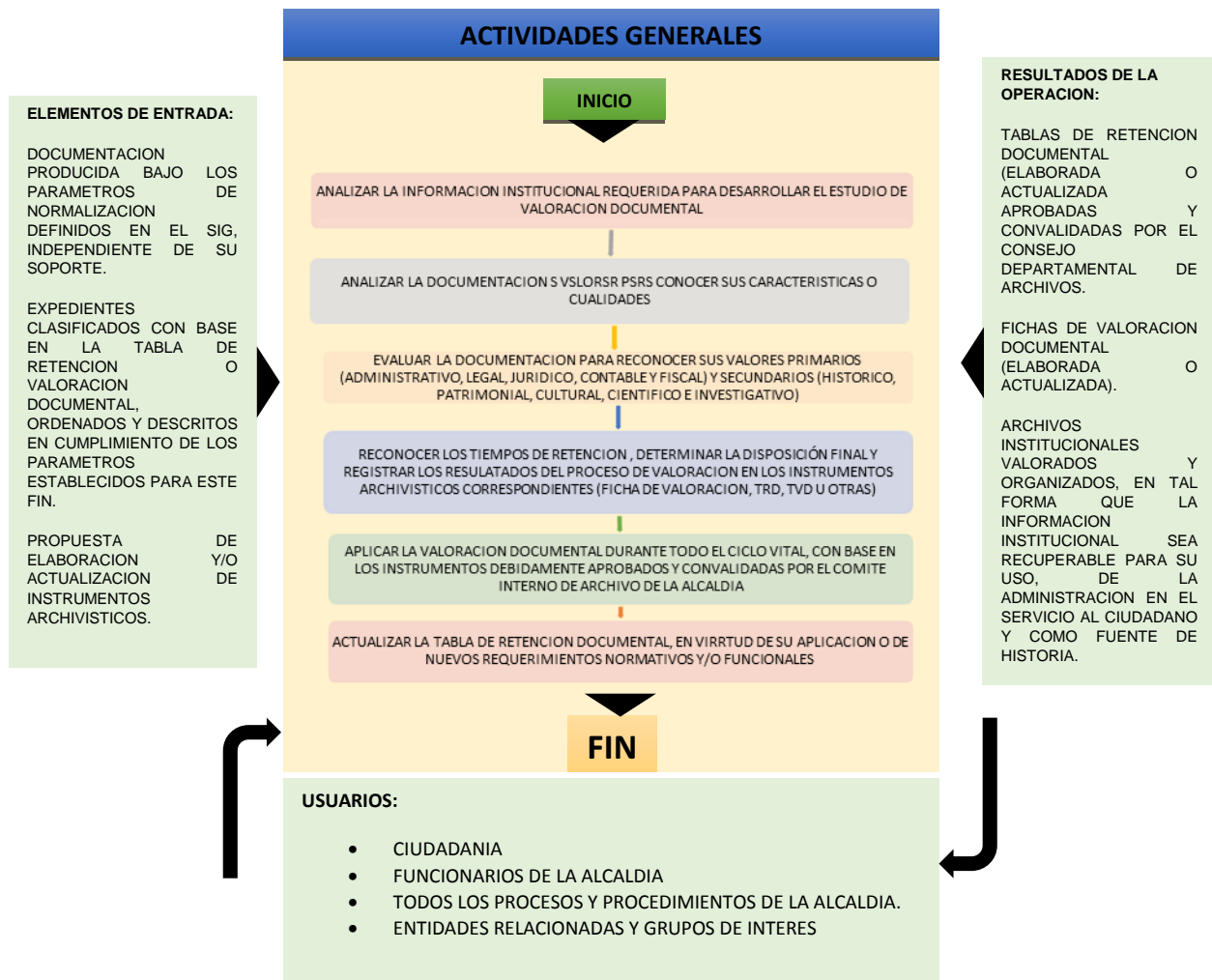




Figura No. 13.- Operación de Valoración Documental

### 5.7 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Ibagué, por medio de su Comité Interno de Archivo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico y el Plan Operativo.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>		
		<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>		<p><b>Versión: 01</b></p>
				<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>
				<p><b>Página: Página 42 de 52</b></p>

La formulación, aprobación, publicación, implementación y control del PGD, implica la coordinación con las demás áreas funcionales de la Alcaldía Municipal:

<b>ALTA DIRECCION</b>	<b>AREA DE TECNOLOGIA</b>	<b>AREA DE COMUNICACIONES</b>
Definición y aprobación de políticas, objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la gestión documental.	Orientación para la adopción y buen uso de los recursos tecnológicos	Ilustración de los aspectos de imagen corporativa y difusión del PGD
<b>AREA DE PLANEACION</b>	<b>AREA DE TALENTO HUMANO</b>	<b>AREA DE GESTION AMBIENTAL</b>
Articulación de la Gestión Documental, con la planeación de la Alcaldía Municipal.	Formulación del Plan Estratégico de Recursos Humanos para que se incluya la capacitación en Gestión Documental.	Contribución de la Gestión Documental al cumplimiento de las directrices del Sistema de Gestión Ambiental.
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>SIGAMI</b>	<b>OFICINA JURIDICA</b>
Apoyo para garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD y el cumplimiento de las directrices	Integración de la Gestión Documental con los procesos y procedimientos y directrices del Sistema Integrado de Gestión	Orienta los aspectos legales de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal.

Para el desarrollo del PGD de la Alcaldía Municipal, se establecen las siguientes fases:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	
	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>		
	<p><b>Página: Página 43 de 52</b></p>		





**Figura No. 14.- Fases de Implementación del PGD**

Las metas de implementación a corto, mediano y largo plazo se indican en el Anexo CRONOGRAMA.

La asignación de responsabilidades articuladas con la participación de otras dependencias de la Alcaldía, estará en el documento adjunto que indica la matriz de responsabilidades RACI.

## 5.8 PROYECTOS ESPECIALES

La Alcaldía Municipal de Ibagué, implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 44 de 52</b></p>	

Anualmente se deberá realizar una revisión de las necesidades de la Alcaldía en materia del proceso de Gestión Documental, así como la efectividad en la implementación de los programas especiales para determinar si se cierra o crea nuevos programas y proyectos para la optimización de la gestión documental, aportando así con la política de desarrollo y eficiencia administrativa de la entidad.



La metodología de planeación y gestión de proyectos que manejará la Alcaldía Municipal en el desarrollo de los Programas Específicos será del Project Management Institute (PMI).

## **5.8.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

**5.8.1.1 Objetivo del Programa:** Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que la Alcaldía Municipal requiera y que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.

### **5.8.1.2 Actividades a Realizar:**

1. Definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2. Establecer un flujo de información que contenga:
  - \* Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina.
  - \* Tipo de soporte.
  - \* Puntos de acceso.
  - \* Frecuencia de Consulta.
  - \* Formas de consulta a futuro.
  - \* Medios de conservación y preservación.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 45 de 52</b></p>	

- \* Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.
- \* Si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.

3. Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.



4. Ejecutar y realizar seguimiento a las Acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

## **5.8.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

**5.8.2.1 Objetivo del Programa:** Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital, para que la Entidad, pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

### **5.8.2.2 Actividades a Realizar:**

1. Identificar los documentos vitales y esenciales de la Alcaldía Municipal.
2. Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
3. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
4. Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
5. Ejecutar y realizar seguimiento las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 46 de 52</b></p>	

### 5.8.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El plan institucional de capacitación es responsabilidad del proceso de gestión del talento humano, quien se articulará con el proceso de gestión documental en relación a las capacitaciones necesarias.

### 5.8.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL



El programa de auditoria y control será responsabilidad del proceso de Evaluación y Seguimiento y el cual se publica en la pagina web de la Administración municipal

### 5.8.5 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Es la entrega a un tercero de uno o varios archivos para su organización, administración, depósito, custodia, preservación y conservación de los documentos de archivo que pertenecen a la Alcaldía. Por ello va desde establecer el modelo de descentralización pasando por fijar requerimientos en la prestación del servicio, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y control al cumplimiento del programa, acorde con la normatividad y estándares aplicables.

El programa de archivos descentralizados estará orientado a la administración de los depósitos de archivo que existen en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué. Definir la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos.

La Alcaldía Municipal de Ibagué, cuenta con Archivo Histórico, Fondos Acumulados sin intervenir y el archivo central que se encuentra en la Bodega de la Calle 60, los cuales ascienden a más de 12 metros lineales. Asimismo existen Fondos Cerrados.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 47 de 52</b></p>	

Estos archivos lo conforman documentos en diferentes soportes los cuales deben ser conservados en espacios que cumplan con las normas y estándares tanto nacionales como internacionales, que garanticen su integridad, perdurabilidad, fácil acceso y disponibilidad cuando sean requeridos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, ley general de archivos y la Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y derecho a la información pública.

**5.8.5.1 Objetivo:** Garantizar los espacios necesarios para la custodia y preservación de los archivos en sus fases de gestión, central e histórico. Establecer las condiciones para el adecuado control de los depósitos destinados a la conservación de los documentos.

**5.8.5.2 Alcance:** Contar con los espacios suficientes y adecuados para mantener los archivos de la Alcaldía Municipal en sus fases de gestión, central e histórico.

**5.8.5.3 Actividades a realizar:**



- 1.- Elaborar un cronograma.
- 2.- Realizar una evaluación rigurosa de los espacios necesarios para la conservación, preservación y administración de los archivos de la Alcaldía.
- 3.- Presentar a la alta dirección proyecto para la adquisición de un inmueble para el funcionamiento adecuado y moderno del Archivo de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

**5.8.6 PROGRAMA DE REPROGRAFIA**

El programa de reprografía en la Alcaldía Municipal de Ibagué estará orientado a la aplicación de tecnología en la preservación y reproducción de los documentos minimizando el riesgo de deterioro en los originales.

La Alcaldía Municipal de Ibagué, asume costos fijos altos por la custodia de sus archivos en formato papel; con la implementación de este programa se debe



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 48 de 52</b></p>	

evidenciar la reducción de estos costos de: arrendamiento, consulta y reproducción.

**5.8.6.1 Objetivo:** Facilitar la conservación y difusión de la información contenida en los archivos de la Alcaldía Municipal independientemente del formato en que se encuentre, orientados a la política de eficiencia administrativa, gobierno en línea y cero papel.

**5.8.6.2 Alcance:** Contar con una infraestructura tecnológica, moderna y adecuada, que le garantice a la Alcaldía, la preservación, reproducción e intercambio de información en concordancia con la política pública de gobierno en línea.



**5.8.6.3 Actividades a realizar:**

- 1.- Elaborar Tabla de Valoración Documental
- 2.- Aplicar Tabla de Valoración Documental
- 3.- Elaborar un Cronograma.
- 4.- Elaborar y presentar Proyecto a la alta dirección.

**5.9 ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ALCALDIA MUNICIPAL “SIGAMI”.**

La Alcaldía Municipal de Ibagué tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué “SIGAMI”, conformado por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA y el Sistema de Gestión de Calidad – SGC.

Para la armonización del Programa de Gestión Documental con el SIGAMI, se tiene definido lo siguiente:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 49 de 52</b></p>	

1. Proceso de apoyo: Gestión Documental, el cual se identifica en el Mapa de proceso de la Entidad (ver manual del SIG y Pagina WEB Alcaldía <http://www.alcaldiadeibague.gov.co/portal/seccion/contenido>)

2. La documentación para la operatividad de los procesos como Caracterización del Proceso, manuales, procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos, Normograma se encuentra publicada en el aplicativo SIGAMI.

3. La Alcaldía de Ibagué tiene estructurada la formulación y el seguimiento a la Planeación estratégica y Operativa donde se encuentran armonizadas las acciones de la Gestión Documental de la Entidad.



### 5.9.1 ASPECTOS A FORTALECER PARA LA ARMONIZACIÓN

Ajustar el Proceso de Gestión Documental a las disposiciones archivísticas, de seguridad de la información y medios electrónicos en el marco del SIGAMI.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	29/09/2016	Primera versión del SIGAMI

Revisó	Aprobó
<b>LUZ MILA CARVAJAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	<b>EDGAR AUGUSTO BARRERO DIRECTOR GRUPO RRF</b>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 50 de 52</b></p>	

## 7. ANEXOS

Diagnóstico de Gestión Documental

Mapa de Procesos

Matriz de Responsabilidades RACI

Cronograma de Implementación del Programa de Gestión Documental

Cronograma Proyecto y Programas (Corto, Mediano y Largo Plazo)

Matriz de Actividades “PLANEACION DOCUMENTAL”

Matriz de Actividades “PRODUCCION DOCUMENTAL”

Matriz de Actividades “GESTION Y TRAMITES”

Matriz de Actividades “ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS



Matriz de Actividades “DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS”

Matriz de Actividades “PRESERVACION A LARGO PLAZO”

Matriz de Actividades “VALORACION DOCUMENTAL”



## REFERENCIAS DOCUMENTALES

- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 2012 “por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado”. En: Diario Oficial, No. 48.647 (dic., 2012) p. 187-191
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MANUAL Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá 2014

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 51 de 52</b></p>	



- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014 “por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”. En: Diario Oficial. No. 49.097 (mar., 2014) p. 48-50.
- Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá D.C.: AGN, 2006. 186 p.:il.
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual Implementación PGD. Bogotá. 2014.
- COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la construcción de indicadores de gestión. Bogotá 2012
- COLOMBIA. ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA. Gerencia para el cambio. Bogotá 2008.
- COLOMBIA.MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES. Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en las entidades de orden nacional de la Republica de Colombia 2012-2015.
- COLOMBIA.UNION EUROPEA. Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo (Moreq 2).
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014 “por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”. En: Diario Oficial No. 49084 (mar., 2014). Bogotá D.C.: Imprenta Nacional, 2014. p. 1-

### **Anexo Cronograma Proyectos y Programas Específicos a Corto Mediano y Largo Plazo**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código: PGR-GD-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p>Fecha: 29/09/2016</p>	
		<p>Página: Página 52 de 52</p>	

<p><b>PROYECTO/PROGRAMA</b></p>	<p><b>CRONOGRAMA</b></p>		
	<p><b>CORTO PLAZO</b> (1 año)</p>	<p><b>MEDIANO PLAZO</b> (1 a 4 años)</p>	<p><b>LARGO PLAZO</b> (4 años en adelante)</p>

No.	DESCRIPCION	2016	2017	2018	2019	2020	2021 y siguientes
1	PROYECTO FORTALECIMIENTO PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL E IMPLEMENTACION PLAN ANUAL DE ARCHIVOS PINAR						
2	PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS						
3	PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES						
4	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN						
5	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL						
6	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS						
7	PROGRAMA DE REPROGRAFIA						

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>Proceso: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código: PGR-GD-01</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD -</b></p>	<p><b>Fecha:29/09/2016</b></p>	
		<p><b>Página: Página 53 de 53</b></p>	

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	29/09/2016	Primera versión del SIGAMI

Revisó	Aprobó
<p><b>LUZ MILA CARVAJAL</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIA</p>	<p><b>EDGAR AUGUSTO BARRERO</b> DIRECTOR GRUPO RRF</p>