

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-01	
	PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, DESARROLLO EVALUACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y APOYO LOGISTICO Y ASISTENCIAL	Versión: 01	
		Fecha: 11/12/2015	
	Página: 1 de 4		

1. OBJETIVO:

Planear y ejecutar las diferentes etapas del programa de gestión documental, brindar apoyo logístico y dar asistencia técnica a todas las dependencias de la Alcaldía, a los entes descentralizados y comités técnicos de los cuales hace parte la alcaldía en el manejo de archivos.

2. ALCANCE:

Mantener actualizado el programa de gestión documental, brindar a todos los funcionarios capacitación en temas relacionados con Gestión Documental y asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones relacionadas con la archivística.

3. BASE LEGAL:

- Ley 594 del 2000 Artículo 18 "Capacitación para los funcionarios de archivos. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivos en programas y áreas relacionadas con su labor.
- Decreto 2578 de 2012, Artículo 14.
- Decreto 2609 DE 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.

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Actualizar: Modernizar cambiar algo antiguo para que esté acorde a la época actual

Asistencia Técnica: La asistencia técnica proporciona conocimientos especializados

Procedimientos: Consiste de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

Programa de gestión documental: Instrumento archivístico que desarrolla la planeación estratégica del proceso de gestión documental de la Entidad estableciendo acciones a implementar en corto, mediano y largo plazo, para el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y de programas específicos.

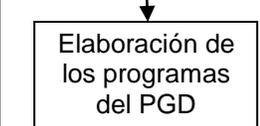
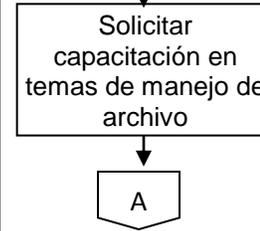
Normativa: Designa a la agrupación de normas que son plausibles de ser aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-01	
		PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, DESARROLLO EVALUACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y APOYO LOGISTICO Y ASISTENCIAL	
	Fecha: 11/12/2015		
	Página: 2 de 4		

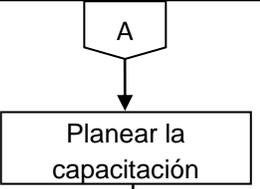
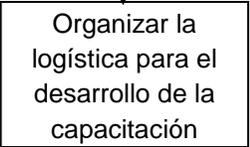
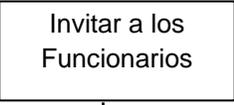
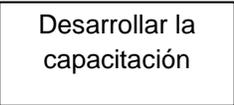
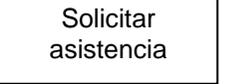
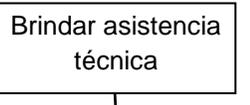
5. CONDICIONES GENERALES

El Archivo General del Municipio realizara la planeación, diseño, desarrollo, evaluación del programa de gestión documental y brindará el apoyo logístico y asistencial para velar que se cumpla la Ley General de Archivos a nivel de toda la Alcaldía, entes descentralizados, Comités y así salvaguardar los acervos documentales para evidenciar los actos administrativos ejercidos por ella misma.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1 Elaboración de plan de trabajo para el diseño del Programa de Gestión Documental PGD	Profesional Universitario	Informes	cronograma	
2 elaboración de los programas de Gestión Documental que contiene programas como conservación documental, Preservación documental, entre otros	Profesional Universitario	Manual Archivo, Instrumentos archivísticos	programa	
3 socialización del Programa de Gestión documental	Profesional Universitario	capacitación	Asistencia	
5 Solicitar capacitación en temas de manejo de archivo	Funcionarios públicos de las diferentes dependencias y entes descentralizados	PISAMI	Solicitud	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PRO-GD-01	
		PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, DESARROLLO EVALUACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y APOYO LOGISTICO Y ASISTENCIAL	
		Fecha: 11/12/2015	
		Página: 3 de 4	

5 Planear la capacitación	Profesional Universitario y/o Alianzas estratégicas	N/A	N/A	
6 Organizar la logística para el desarrollo de la capacitación	Profesional Universitario y/o Alianzas estratégicas	N/A	N/A	
7 Invitar a los Funcionarios Públicos	Profesional Universitario y/o Alianzas estratégicas	PISAMI, SPARK, CORREO	Memorando , registro de correo enviado	
8 Desarrollar la capacitación	Profesional Universitario y/o Alianzas estratégicas	Control de Asistencia	Planilla de asistencia	
9 Solicitar asistencia en temas de manejo de archivo	Entes descentralizados y/o Comités	PISAMI	Solicitud	
10. Brindar asistencia técnica	Profesional Universitario	Planilla de asistencia	Acta de reunión FOR-02-PRO-GD-01	
11. Archivo de las evidencias	Técnico Operativo / Auxiliar Administrativo	TRD	Serie documentales	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PRO-GD-01</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: PLANEACION, DISEÑO, DESARROLLO EVALUACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y APOYO LOGISTICO Y ASISTENCIAL</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 4 de 4</p>	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera version del SIGAMI

Revisó	Aprobó
Luzmila Carvajal Profesional Universitaria	JOSE MANUEL CRIOLLO Director Grupo Recursos Físicos