

Código: CAR-GD-02

Versión: 10



Página: 1 de 7



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:	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON	EL DISEÑO, PI DE LA GESTIÓN D	RCHIVISTICA Y LA ARTICULACION DE LAS LANEACIÓN, VERIFICACIÓN, APLICACIÓN, DOCUMENTAL, GENERANDO ESTRATEGIAS DY EVALUACION DEL PROCESO.		

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional,	Normatividad vigente     SIGAMI     Planeación Estratégica     Contexto Estratégico     (DOFA)	P	PLANEACIÓN Y DISEÑODEL PROCESO	<ul> <li>Plan Institucional de Archivo         <ul> <li>PINAR</li> </ul> </li> <li>Programa de Gestión Documental – PGD</li> <li>Programa de Sistema Integrado de Conservación - SIC</li> <li>Política de Gestión Documental</li> <li>Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas - TRD</li> <li>Tablas de valoración documental – TVD</li> <li>Plan de Acción</li> <li>Diagnostico Integral de Archivo</li> </ul>	<ul> <li>Todos los procesos</li> <li>Comité Institucional deGestión y Desempeño</li> <li>Entidades Públicas yPrivadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Consejo Departamental de Archivo, Grupo de Archivo, Entes de Control, etc.)</li> </ul>

<sup>&#</sup>x27;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'



Código: CAR-GD-02

Versión: 10



Página: 2 de 7



Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archiv o General de la Nación, Entes de Control, etc.) Todos los procesos	<ul> <li>Normatividad vigente</li> <li>Plan Institucional de Archivo         <ul> <li>PINAR</li> <li>Programa de Gestión Documental – PGD</li> </ul> </li> <li>Programa de Sistema Integrado de Conservación -SIC</li> <li>Política de Gestión Documental</li> <li>Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas - TRD</li> <li>Tablas de valoración documental - TVD</li> <li>Comunicaciones oficialesinternas y externas</li> <li>Documentos</li> <li>Correspondencia Peticiones, quejas, reclamos</li> </ul>	Н	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largoplazo y Valoración)	<ul> <li>Diseño y difusión del Plan y Cronograma de Transferencias</li> <li>Formato Único de Inventarios Documentales FUID</li> <li>Conservación de la memoria histórica del Municipio de Ibagué</li> <li>Evidencias de la estructura física de las áreas de archivode acuerdo con los requisitos normativos</li> </ul>	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.)



Código: CAR-GD-02

Versión: 10



Página: 3 de 7

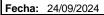
musikal

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
Entidades Públicas y Privadas (Gobierno Nacional, Archivo General de la Nación, Entes de Control, etc.)     Ciudadanía Todos los procesos	<ul> <li>Tablas de         Retención         Documental –         TRD</li> <li>Tablas de         Valoración         Documental-         TVD</li> <li>Certificación de página         web(Publicación de         los inventarios)</li> <li>Solicitudes de         Eliminación de         Documentos de Apoyo</li> </ul>	Н	REALIZAR LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL	<ul> <li>Documentos debidamente conservados en los depósitosde archivos</li> <li>Documentos para conservación total (CT), eliminación (E),</li> <li>Microfilmación/ digitalización (M/D), Selección (S) Instrumentos de Investigacióny Consulta</li> </ul>	
Proceso Gestión Documental	<ul> <li>Plan Institucional de Archivo         <ul> <li>PINAR</li> </ul> </li> <li>Programa de Gestión Documental - PGD</li> <li>Programa de Sistema Integrado de Conservación -SIC</li> <li>Política de Gestión Documental         <ul> <li>Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas - TRD</li> </ul> </li> <li>Tablas de valoración documental - TVD         <ul> <li>Documentos debidamente</li> <li>Conservados</li> </ul> </li> </ul>	VA	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO	<ul> <li>Informes de seguimiento del proceso</li> <li>Indicador de Gestión (MGDA)</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora Actas de Seguimiento</li> </ul>	Procesos Estratégicos



.. .. ..

Versión: 10



Página: 4 de 7

Código: CAR-GD-02

iboqué (aprile de la constant de la

	RECURSOS				
	Tecnología, infraestructura, equipos		Humanos	Financieros	
•	Software básico (Microsoft Office) para operación del proceso Área física con las condiciones apropiadas parael desarrollo de las actividades. Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.	a	<ul> <li>Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración.</li> </ul>	Presupuestos para la operación del proceso ycontratación de personal	

	Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso						
Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018				
2ªDimensión: 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				

<sup>&#</sup>x27;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'



Manalia 40

Versión: 10



Página: 5 de 7

Código: CAR-GD-02



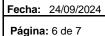
	Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso					
Requisitos del cliente			Requisitos legales y reglamentarios			
•	Pertinente Viable Oportuno Claro Legal Idóneo	Completo  Útil  Cumple requisitos  Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades	Ver Normograma del Proceso, NOR-GD-001.			

Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
Asistencias Técnicas Autoevaluación del Proceso	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 memoriahistórica de la Entidad, implementando el Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos, referente para el desarrollo de la función Archivística.  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.	Ver Mapa de Riesgos del Proceso

<sup>&#</sup>x27;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'



Versión: 10



Código: CAR-GD-02



Docu	Registros	
INTERNOS  • Ver Documentos Internos en SIGAMI Proceso de Apoyo Gestión Documental	Ver Documentos Externos en SIGAMI Proceso de Apoyo Gestión Documental.	FORMATOS  • Ver Formatos en SIGAMI Proceso de Apoyo Gestión Documental
https://ibague.gov.co/portal/seccion/con tenido/contenido.php?type=3&cnt=129 &subtype=1&subcnt=228	https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/cont enido.php?type=3&cnt=129&subtype=1&subcnt=228	https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=129&subtype=1&subcnt=228

	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 GestiónDocumental 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, asícomo los parámetros de seguimiento y medición.		
03	2018/11/26	Ajuste en el documento y cambios en el objetivo		

<sup>&#</sup>x27;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'



Código: CAR-GD-02

Versión: 10



Página: 7 de 7



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 Gestióny 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 GestiónDocumental 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 ESPECIAIZADO Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO	DIRECTORA DE RECURSOS FISICOS	SECRETARIA ADMINISTRATIVA