


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PGR-GD-01	
		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
	<b>Fecha:</b> 11/09/2023		
	<b>Página</b> 1 de 37		

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD” ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ



Ibagué, agosto del 2023

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PGR-GD-01</b>	
		<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	
		<b>Fecha: 11/09/2023</b>	
		<b>Página 1 de 37</b>	

## Contenido

<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>2</b>
1.1. Introducción .....	2
1.2. Alcance .....	2
1.3. Público al cual está dirigido .....	4
1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	4
1.4.1. Normativos.....	4
1.4.2. Económicos .....	4
1.4.3. Administrativos.....	5
1.4.4. Tecnológicos .....	8
1.4.5. Gestión del Cambio .....	9
<b>2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO LOS PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>9</b>
<b>2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>10</b>
2.1.1. Planeación de la Función archivística .....	10
2.1.2. Planeación Estratégica.....	12
2.1.3. Control, Evaluación y Seguimiento.....	13
2.1.4. Planeación de la Administración de Archivos.....	14
2.1.4.2. Recursos Físicos: .....	15
2.1.4.3. Talento Humano.....	15
2.1.4.4. Gestión en seguridad y salud ocupacional: .....	16
2.1.5. Planeación Técnica.....	17
2.1.5.1. Diseño y creación de documentos.....	17
2.1.5.2. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.....	18
2.1.5.2.1. Mecanismos de autenticación.....	18
2.1.5.2.2. Asignación de Metadatos .....	18
2.1.5.3. Documentos Especiales .....	19
2.1.5.4. Cuadros de Clasificación Documental.....	20
<b>2.2. PRODUCCION DOCUMENTAL .....</b>	<b>22</b>
2.2.1. Medios y técnicas de Producción .....	22
2.2.2. Reprografía .....	23
<b>2.3. GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL .....</b>	<b>26</b>
2.3.1. Recepción, Radicación, Distribución y Tramite Documental.....	27
2.3.2. Acceso y consulta de los documentos.....	28
2.3.3. Préstamo y devolución de documentos de los archivos de gestión.....	28
<b>2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>29</b>
<b>2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....</b>	<b>30</b>
<b>2.6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS .....</b>	<b>32</b>
<b>2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....</b>	<b>33</b>
<b>2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>35</b>
<b>3. FASES DE IMPLEMENTACION.....</b>	<b>37</b>
<b>4. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>36</b>
<b>5. RUTA DE APROBACIÓN .....</b>	<b>36</b>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	<p><b>Fecha:</b> 11/09/2023</p>	
		<p><b>Página 2 de 37</b></p>	

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Introducción

El Programa de Gestión Documental-PGD, se describe como un instrumento archivístico que establece los lineamientos para la administración de la documentación de acuerdo con su ciclo vital (desde su origen hasta su destino final), determinando los procesos de planeación, producción documental, gestión y trámite, organización de documentos, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

La Alcaldía Municipal de Ibagué actualiza a la tercera versión del Programa de Gestión Documental – PGD, conforme a al marco normativo, técnico y a los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental de la Entidad, que reconoce los documentos como fuentes fiables de información, que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas constituyéndose en una fuente histórica de información y hacen parte de la memoria institucional.

Este instrumento archivístico se articula con la línea estratégica del proceso de gestión documental, armonizados con las políticas institucionales, en materia de transparencia administrativa, gobierno digital, atención al ciudadano, anticorrupción, derechos humanos, seguridad y confidencialidad de la información soportados con el Sistema Integrado de Gestión de Alcaldía Municipal de Ibagué – SIGAMI, bajo los lineamientos emanados del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

### 1.2. Alcance



El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué se articula al Sistema Integrado de Gestión – SIGAMI, determinando los planes, programas y proyectos propuestos en materia de gestión documental, con el objetivo de cumplir con lo dispuesto por la normativa vigente, y dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000.

La adopción de este Programa de Gestión Documental generará la actualización del Plan Institucional de Archivos, el cual incorporará las actividades descritas en este documento, y su articulación con los planes institucionales y estratégicos de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1080 de 2015.

Se desarrollará a través de los programas y proyectos diseñados dentro del Plan Institucional de Archivo –PINAR y el Plan de Acción de la Dirección de Recursos Físicos y el Grupo de Gestión Documental.

Este PGD tiene un alcance de cuatro años, iniciando desde agosto del año 2023 hasta diciembre del año 2027, para el cual se requiere de una inversión que se

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	<p><b>Fecha:</b> 11/09/2023</p>	
		<p><b>Página 3 de 37</b></p>	

deberá contemplar en los presupuestos anuales y plan anual de adquisiciones de la Entidad.

Los objetivos y/o metas a corto, mediano y a largo plazo que pretende lograr la Entidad con el Programa de Gestión Documental son:



- Contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que cumpla con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental -TRD vigentes.
- Aplicar la metodología adoptada por el grupo de gestión documental para la aplicación de las TVD, en pro de fortalecer la función archivística institucional.
- Contar con depósitos adecuados para el almacenamiento de documentos, con el fin de garantizar su administración, control, consulta y conservación a largo plazo.
- Contar con mobiliarios aptos para el almacenamiento de documentos.
- Diseñar y definir las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” bajo el concepto de archivo total.
- Contar con el personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivística. Dar cumplimiento a la Ley 1409 del 2010 y la Resolución 0629 de 2018 de la Función Pública.

Los proyectos diseñados para lograr los objetivos propuestos, están establecidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual puede consultarse en la página web de la entidad Alcaldía de Ibagué / SIGAMI / Procesos de Apoyo / Gestión Documental:

<https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2023/51703-DOC-20230529162203.pdf>.

Este programa está dirigido por la Secretaría Administrativa y la Dirección de Recursos Físicos, su implementación será liderada por el Grupo de Gestión Documental, las políticas y actividades contempladas en este PGD deberán ser

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	<p><b>Fecha:</b> 11/09/2023</p>	
		<p><b>Página 4 de 37</b></p>	

desarrolladas por todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué de manera continua llevándose a cabo acciones de control y seguimiento que permitan la mejora continua.

Los tipos de información existentes con los que cuenta la Entidad se encuentran en soporte físico y electrónico.

### 1.3. Público al cual está dirigido

Este Programa de Gestión Documental – PGD, tiene como público objetivo a los servidores de la Entidad, la cual está conformada por personal de planta y contratistas en sus diferentes niveles que prestan servicios y en general a las partes interesadas de la Alcaldía Municipal (entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

### 1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD



#### 1.4.1. Normativos

La normatividad asociada a los procesos de gestión documental, así como procedimientos y políticas de calidad que regulan este instrumento archivístico, se puede evidenciar en el normograma institucional en el enlace <https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2023/51968-DOC-20230608153506.xlsx>

#### 1.4.2. Económicos

Los requerimientos económicos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2023, están enmarcados en los recursos dispuestos por la Entidad dentro del Proyecto de Inversión “Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental e implementación del plan institucional de archivo de la alcaldía de Ibagué”, esta asignación económica es a corto plazo y tan solo para la vigencia 2023.

Para el desarrollo y ejecución de los proyectos y objetivos trazados en el Programa de Gestión Documental al igual que en el Plan Institucional de Archivos PINAR, en el periodo 2024-2027, los requerimientos económicos se establecerán en el presupuesto de gasto de acuerdo a la vigencia definida, el cual se divide en dos modalidades: presupuesto de gastos de inversión y presupuesto de gastos de funcionamiento, de tal manera que se da prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD que se articularán en los diferentes planes de acción anuales por dependencia.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	<p><b>Fecha:</b> 11/09/2023</p>	
		<p><b>Página 5 de 37</b></p>	

### 1.4.3. Administrativos

La Alcaldía Municipal de Ibagué cuenta en su estructura orgánica con la Secretaría Administrativa – Dirección de Recursos Físicos – Grupo de Gestión Documental como responsable de planear, coordinar, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas, procesos y actividades que garanticen la administración, conservación y acceso a la información a corto, mediano y largo plazo. Entre las funciones asignadas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 2020, se encuentra la elaboración del Programa de Gestión Documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.



Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades la Alcaldía Municipal de Ibagué cuenta con las siguientes instancias:

Instancia	Funciones o Responsabilidades	Acto Administrativo - Política
<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.</li> <li>Aprobar las política y elementos estratégicos de la Política de Gestión Documental</li> </ul>	Decreto 1000 - 0176 del 30 de abril del 2021
<b>Comité Técnico SIGAMI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar en coordinación con los servidores públicos y contratistas de los diferentes procesos de la entidad, en las actividades de implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -. MIPG, diseñando planes y acciones necesarias para el cumplimiento del propósito institucional y de manera particular las políticas y objetivos de los Sistemas de Gestión y Normas Técnicas que conforman el "SIGAMI".</li> </ul>	Decreto 1000 0613 del 23 de septiembre del 2022
<b>Equipo Interno de Archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es un grupo interdisciplinario que revisa y valida la información y documentación relacionada con la gestión documental del municipio, 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</li> </ul>	Decreto 1000 0613 del 23 de septiembre del 2022
<b>Secretaría Administrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar y definir las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Central Municipal.</li> <li>Definir e implementar las políticas y procedimientos para adquisición de bienes y servicios en la Administración Central Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Asegurar la obtención y el correcto funcionamiento de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la Administración Central Municipal.</li> <li>Implementar las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.</li> <li>Realizar la vinculación, inducción y reinducción del personal que ingrese a la planta del municipio, para asegurar así la idoneidad y competencia del recurso humano de la administración, sin perjuicio de las directrices y lineamientos que imparta la Comisión Nacional</li> </ul>	Decreto 1000-0004 de 2019, Artículo 15.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	<b>Fecha:</b> 11/09/2023	
		<b>Página 6 de 37</b>	

	<p>del Servicio Civil para la vinculación de personal en carrera administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal</li> </ul>	
<b>Secretaría de las TIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas y estrategias de la alcaldía en materia de gobierno digital, participación ciudadana a través de medios virtuales, transparencia en la gestión, democratización de la información y apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, de conformidad con las directrices del orden Nacional y Departamental</li> <li>• Orientar y apoyar la Preparación, formulación y ejecución del plan estratégico informático (PETIC) de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias definidas, con el fin de apoyar la gestión de las dependencias, así como garantizar la seguridad y control de los sistemas tecnológicos y de las comunicaciones.</li> <li>• Orientar y apoyar la definición de las necesidades que en materia de tecnología de la información y las comunicaciones requiera la entidad, así como velar por el desarrollo y mejoramiento continuo de las aplicaciones existentes.</li> </ul>	Decreto 1000-0004 de 2019, Artículo 26.
<b>Dirección de Fortalecimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de los Grupos Internos de Trabajo (si los tuviere), en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.</li> <li>• Propender por la correcta implementación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Promover el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema Integrado de Gestión, implementado por la entidad.</li> <li>• Administrar y divulgar la documentación del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ul>	Decreto 1000 - 0004 de 2019. Artículo 13.
<b>Oficina de Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> <li>• Realizar la evaluación independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad.</li> <li>• Promover el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> </ul>	Decreto 1000 - 0004 de 2019. Artículo 5.
<b>Oficina Jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal, con el fin que en el desarrollo de sus actuaciones y acciones se encuentren dentro del marco legal.</li> <li>• Orientar y difundir criterios fundamentales de carácter jurídico que deban observar las dependencias de la Administración Central Municipal en sus actuaciones.</li> </ul>	Decreto 1000-0004 de 2019 Artículo 7.
<b>Oficina de comunicaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar e implementar la política y el plan integral de comunicación informativa, organizacional y para el desarrollo, incluye difusión de la imagen institucional, así como las actividades de divulgación de los programas, proyectos y acciones de la Alcaldía y sus entidades.</li> </ul>	Decreto 1000-0004 de 2019 Artículo 9.



**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	<b>Fecha:</b> 11/09/2023	
		<b>Página 7 de 37</b>	

<b>Dirección de Atención Ciudadano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercer control para el cumplimiento de la Normatividad Vigente en cuanto a las Peticiones Quejas, Reclamos y Solicitudes y los requisitos establecidos para el portafolio de trámites y servicios del municipio.</li> <li>Generar mecanismos y herramientas para el diseño de trámites y facilitar la prestación de servicios con calidad por parte de la Administración Central Municipal.</li> </ul>	Decreto 1000-0004 de 2019 Artículo 12.
<b>Dirección de Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir la inducción, reinducción y formación de los servidores públicos municipales.</li> <li>Diseñar y administrar los programas de capacitación y formación en la entidad, orientados a fortalecer o potencializar las competencias, según necesidades institucionales.</li> </ul>	Decreto 1000-0004 de 2019 Artículo 15.
<b>Dirección de Recursos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la ejecución de las políticas adoptadas por la secretaría para la organización y conservación del archivo general del municipio y responder por su correcto funcionamiento.</li> <li>Orientar y adoptar las políticas y el programa de mantenimiento de equipos, conservación de edificios, así como de seguridad, aseo, cafetería y demás que requiera la administración central municipal para funcionamiento.</li> <li>Coordinar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de la gestión documental de la entidad</li> <li>Efectuar el proceso contractual en sus diferentes etapas para la adquisición de bienes y servicios conforme a la Ley.</li> </ul>	Decreto 1000-0004 de 2019 Artículo 15.
<b>Profesional Especializado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la elaboración del Programa de Gestión Documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos al interior de la administración.</li> <li>Participar en la ejecución de las políticas adoptadas por la secretaría para la organización y conservación del archivo general del municipio y responder por su correcto funcionamiento.</li> <li>Diseñar los planes y programas del Sistema Conservación, para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional y facilitar el acceso a la información, de acuerdo a los lineamientos de la función archivística y la normativa legal vigente.</li> <li>Planear y diseñar los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental y de la función archivística, conforme a la normativa vigente.</li> <li>Coordinar la ejecución de las políticas adoptadas por la administración, para la organización y conservación del archivo general del Municipio y responder por su correcto funcionamiento.</li> <li>Establecer y mantener la interconexión y la interoperabilidad de los sistemas de información, de forma que se garantice el flujo interno y externo de documentos, de acuerdo con los estándares adoptados por la Alcaldía, siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</li> <li>Coordinar acciones con la secretaría de las TIC o quien haga sus veces, para cumplir con los elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos, garantizando que mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida.</li> </ul>	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – 2020. Alcaldía Municipal de Ibagué
<b>Profesional universitario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar el conocimiento profesional en el diseño, implementación y seguimiento de los planes y programas del Sistema Conservación, para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional y facilitar el acceso a la información, en concordancia con los lineamientos de la función archivística y la normativa dirigida a garantizar la transparencia y la modernización de la gestión documental.</li> </ul>	Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – 2020. Alcaldía Municipal de Ibagué

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	<p><b>Fecha:</b> 11/09/2023</p>	
		<p><b>Página 8 de 37</b></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración del Programa de Gestión Documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.</li> <li>• Aplicar el conocimiento profesional en la planeación y diseño de los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental y de la función archivística, conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Brindar asesoría a las entidades y organismos descentralizados del Municipio en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que establezcan las autoridades competentes sobre gestión de documentos y archivos.</li> <li>• Apoyar la formulación de proyectos de aprendizaje a incluir en el Plan Institucional de Capacitación, de tal forma que se propenda por la apropiación de recursos presupuestales necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del programa de gestión documental, a los funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad.</li> </ul>	
<p><b>Servidores públicos</b></p>	<p>Todo funcionario o contratista de la entidad es responsable por el cumplimiento de las políticas de gestión documental y administración de archivos, en aplicación a lo establecido en el "Código Único Disciplinario, Ley 1952 de 2019". Así como reportar y sugerir las acciones de mejora relacionadas con la gestión documental y administración de archivos institucionales en soportes físicos y electrónicos asociados a la totalidad de trámites, servicios y procesos institucionales.</p>	<p>Política de Gestión Documental Versión 01 - 2022</p>

#### 1.4.4. Tecnológicos

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.
- 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 exigidos en la estrategia de Gobierno Digital del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- El establecimiento de los requisitos Tecnológicos se enmarca en los siguientes aspectos:

**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**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01	
		<b>Versión:</b> 03	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	<b>Fecha:</b> 11/09/2023	
		<b>Página</b> 9 de 37	

- ✓ Capacidad de almacenamiento
- ✓ Durabilidad y preservación
- ✓ Seguridad de la Información
- ✓ Recuperación

#### 1.4.5. 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 reinducción de los colaboradores de la Alcaldía Municipal. De igual manera, se debe integrar en el Plan de Capacitación Documental- PIC, establecido por la Secretaría Administrativa.

## 2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO LOS PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía Municipal de Ibagué cuenta con un Mapa de Procesos, en el Sistema Integrado de Gestión – “SIGAMI”, los cuales orientan a la entidad en el cumplimiento de su misión y visión, y están clasificados en 5 ejes principales:



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

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01	
		<b>Versión:</b> 03	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	<b>Fecha:</b> 11/09/2023	
		<b>Página 10 de 37</b>	

En este sentido, el proceso de Gestión Documental, al ser un proceso de apoyo a la gestión de todas las dependencias de la Entidad, se encuentra ubicado en el eje de Apoyo, siendo de obligatorio cumplimiento y aplicación a todos los demás procesos y procedimientos que la entidad maneja.

Para la formulación de la versión – 03 del Programa de Gestión Documental del AGN, fueron tenidos en cuenta los Planes de Mejoramiento, el Autodiagnóstico de MIPG entre otros, para establecer una línea base de las actividades a realizar bajo el esquema o referencia del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA se constituye una herramienta para la Entidad como referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos y el Programa de Gestión Documental.



Dichas actividades a realizar fueron comparadas con los lineamientos indicados en la normatividad vigente descritas para implementar los ocho (8) Procesos de la Gestión Documental, lo que permite proponer actividades que pueden ser ejecutadas en el corto, mediano o largo plazo con el fin de facilitar el avance y la optimizar el proceso.

## **2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

La planeación documental en la Alcaldía Municipal de Ibagué define los criterios, actividades y requisitos en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico, para la adecuada gestión de los documentos desde su generación hasta su disposición final.

### **2.1.1. Planeación de la Función archivística**

Comprende las actividades de la Planeación de la Función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos. La Alcaldía Municipal de Ibagué ha venido implementando los diferentes lineamientos de gestión documental y cuenta con los siguientes documentos:



	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01	
		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
	<b>Fecha:</b> 11/09/2023		
	<b>Página</b> 11 de 37		

N°	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
1	<b>PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>		
		PRO - Planeación, diseño, seguimiento a la ejecución y evaluación del proceso gestión documental	
		Diagnóstico Integral de archivos	
		POL-Política de Gestión Documental	
		PGR-Programa de Gestión Documental - PGD.	
		PLA-Plan Institucional de Archivos – PINAR	
		Sistema Integrado de Conservación -SIC	
		Banco Terminológico Tipos, Series, Subseries Documentos – BANTER	
		PLA-Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	
		Matriz de Riesgos en Gestión Documental	FOR – Formato Matriz de Riesgos en Gestión Documental

Las actividades definidas para el proceso son:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2023	2024		2025		2026		2027	
			SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE			
			2	1	2	1	2	1	2	1	2
Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	1. Actualizar diagnóstico integral de archivo.	X								
	Política de Gestión Documental	1. Incorporar la Política de preservación digital.				X					
	Política de Gestión Documental	2. Realizar seguimiento y control a la Política de Gestión Documental de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección.		X		X		X		X	
	Programa de Gestión Documental - PGD.	1. Actualizar el programa de gestión Documental		X							
		2. Diseñar Programas Específicos PGD		X	X	X					
		3. Realizar monitoreo y análisis permanente al Programa de Gestión Documental			X	X	X	X	X	X	X
Plan Institucional de Archivos - PINAR	1. Actualizar Planes y Programas del PINAR			X		X		X		X	
	2. Aplicar herramienta de seguimiento al cumplimiento de planes y programas			X	X	X	X	X	X	X	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	<p><b>Fecha:</b> 11/09/2023</p>	
		<p><b>Página</b> 12 de 37</p>	

Sistema Integrado de Conservación - SIC	1. Actualizar Planes y Programas del SIC	X		X			X			
	2. Aplicar herramientas de seguimiento al cumplimiento de planes y programas		X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Diseñar el Plan de preservación digital a largo plazo				X					
Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	1. Elaborar plan de análisis de procesos y procedimientos para establecer la producción documental de la entidad.			X			X			
Matriz de Riesgos en Gestión Documental	1. Reportar Matriz de Riesgos en Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Nota:** Los programas de específicos del PGD que se desarrollarán para la vigencia 2023 son:

- Programa específico de documentos vitales o esenciales.
- Programa específico de reprografía



### 2.1.2. Planeación Estratégica

Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulados con el modelo integrado de planeación y gestión –MIPG reflejado en las estrategias y planes de la institución.

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2023	2024		2025		2026		2027	
			SEMESTRE	SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE	
			2	1	2	1	2	1	2	1	2
Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	1. Presentación y aprobación del PGD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X			X		X		X	
		2. Presentación y aprobación del PINAR al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		X		X		X		X	
		3. Presentar a la oficina de planeación PINAR para articularlo con el Plan Estratégico de la entidad y el plan de acción.		X		X		X		X	
		3. Integrar la gestión documental al Plan estratégico de tecnologías de la información – PETIC.		X							
		4. Realizar seguimiento y control a la articulación de la política de gestión documental.		X		X		X		X	

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	<p><b>Fecha:</b> 11/09/2023</p>	
		<p><b>Página 14 de 37</b></p>	

	2. Verificar el Plan de auditoría y control de la entidad para que se incluya la gestión documental en las actividades de auditoría interna.		X		X		X		X	
--	--	--	---	--	---	--	---	--	---	--

**Nota:** De acuerdo a la MGDA, la oficina de control interno deberá hacer seguimientos periódicos al Programa de Gestión Documental y al Plan Institucional de Archivos.

## 2.1.4. Planeación de la Administración de Archivos

### 2.1.4.1. Administración:



La entidad implementa las estrategias de planeación de la administración de archivos definida en su plan de archivos, logrando objetivos y metas en menor tiempo (evalúa, flexibilidad, coordinación, continuidad, proactividad, dominio conceptual del grupo de trabajo).

Permite centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

A continuación, se mencionan los tres modelos conocidos para la administración de archivos:

- Archivo Centralizado: Un solo archivo para toda la empresa. Una sola dependencia destinada al archivo maneja y controla toda la información.
- Archivo Descentralizado: Cada dependencia es responsable en todo momento de la organización, manejo y conservación de sus documentos de archivo
- Archivo Descentralizado con Control Central: Este archivo es una combinación de los dos anteriores y tiene las siguientes características:
  - El archivo de los documentos en su fase de gestión es descentralizado. A partir del cierre del expediente y cumplimiento de su tiempo de retención es centralizado.
  - Cada unidad administrativa controla sus Archivos de Gestión.
  - Esta clase de archivo es adecuado para cualquier tipo de empresa.

**Nota:** la entidad adopta el modelo de archivos descentralizado con control central para el manejo de sus archivos, el cual quedará documentado en:

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01	
		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
	<b>Fecha:</b> 11/09/2023		
	<b>Página 15 de 37</b>		

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL		
	PLANEACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Administración	GUI-Guía para el manejo de archivos descentralizados	

#### 2.1.4.2. Recursos Físicos:

Busca gestionar los recursos materiales y garantizar la infraestructura necesaria para el Funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas, actividades y la prestación de los servicios.

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL		
	PLANEACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Recursos Físicos	Ficha técnica papel para elaborar documentos Ficha técnica Carpetas de archivo – Tapas legajadoras Ficha técnica Cajas de archivo Ficha técnica Muebles de Archivo Ficha técnica Estantería Fija para archivo Ficha técnica Edificios de Archivo Ficha técnica Instrumentos de medición (Temperatura, humedad, luz) Ficha técnica elementos de aseo y limpieza para archivo	Fichas técnicas papelería específica de archivo  FOR - Formato Ficha Técnica elementos de archivo



#### 2.1.4.3. Talento Humano:

Busca que el personal que labore en el área que tenga a cargo la gestión documental, cuente con las cualidades y competencias ejecutar las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos y administración de archivos; así mismo, proporcionar los medios y contenidos para lograr que las personas relacionadas con los procesos de la gestión documental adquieran valores, conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas en desarrollo de actividades propias de la función archivística en la entidad.

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL		
	PLANEACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Talento Humano	PIC-Plan Institucional de Capacitación MAN-Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales Modelo Contrato Prestación de Servicios / Cláusula o Artículo de Actividades Archivísticas para Contratos de Prestación de	FOR - Formato: evaluación de la eficacia de la capacitación  FOR - Formato Contrato Prestación de Servicios

**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**



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01	
		<b>Versión:</b> 03	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	<b>Fecha:</b> 11/09/2023	
		<b>Página 16 de 37</b>	

	Servicios	
	PRO - Procedimiento desvinculación de funcionarios y/o Contratistas	
	INS- Para la entrega de Inventarios de gestión	FOR - Formato Unico de Inventarios Documentales

Aunado en lo anterior, la entidad contará con los siguientes documentos:

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL		
	PLANEACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Talento Humano		FOR- Formato Paz y Salvo Gestión Documental FOR - Formato Hoja de Control

#### 2.1.4.4. Gestión en seguridad y salud ocupacional:

La entidad busca integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de gestión documental y la administración de archivos.



Estas actividades se encuentran descritas en los siguientes documentos:

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL		
	PLANEACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
	Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional	Ficha técnica de Elementos de Protección Personal – EPP para el personal de archivo PRO-Procedimiento Administración de los elementos de protección personal	FOR - Formato Ficha Técnica elementos de archivo FOR - Formato uso elementos de protección personal

Las actividades proyectadas para la ejecución de la administración de archivos son:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2023	2024		2025		2026		2027	
			SEMESTRE	SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE	
			2	1	2	1	2	1	2	1	2
Administración	Planeación de la Administración de archivos	1. Elaborar el Plan de Acción MGDA		X		X		X		X	
		2. Seguimiento y reporte del Plan de acción MGDA	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		2. Seguimiento y reporte del Proyecto de Inversión Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Recursos físicos	Infraestructura Locativa	1. Establecer las necesidades en el plan de adquisiciones relacionados con el proceso de gestión documental (servicios, materiales)		X		X		X		X	
		2. Elaborar matriz de riesgos de conservación y preservación documental	X								
		3. Realizar seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura física, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas		X		X		X		X	

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

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01		
		<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>		<b>Versión:</b> 03
				<b>Fecha:</b> 11/09/2023
				<b>Página 17 de 37</b>

Talento humano	Gestión Humana	1. Definir perfiles por parte del grupo de gestión documental para la vinculación de personal idóneo.		X		X		X		X
		2. Validar las hojas de vida de los aspirantes que se requieran en las diferentes dependencias, para desarrollar actividades de gestión documental.		X		X		X		X
	Capacitación en Gestión Documental	1. Elaborar cronograma de capacitación articulado con el PIC	X	X		X		X		X
		2. Ejecutar cronograma de capacitación	X	X	X	X	X	X	X	X
		3. Articular con los procesos de inducción y reinducción		X	X	X	X	X	X	X
Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	1. Articular con el grupo de seguridad y salud en el trabajo las necesidades de los responsables de la gestión documental.	X	X	X	X	X	X	X	X
		2. Articular con el grupo SST los protocolos de seguridad en el trabajo dispuesto para los responsables de la gestión documental en cada unidad administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X

## 2.1.5 Planeación Técnica



Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados, control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

### 2.1.5.1 Diseño y creación de documentos

Para la creación y diseño de documentos, la Entidad tiene en cuenta las directrices establecidas en los siguientes documentos:

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
1	<b>PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLANEACIÓN DE TÉCNICA</b>		
	Diseño para la creación y de documentos	MPR-Mapa de Procesos	FOR - Formato mapa de procesos Plantilla C. Internas circulares Plantilla C. Internas memorandos Plantilla C. externas
		PRO-Procedimiento control de documentos SIGAMI	
		INST. Elaboración de Documentos SIGAMI	
		Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	
		PRO-Procedimiento producción de documentos	

**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**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01	
		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
	<b>Fecha:</b> 11/09/2023		
	<b>Página</b> 18 de 37		

### 2.1.5.2 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

La Entidad contará con un SGDEA el cual incluirá:

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
1	<b>PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLANEACIÓN DE TÉCNICA</b>		
	Diseño y creación de documentos Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	PGR-Programa de Documentos Vitales o esenciales	
		PGR-Programa de gestión de documentos electrónicos	
		GUI-Guía Modelo de Requisitos Documentos Electrónicos de Archivo	
		PRO- Procedimiento de digitalización de documentos	
		PRO- Procedimiento para el Modelamiento de Procesos con BPM – Workflow	

#### 2.1.5.2.1 Mecanismos de autenticación



La Entidad cuenta para la gestión de autenticaciones con los siguientes lineamientos:

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
1	<b>PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLANEACIÓN DE TÉCNICA</b>		
	Diseño y creación de documentos Mecanismos de Autenticación	GUI-Guía de Elaboración de Documentos organizacionales	FOR - Formato Firmas Responsables

#### 2.1.5.2.2 Asignación de Metadatos

La Entidad contará con el mecanismo de asignación de metadatos mínimos de los documentos que sean producidos o digitalizados dentro del aplicativo de gestión documental, tales como:

- Comunicaciones externas recibidas
- Comunicaciones externas enviadas
- Comunicaciones Internas (memorandos y circulares)

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01	
		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
	<b>Fecha:</b> 11/09/2023		
	<b>Página</b> 19 de 37		

La Entidad contará con el siguiente documento:

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
1	<b>PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLANEACIÓN DE TÉCNICA</b>		
	Diseño y creación de documentos Asignación de Metadatos	GUI-Guía esquema de Metadatos para documentos electrónicos de Archivo	

### 2.1.5.3 Documentos Especiales

La Entidad contará con un Programa para el Manejo y Administración de Documentos en Soportes Especiales.



Para los documentos especiales la Entidad tendrá en cuenta lo siguiente:

- Realizar procesos de referencia cruzada y mantener el vínculo archivístico en los expedientes a los que hace parte.
- Espacios adecuados para su conservación, consulta y que sirvan como soporte probatorio.
- Contar con los mecanismos que permitan la recuperación de la información.
- Realizar procesos migratorios a nuevas tecnologías.
- Garantizar su disposición final de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos.

Estará orientado a definir las directrices para los documentos de archivo que, por sus características no convencionales, requieren de un tratamiento diferente, describiendo las operaciones técnicas que se han de llevar a cabo en la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos cuyo soporte sea iconográfico, sonoro y audiovisual, los cuales serán detallados en la siguiente gráfica:

Categorías de documentos especiales	Tipo de documento especial
Documentos iconográficos	Fotografías digitales
	Fotografías análogas
	Diapositivas
	Piezas de comunicación
	Imágenes satelitales
	Fotografías aéreas
	Planos
Documentos audiovisuales	Mapas
	Entrevistas
Documentos sonoros	Discursos
	Testimonios

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01	
		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
	<b>Fecha:</b> 11/09/2023		
	<b>Página</b> 20 de 37		

El objetivo es garantizar que durante todo el ciclo vital de los documentos se asegure la autenticidad, fidelidad, integridad, acceso y disponibilidad de esta información, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD).

Por lo anterior, la entidad contará con:



No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
1	<b>PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLANEACIÓN DE TÉCNICA</b>		
	Documentos especiales	GUI-Guía esquema de Metadatos para documentos electrónicos de Archivo	
		PGR-Programa para el Manejo y Administración de Documentos en Soportes Especiales	

#### 2.1.5.4 Cuadros de Clasificación Documental

La Alcaldía Municipal tiene en cuenta la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación AGN, legislación vigente y normas técnicas colombianas al igual que los estándares de buenas prácticas internacionales para el desarrollo y aplicación de los procesos de la gestión documental lo cual se direcciona en la Entidad a través de los manuales, lineamientos, guías y procedimientos aplicables destacando los siguientes:

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
1	<b>PLANEACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLANEACIÓN DE TÉCNICA</b>		
	Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Cuadro de Clasificación Documental – CCD	FOR -Formato estructura orgánica - Organigrama FOR -Formato Cuadro de Clasificación Documental - CCD
	Tablas de Retención Documental – TRD	Tablas de Retención Documental – TRD <ul style="list-style-type: none"> <li>o Acta de comité de equipo interno de archivo.</li> <li>o Acta Comité institucional de evaluación y desempeño (comité interno de Archivo), aprobando el CCD – TRD.</li> <li>o Acto administrativo de adopción.</li> <li>o Acta Consejo Territorial de Archivo del Departamento convalidando las TRD.</li> <li>o Registro de inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales RUSD</li> </ul>	FOR - Formato Tablas de Retención Documental - TRD
	Tablas de Retención Documental – TVD	Tablas de Valoración Documental – TVD. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Acta de comité de equipo interno de archivo.</li> <li>o Acta Comité institucional de evaluación y desempeño (comité interno de Archivo), aprobando el CCD – TVD</li> </ul>	FOR - Formato Tablas de Valoración Documental - TVD

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	<p><b>Fecha:</b> 11/09/2023</p>	
		<p><b>Página</b> 21 de 37</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acto administrativo de adopción.</li> <li>○ Acta Consejo Territorial de Archivo del Departamento convalidando las TVD.</li> <li>○ Registro de inscripción de las TVD en el Registro Único de Series Documentales RUSD.</li> </ul>
--	--

Las actividades establecidas para la planeación técnica son:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2023		2024		2025		2026		2027	
			SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE	
			2	1	2	1	2	1	2	1	2	
Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	1. Actualizar formatos-documentos de acuerdo con las necesidades del procedimiento.	X	X		X		X		X		
		2. Definir los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y/o producen en la entidad de acuerdo con las necesidades y requisitos del SGDA y la preservación digital a largo plazo.				X			X			
		3. Articular con la dirección de fortalecimiento institucional, el seguimiento de los documentos relacionados con el proceso de gestión documental con el fin de validar que los documentos se encuentren publicados en la página web.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Documentos Especiales	1. Realizar identificación de los documentos especiales dentro de la TRD, TVD e inventarios documentales		X					X			
		2. Elaborar protocolo para el manejo y administración de documentos en soportes especiales		X								
	Cuadro de Clasificación Documental	1. Actualizar, hacer seguimiento y control al Cuadro de Clasificación Documental – CCD		X					X			
	Tablas de Retención Documental	1. Aplicar las Tablas de Retención documental conforme al plan de trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		2. Realizar mejora mediante el proceso de actualización de las TRD	X	X	X							
	Tablas de Valoración Documental	1. Aplicar las Tablas de valoración documental conforme al plan de trabajo	X	X	X	X	X					
		2. Realizar proceso de digitalización de las series a las que les haya dejado establecido dicho proceso especialmente a las de conservación total.						X	X	X	X	

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01		
				<b>Versión:</b> 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	<b>Fecha:</b> 11/09/2023		
				<b>Página 22 de 37</b>

		3. Realizar procesos de transferencia secundaria y poner a disposición de la investigación sus acervos documentales históricos e innovar con procesos culturales.						X	X	X	X	X
--	--	---	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---

## 2.2 PRODUCCION DOCUMENTAL

La producción documental de la Alcaldía municipal de Ibagué, busca establecer la producción o ingreso formato y estructura, de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

La Entidad tiene la propiedad de la documentación e información recepcionada, producida, gestionada, divulgada y almacenada en el ejercicio de las funciones asignadas a los funcionarios, contratistas y dependencias de la administración municipal, no debe ser utilizada para fines distintos y estar disponible al ciudadano conforme lo indica la Ley.



### 2.2.1 Medios y técnicas de Producción

La entidad cuenta con un procedimiento de Diplomática que garantiza la identificación de las características internas y externas de los documentos institucionales. Se cuenta con una imagen institucional, logos, colores entre otros. Se identifica lo más adecuado para la producción de los documentos teniendo en cuenta gramajes del papel, tipo de tintas, firmas responsables para garantizar su conservación o un software que permita la preservación del documento y su información en el tiempo.

Estas actividades se encuentran descritas en los siguientes documentos:

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	MEDIOS Y TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN		
		MAN-Manual de Identidad Corporativa	
		GUI-Guía para la Elaboración de Documentos	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	<p><b>Fecha:</b> 11/09/2023</p>	
		<p><b>Página</b> 23 de 37</p>	

## 2.2.2 Reprografía

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

### OBJETIVO

Establecer directrices para la normalización y control de la reprografía que se realice en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos, definiendo una metodología clara para su aplicación, conforme a lo definido en la disposición final para las series y subseries que integran las Tablas de Retención Documental.

### ALCANCE

La implementación del programa contempla los distintos medios de reprografía, es decir, impresión, fotocopiado y digitalización de documentos utilizados en la alcaldía, durante el ciclo de vida de los documentos (gestión, central e histórico), con fines de gestión, trámite, preservación y conservación.

### BENEFICIOS

un proceso de digitalización debidamente normalizado reduce costos en la administración documental. La normalización también permite ejercer control y priorizar la producción de copias digitales sobre la producción de copias físicas, para de esta manera impactar significativamente en la disminución del consumo de papel.

- Reducción en el consumo de papel.
- Preservación de la información.
- Fortalecer el uso de nuevas tecnologías.
- Recuperación de información de utilidad para la gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué

### DEFINICIONES



**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite el paso a digital de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta,

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01		
				<b>Versión:</b> 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	<b>Fecha:</b> 11/09/2023		
				<b>Página 24 de 37</b>

película, microfilm y otros) para que pueda leerse o interpretarse por equipos electrónicos (computador, tablet, smartphone).

**DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**METADATOS:** “Datos acerca de los datos” o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a la misma.

**REPROGRAFÍA:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

## DESARROLLO



La reprografía inicia con identificación de los documentos que por Tabla de Retención Documental deban reproducirse en medio técnico y/o con la evaluación de la necesidad del servicio, para posteriormente establecer estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, y control del resultado (imágenes) en el marco de la producción documental.

## REQUISITOS TÉCNICOS APLICABLES A LA DIGITALIZACIÓN

Para llevar a cabo el proceso de digitalización se debe tener en cuenta los requisitos contemplados en la publicación AGN Requisitos Mínimos de Digitalización:

- Resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- Se deberá digitalizar en escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores. Se podrá digitalizar en color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
- En caso de digitalizar documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	<p><b>Fecha:</b> 11/09/2023</p>	
		<p><b>Página</b> 25 de 37</p>	

- El formato para fines de preservación es PDF/A, TIFF; JPEG2000 (sin pérdida)
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG 2000 (con pérdida).

## EQUIPOS DE REPROGRAFÍA

**IMPRESORA:** Es un periférico de salida, que permite reproducir copias tanto de textos como de imágenes, almacenadas previamente en formato electrónico. Puede ser de cartuchos de tinta o de tecnología láser.

**ESCÁNER:** Es un dispositivo que sirve para leer documentos en papel o algo similar, ya sean imágenes o textos, y convertirlos en formato digital que se puede guardar en el disco duro o en otros sistemas de almacenamiento informático.



**FOTOCOPIADORA:** Realizan la copia literal de un documento mediante técnicas fotográficas; también tiene otras funciones como el de fax si se le añade un MÓDEM. Las fotocopiadoras están muy generalizadas, pero se van sustituyendo por documentos digitales.

## RECURSOS

- Recurso Humano
- Recursos tecnológicos
- Recursos financieros

Estas actividades se encontrarán descritas en los siguientes documentos:

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		
	REPROGRAFIA		
		PRO- Programa de reprografía	



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: PRO-GD-01		
			Versión: 03		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Fecha: 11/09/2023		
			Página 26 de 37		

Las actividades definidas para el proceso son:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2023	2024		2025		2026		2027	
			SEMESTRE	SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE	
			E	1	2	1	2	1	2	1	2
Producción	Medios y Técnicas de Producción	1. establecer los requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.				X					
		2. Realizar seguimiento y control a los medios y técnicas de producción para todos los soportes (papel y electrónico)		X		X		X		X	
	Reprografía	1. Elaborar programa de reprografía	X								
		2. Identificar la herramienta tecnológica acorde con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.			X						

### 2.3 GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL

El proceso de gestión y trámite en la Alcaldía municipal de Ibagué comprende 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01		
				<b>Versión:</b> 03
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	<b>Fecha:</b> 11/09/2023		
				<b>Página 27 de 37</b>

La Gestión y Trámite documental contempla:

### 2.3.1 Recepción, Radicación, Distribución y Tramite Documental

En el Artículo tercero del Acuerdo AGN 060 de 2001 se determina que las entidades deberán establecer conforme a su estructura, la Unidad de Correspondencia.

La unidad de correspondencia en la Alcaldía municipal de Ibagué gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyen al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Además, la unidad de correspondencia, cuenta con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública. Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de la entidad por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.



Las actividades concernientes a la recepción, registro, direccionamiento y distribución de las comunicaciones oficiales, se desarrollan de acuerdo con las directrices establecidas en el PRO- PRO-Procedimiento de Recepción, Radicación, Distribución y Trámite Documental y en el PRO- Procedimiento recepción y trámite de PQRSDF.

La radicación, el seguimiento y control al trámite de las comunicaciones oficiales externas se realiza por medio del sistema PISAMI (Plataforma Integrada del Sistema Alcaldía Municipal de Ibagué) y por cada funcionario y/o contratista el cual garantiza el cumplimiento en los tiempos establecidos para las respuestas de las PQRS, teniendo en cuenta la Ley 1755 de 2015, así mismo también para los Trámites y Servicios y a su vez las OPAS.

Estas actividades se encuentran descritas en los siguientes documentos:

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
3	<b>GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>		
		PRO- PRO-Procedimiento de Recepción, Radicación, Distribución y Trámite Documental	Planilla de distribución o PISAMI
		PRO- Procedimiento recepción y trámite de PQRSDF.	Planilla entrega o devolución mediante PISAMI o radicado automático Planilla de entrega interna y externa.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01	
		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
	<b>Fecha:</b> 11/09/2023		
	<b>Página</b> 28 de 37		

### 2.3.2 Acceso y consulta de los documentos

El acceso y consulta de los documentos producidos o recibidos por la Entidad en el cumplimiento de sus funciones, se garantizará en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) y demás legislación que aplique.



Estas actividades se encuentran descritas en los siguientes documentos:

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
3	<b>GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>		
	Acceso y Consulta de los Documentos	Tablas de Control de Acceso - TCA	

### 2.3.3 Préstamo y devolución de documentos de los archivos de gestión

Las dependencias garantizan el debido control de acceso a la documentación perteneciente a sus archivos de gestión, teniendo en cuenta las recomendaciones para su manejo indicadas en:

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
3	<b>GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>		
		PRO-Procedimiento para la prestación del servicio de consulta o préstamo de documentación Archivos de Gestión, Central e Histórico	FOR - Formato Control de Préstamo - Devolución de Expedientes. FOR - Testigo o ficha de afuera para archivador tipo gaveta

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01	
		<b>Versión:</b> 03	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	<b>Fecha:</b> 11/09/2023	
		<b>Página</b> 29 de 37	

Las actividades definidas para el proceso son:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2023		2024		2025		2026		2027	
			SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE	
			2	1	2	1	2	1	2	1	2	
Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	1. Articular con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA con toda la distribución documental y el trámite.					X					

## 2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.



Para la organización de los archivos de gestión, central e histórico en la Alcaldía Municipal de Ibagué inicialmente se deben identificar las agrupaciones documentales establecidas mediante los Cuadros de Clasificación Documental - CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD que aplican a la documentación de la dependencia, teniendo en cuenta lo siguiente:

**Nota:** Se deberá identificar y asignar cada uno de los documentos de la Entidad en su respectivo expediente acorde con los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.

Estas actividades se encuentran descritas en los siguientes documentos:

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
4	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Descripción Documental	PRO- Procedimiento Organización de documentos de Archivos de Gestión – Expedientes Físicos	FOR - Formato hoja de control para documentos archivos de gestión.
		INS - Instructivo Organización de Archivos de Gestión	FOR- Identificación de Carpetas FOR- Rotulo de Gaveta FOR- referencia Cruzada
		INS - Instructivo foliación en archivos (externo)	FOR- Acta de Cierre de expediente FOR- Acta de Cierre de expediente contractual

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	<p><b>Fecha:</b> 11/09/2023</p>	
		<p><b>Página</b> 30 de 37</p>	

	<p>INS -Instructivo diligenciamiento hoja de control</p>	<p>FOR- Rotulo de Caja de Archivo OR -Formato Unico de Inventarios- FUID. FOR- Testigo o ficha de afuera para archivador tipo gaveta. FOR- Análisis y Evaluación de Archivos de gestión</p>
	<p>GUI – Diligenciamiento para el diligenciamiento del Formato Único de Inventarios- FUID</p>	

Las actividades definidas para el proceso son:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2023	2024		2025		2026		2027	
			SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE			
			2	1	2	1	2	1	2	1	2
Organización	Descripción Documental	1. Organizar los Archivos de Gestión de acuerdo con las TRD vigentes en el momento de la producción	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		2. Elaborar el procedimiento de descripción documental donde se incluyan los metadatos de descripción en el uso de herramientas tecnológicas y desarrollo del documento electrónico.				X					
		3. Realizar visitas de seguimiento para verificar la clasificación, organización y descripción de los Archivos de Gestión	X	X	X	X	X	X	X	X	X



## 2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La Entidad cuenta con las herramientas para realizar las respectivas transferencias documentales primarias desde los archivos de gestión al archivo central. De igual manera se tiene en cuenta las herramientas para realizar las transferencias documentales secundarias desde el archivo central al archivo histórico.

Estas actividades se encuentran descritas en los siguientes documentos:

	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
5	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>		
	Plan de Transferencias	GUI – Guía para la Transferencias documentales	FOR- Rotulo de Caja de Archivo FOR -Formato Único de Inventarios- FUID.
		Recepción de Transferencias primarias (externo)	
		INS - Instructivo foliación en archivos (externo)	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GD-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 03</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</p>	<p><b>Fecha:</b> 11/09/2023</p>	
		<p><b>Página</b> 31 de 37</p>	

Las actividades definidas para el proceso son:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2023	2024		2025		2026		2027		
			SEMESTRE	SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE		
			2	1	2	1	2	1	2	1	2	
Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	1. Elaborar y aprobar el cronograma de transferencias documentales primarias	X	X		X		X		X		
		2. Realizar control y seguimiento a los cronogramas de transferencias documentales con el fin de identificar que se esté realizando en los tiempos y metodologías definidas en el plan de transferencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		3. Elaborar un proyecto de transferencia de documentos en cualquier soporte de valor histórico, cultural o científico de la entidad al archivo histórico.		X								
		4. Desarrollar un proyecto para la recepción de documentos históricos tanto físicos como electrónicos y articularlo con el sistema integrado de conservación.					X					
		5. Desarrollar un proyecto para la transferencia de documentos físicos o electrónicos con carácter reservado (archivo central)								X		
		6. Desarrollar un proyecto de adecuación de espacios teniendo en cuenta la producción y los soportes documentales a			X					X		

**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**



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01	
		<b>Versión:</b> 03	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	<b>Fecha:</b> 11/09/2023	
		<b>Página</b> 32 de 37	

		transferir.												
--	--	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 2.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente, a su eliminación o reproducción por cualquier medio tecnológico, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD. En la Entidad, se aplica de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición.



Estas actividades se encuentran descritas en los siguientes documentos:

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
6	<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</b>		
	<b>Eliminación de Documentos</b>	PRO-Procedimiento Disposición Final de Documentos	FOR- Rotulo de Caja de Archivo FOR -Formato Unico de Inventarios-FUID.
		GUIA- Protocolo para embalaje y traslado de documentos de archivo	FOR- Acta de entrega de documentos de archivo FOR- Solicitud eliminación archivo central
		GUIA- Para la aplicación de Disposición Final de Documentos	FOR- Acta de eliminación de documentos FOR - Acta de eliminación de documentos de apoyo informativo

Las actividades definidas para el proceso son:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2023		2024		2025		2026		2027	
			SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE		
			2	1	2	1	2	1	2	1	2	
Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	1. Identificar las series y subseries que les aplique el proceso de eliminación conforme a TRD-TVD en las unidades administrativas	X	X	X	X						

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01	
		<b>Versión:</b> 03	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	<b>Fecha:</b> 11/09/2023	
		<b>Página 33 de 37</b>	

	2. Informe de series y subseries a eliminar		X		X		X		X
	3. Elaboración, verificación, publicación y aprobación de los inventarios documentales y el acta de eliminación documental		X		X		X		X
	4. Contar con una herramienta tecnológica que genere mecanismos y facilite la eliminación del soporte físico y electrónico con protocolos de verificación.						X		



## 2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Se define como un conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido en la Entidad, bajo el concepto de “Archivo Total”, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia y hasta su disposición final.

Los lineamientos para este proceso se encuentran también descritos en el Sistema Integrado de Conservación- SIC. De manera general se considera necesario desarrollar los siguientes documentos:

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
7	<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>		
	<b>Plan de Conservación Documental</b>	Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC	FOR- Inspección de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento
		PLA-Plan de Preservación Digital a largo Plazo (documentos digitales)	FOR -Formato de monitoreo y control ambiental.
		Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo.	FOR- Formato control de mando SIC
		GUIA- Condiciones física y ambientales para depósitos de archivo	FOR- - Formato Limpieza y desinfección de áreas de archivo
		INS- Limpieza y desinfección áreas y documentos de archivo	FOR - Formato monitoreo de condiciones ambientales
			FOR – Formato control ingreso áreas de

**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**



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: PRO-GD-01</b>	
		<b>Versión: 03</b>	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	<b>Fecha: 11/09/2023</b>	
		<b>Página 34 de 37</b>	

			archivo
			FOR –Reporte de incidentes, emergencias y desastres en archivo
			FOR – Monitoreo y control de deshumificadores

Las actividades definidas para el proceso son:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2023		2024		2025		2026		2027	
			SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE	
			2		1	2	1	2	1	2	1	2
Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	1. Actualizar Plan de Conservación Documental del SIC	X						X			
		2. Realizar monitoreo y seguimiento al Plan de Conservación Documental al SIC conforme a lo programado en el control de mando	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		1. Actualizar el Plan de Preservación digital a largo plazo			X							
		2. Identificar documentos y medios electrónicos		X								
		3. Elaborar Diagnóstico	X	X								
		4. Definir la Política de Preservación Digital		X								
		5. Articular con la Política de Seguridad de la información			X							
		6. Articular con los instrumentos de la Gestión Documental			X							
		7. Formular los procedimientos de Preservación Digital					X					
		8. Desarrollar Estrategias y políticas de Preservación Digital						X	X			
9. Realizar seguimiento y control al Plan de Preservación digital a largo Plazo								X	X	X		

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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	<b>Fecha:</b> 11/09/2023	
		<b>Página</b> 35 de 37	

## 2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Los criterios de valoración documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué, 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 del país, revisada y aprobada dicha valoración por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, el cual será el encargado de aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.



Estas actividades se encuentran descritas en los siguientes documentos:

	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
8	VALORACION DOCUMENTAL		
	Valores Primarios y Secundarios	PRO – Valoración documental	Actas
		Fichas de valoración.	

Las actividades definidas para el proceso son:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2023	2024		2025		2026		2027	
			SEMESTRE	SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE		SEMESTRE	
			2	1	2	1	2	1	2	1	2
Valoración	Valores Primarios y Secundarios	1. Realizar mesas técnicas para procesos técnicos de valoración conforme a TRD – TVD		X	X	X		X		X	
		2. Elaborar el procedimiento de valoración Documental que contemple la valoración primaria y secundaria	X								
		3. Elaborar fichas de valoración que surjan en los procesos de transferencias o eliminación documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		4. Elaborar el programa de documentos vitales y esenciales para la entidad.	X								
		5. Realizar seguimiento y control al procedimiento de valoración documental.			X	X	X	X	X	X	X

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PRO-GD-01	
		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
	<b>Fecha:</b> 11/09/2023		
	<b>Página</b> 36 de 37		

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La Alcaldía Municipal de Ibagué, por medio de su del Grupo de gestión Documental y el Equipo 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, incluyéndose dentro del Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Planes de Acción.

### 4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	29/09/2016	Primera Versión Sigami
02	28/09/2018	Segunda versión Sigami
03	11/09/2023	Se actualiza y ajusta el documento con base en la MGDA – Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos V2 del Archivo General de la Nación - AGN

### 5. RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y contratistas Grupo Gestión Documental	Director(a) de Recursos Físicos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

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