



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CAR-GD-02

Versión: 10

Fecha: 24/09/2024

Página: 1 de 7



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	RESPONSABLE:	DIRECTOR GRUPO RECURSOS FISICOS -SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OBJETIVO:	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL APLICANDO EL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA), PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN FORMA OPORTUNA Y PRESERVAR LA MEMORIA INSTITUCIONAL.		
ALCANCE:	INICIA CON LA INTERIORIZACIÓN DE UNA CULTURA ARCHIVISTICA Y LA ARTICULACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DISEÑO, PLANEACIÓN, VERIFICACIÓN, APLICACIÓN, MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, GENERANDO ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES FINALIZANDO CON EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION 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	<p>PLANEACIÓN Y DISEÑO DEL PROCESO</p>	<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 Plan de Acción Diagnostico Integral de Archivo 	<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’

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archiv o General de la Nación, Entes de Control, etc.) Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente Plan Institucional de Archivo <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración)</p>	<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 <p>Evidencias de la estructura física de las áreas de archivo de acuerdo con los requisitos normativos</p>	<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.)

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.) 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.)
Proceso Gestión 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 	VA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento del proceso Indicador de Gestión (MGDA) Mapas de riesgos actualizados Acciones Correctivas y de mejora Actas de Seguimiento 	Procesos Estratégicos

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. 	<p>Presupuestos para la operación del proceso y contratación de personal</p>

Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso

Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
<p>2ª Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación</p> <p>3ª dimensión: Gestión con valores para Resultados</p> <p>5ª dimensión: Información y Comunicación</p>	<p>Capítulo 4. Contexto de la Organización. (4.2 y 4.4)</p> <p>Capítulo 5. Liderazgo. (5.1, 5.3)</p> <p>Capítulo 7. Apoyo. (7.1, 7.2, 7.4 y 7.5)</p> <p>Capítulo 8. Operación. (8.1, 8.2, 8.5)</p> <p>Capítulo 9. Evaluación del Desempeño (9.1)</p> <p>Capítulo 10. Mejora (10.1, 10.2 y 10.3)</p>	<p>Capítulo 4. Contexto de la Organización. (4.1, 4.2)</p> <p>Capítulo 5. Liderazgo. (5.1, 5.3)</p> <p>Capítulo 6. Planificación. (6.1)</p> <p>Capítulo 7. Apoyo. (7.3, 7.5)</p> <p>Capítulo 8. Operación. (8.1, 8.2)</p> <p>Capítulo 9. Evaluación del Desempeño (9.1)</p> <p>Capítulo 10. Mejora (10.1)</p>	<p>Capítulo 6. Planificación. (6.1.2)</p> <p>Capítulo 7. Apoyo. (7.2 y 7.3)</p> <p>Capítulo 8. Operación. (8.1.2 y 8.2)</p> <p>Capítulo 10. Mejora</p>

Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso

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 • Cumple requisitos <p>Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades</p>	<p>Ver Normograma del Proceso, NOR-GD-001.</p>

Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
<p>Asistencias Técnicas Autoevaluación del Proceso</p>	<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, adoptara 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 realizara 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>	<p>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</p>



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CAR-GD-02

Versión: 10

Fecha: 24/09/2024

Página: 6 de 7



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Documentos		Registros
INTERNOS <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>	EXTERNOS <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>	FORMATOS <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>

Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)

Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GD-04	Porcentaje de Cumplimiento de la implementación y Fortalecimiento del Sistema de gestión (Modelo de Gestión Documental de Archivo MGDA)	EFICACIA

Control de Cambios

Versión	Vigente desde	Descripción del cambio
01	2014/12/09	Edición inicial del documento
02	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.
03	2018/11/26	Ajuste en el documento y cambios en el objetivo

'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'

04	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.
05	2019/10/30	Ajustes al documento
06	2020/10/01	Ajuste al documento
07	2021/10/27	Ajuste al documento
08	2022/05/26	Ajuste al documento
09	24/07/2023	Ajuste en el objetivo, alcance y en el parámetro de seguimiento y medición (Indicador del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA)
10	24/09/2024	Ajuste a las salidas del Planear donde se incluye el plan de acción del proceso y el Diagnostico Integral de Archivos. Actualización del formato de Caracterización.

Ruta de aprobación		
Elaboró	Revisó	Aprobó
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESPECIALIZADO Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECTORA DE RECURSOS FISICOS	SECRETARIA 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’