

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 900113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 1 DE 51	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL “PGD”

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ

Ibagué, noviembre de 2024

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 2 DE 51	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	5
1.1. Objetivo General.....	5
1.2. Objetivos Específicos.....	6
2. ALCANCE.....	7
3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	8
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	8
4.1. Normativos.....	8
4.1.1. Económicos	8
4.1.2. Administrativos.....	8
4.1.3. Tecnológicos	12
4.1.4. Gestión del cambio.....	13
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
5.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	15
5.1.1. Planeación de la Función Archivística.....	16
5.1.2. Planeación Estratégica	18
5.1.3. Control, Evaluación y Seguimiento.....	18
5.1.4. Planeación de la Administración de Archivos	19
5.1.5. Planeación Técnica	22
5.1.6. Cuadros de Clasificación Documental	25
5.2. PRODUCCION DOCUMENTAL.....	27
5.2.1. Medios y técnicas de Producción.....	28
5.3. GESTION Y TRAMITE DOCUMENTAL	28
5.3.1. Recepción, Radicación, Distribución y Tramite Documental.....	29
5.3.2. Acceso y consulta de la información	30
5.3.3. Préstamo y devolución de documentos de los archivos de gestión	31
5.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	32
5.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	34
5.6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	36
5.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	38
5.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	41
6. FASE DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD.....	42
6.1. FASE DE ELABORACIÓN.....	43

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 900113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-01</p>	 <p>musical ibagué capital</p>
		<p>Versión:04</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Fecha: 13/11/24</p>	
		<p>Página: 3 DE 51</p>	

6.2.	FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	43
6.2.1.	Metas a corto plazo.....	44
6.2.2.	Metas a mediano plazo.....	45
6.2.3.	Metas a largo plazo.....	45
6.3.	FASE DE SEGUIMIENTO.....	45
7.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	45
8.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	49
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	50
10.	RUTA DE APROBACIÓN.....	51

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 900113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-01</p>	
		<p>Versión:04</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Fecha: 13/11/24</p>	
		<p>Página: 4 DE 51</p>	

INTRODUCCIÓN

El Acuerdo 001 del 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*, en sus Artículos 4.1 y 4.2, establece el Objetivo y proporciona la Guía para la formulación del Programa de Gestión Documental para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Adicional a esto y en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Título V: Gestión de Documentos, así como el Artículo 21, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, Artículos 15 y 17; y dando alcance los artículos 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, 2.8.2.5.13 Elementos del Programa de Gestión Documental, Capítulo IV Programa de Gestión Documental del Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura”*.

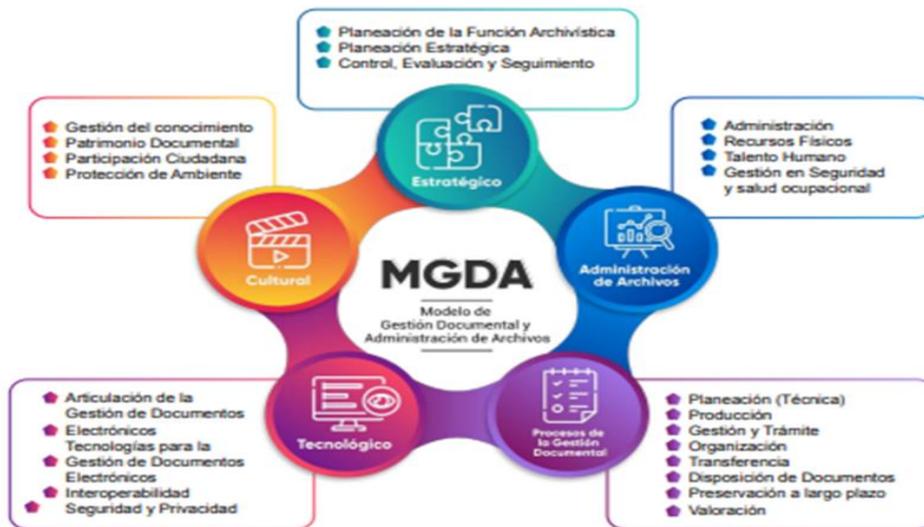
En cumplimiento de lo anterior, la Alcaldía Municipal de Ibagué diseña el Programa de Gestión Documental – PGD – como instrumento de planeación, seguimiento y control con las diferentes actividades relacionadas con la producción, gestión, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos, al igual que la administración de la información pública plasmada en cualquier soporte, por lo que se encuentra enmarcado en las estrategias administrativas que garanticen su efectivo desarrollo, al igual que la armonización con el Direccionamiento estratégico institucional, el contexto de la organización, y el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué “SIGAMI”.

La planeación del Programa de Gestión Documental – PGD se efectuó de tal forma que se establecieron las actividades a desarrollar en corto, mediano y largo plazo para dar cumplimiento a la normatividad archivística colombiana. De igual manera la planeación del PDG se apoyó a los conceptos establecidos por el AGN en su documento Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA. Recuperado: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24		
	Página: 5 DE 51		



Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA



En su contenido se establecen aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración).

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Contar con una herramienta que facilite la armonización de los procesos administrativos, tecnológicos y técnicos archivísticos a corto, mediano y largo plazo, tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida, hasta su disposición final en apoyo a la modernización del proceso de gestión documental en la **ALCALDÍA DE IBAGUÉ**.

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 900113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 6 DE 51	

1.2. Objetivos Específicos

- Realizar la Planeación y actualización del Proceso de Gestión Documental creando y/o actualizando los instrumentos archivísticos con el fin de fortalecer la función archivística de la entidad.
- Capacitar y sensibilizar a funcionarios y contratistas de la entidad en la aplicación de normas y técnicas archivísticas a través de capacitación inductiva, preventiva y correctiva aplicando talleres prácticos, presentación de casos casuísticos de cada unidad administrativa y metodología de exposición - diálogo; con el propósito de proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos y contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Elaborar y Consolidar inventarios documentales en los archivos de gestión, central e histórico tanto en soporte físico como electrónico aplicando el formato único de inventario documental - FUID establecido por el AGN, con el fin de ser utilizados como instrumento de control y gestión para facilitar la búsqueda de información y garantizar su conservación, disponibilidad e integridad.
- Identificar y consolidar los fondos acumulados existentes en la Administración Municipal aplicando el manual para la organización de fondos acumulados establecido por el AGN e implementando las Tablas de Valoración Documental – TVD convalidadas por periodos, con sus respectivos inventarios con el fin de ser utilizados como instrumento de control y gestión para facilitar la búsqueda de información y garantizar su conservación, disponibilidad e integridad.
- Realizar seguimiento al Sistema Integrado de Conservación - SIC en la administración municipal teniendo en cuenta la metodología establecida en la guía SIC del AGN tanto para la conservación de los documentos físicos como para la preservación de los documentos digitales a largo plazo, garantizando la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad del acervo documental de la entidad.
- Actualizar, publicar y divulgar el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada de la entidad, garantizando el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de **Transparencia y Acceso a la Información Pública**.

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 7 DE 51	

2. ALCANCE

El programa de Gestión Documental de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ** será aplicado a la totalidad de los documentos de archivo de la entidad y deberá ser implementado por todos los funcionarios y/o servidores públicos de planta y contratistas; de igual manera, se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema Integrado de Gestión – SIGAMI, al normalizar y codificar los formatos, procedimientos y manuales.

La adopción de este Programa de Gestión Documental generará la actualización del Plan Institucional de Archivos, en el cual se incorporarán 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 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 Programa de Gestión Documental tiene un alcance de tres años, iniciando desde septiembre del 2024, hasta diciembre del año 2027, requiriendo una inversión que deberá ser contemplada en los presupuestos anuales y el plan anual de adquisiciones de la entidad.

Este instrumento archivístico 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 desarrolladas por todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué de manera permanente 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.

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 8 DE 51	

3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido al Comité Interno de Archivo, a la Alta Dirección y a todos los procesos de la Alcaldía Municipal de Ibagué, que de una u otra forma intervienen en el ciclo vital del documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, sin distinción del soporte (físico, electrónico) en el que se encuentren; así mismo, se dirige a los grupos de interés en los cuales se encuentran, proveedores, entes de control y la ciudadanía en general, fortaleciendo cada vez más los diferentes mecanismos de participación ciudadana.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

4.1. Normativos

Ver normograma.

4.1.1. Económicos

Para la ejecución, implementación y cumplimiento del conjunto de estrategias proyectadas a corto, mediano y largo plazo en este Programa de Gestión Documental, al igual que en el Plan Institucional de Archivos PINAR, se deben destinar los recursos tanto en el presupuesto anual de gastos de funcionamiento, como los del proyecto de inversión, destinados para la Gestión Documental y que se encuentran plasmados en el Plan Estratégico de la entidad. Dentro de estas actividades se encuentran inmersas las relacionadas con la racionalización del uso del papel (acorde con las estrategias Cero Papel y el Gobierno en Línea), estructurando e implementado el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo y reduciendo con ello, el uso del soporte papel para los trámites de la ciudadanía con la entidad.

4.1.2. 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 2023, se encuentra la

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 9 DE 51	

elaboración del Programa de Gestión Documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Para el cumplimiento de los requerimientos normativos del Programa de Gestión Documental en la **ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUÉ** se contará con la articulación y cooperación permanente, así:

Instancia	Funciones o Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p>Articula los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, desarrollo, sostenibilidad y mejora del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG Integrará el Plan institucional de archivo PINAR a los planes de acción.</p> <p>Aprueba la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad. Por cuanto esta instancia encabeza las iniciativas en la materia tendientes a modernizar la función archivística, evaluando y adoptando los lineamientos técnicos, procedimentales, estratégicos y tecnológicos requeridos por la Entidad.</p>
Sistema Integrado de Gestión SIGAMI	<p>Coordina 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 de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, que conforman el "SIGAMI".</p> <p>Igualmente impulsa y proporciona el soporte técnico necesario para la documentación, implementación, evaluación, mejora continua del sistema integrado e gestión en el marco del modelo Integrado de Planeación y Gestión -. MIPG.</p>
Equipo Interno de Archivo	<p>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, por lo tanto sus miembros son el Secretarios de las TICS, Planeación y Administrativa, , Director de recursos físicos, Jefes de Oficina Jurídica y control Interno, profesional especializado y profesional universitario quienes deben contar con poder de decisión, conocimiento de los procesos y procedimientos que desarrolla el área y las políticas y normatividad que les atañen.</p>
Dirección de Fortalecimiento Institucional	<p>Apoya al Representante de la Alta Dirección, en la coordinación y ejecución de los procesos de comunicación interna, documentación del modelo, implementación de los procesos y en la verificación de la mejora continua, ejerciendo la interlocución entre el delegado o representante al Comité Técnico del "SIGAMI" y el Representante de la Alta Dirección para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, propende en el aseguramiento de la política en la Entidad.</p> <p>Trabaja en coordinación con los delegados o representantes ante el Comité Técnico del "SIGAMI", servidores públicos y contratistas de los diferentes procesos de la entidad, en las actividades de</p>

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 de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 10 DE 51	

	<p>implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, implementando planes y acciones necesarias para el cumplimiento del propósito institucional.</p>
Secretaría de las TICS	<p>Esta área tiene dentro sus funciones liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas y estrategias de la alcaldía en materia de Gobierno Digital y Seguridad de la Información, 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, adelantar el diseño y mantenimiento de la infraestructura tecnológica (tanto hardware como software), directrices para la Adopción de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la definición de mecanismos técnicos de autenticación, gestión y preservación de documentos digitales, acorde con el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que defina la entidad.</p>
Dirección de Atención al Ciudadano	<p>En cumplimiento a uno de los procesos misionales de la Administración Municipal, la Alcaldía de Ibagué cuenta con un grupo de Atención al Ciudadano encargado de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de dicho proceso misional.</p> <p>Esta área tiene la responsabilidad de coordinar la gestión de estrategias para el diseño de las políticas, planes y programas de atención al ciudadano, dirigir y coordinar la formulación de políticas, planes y programas de fortalecimiento de los puntos de atención al ciudadano tanto presencial y como no presencial, generar mecanismos y herramientas para el diseño de trámites y facilitar la prestación de servicios con calidad por parte de la Administración Central Municipal.</p>
Dirección de Talento Humano	<p>Es la responsable de incluir y gestionar la capacitación a funcionarios frente a los temas asociados a la efectiva, eficaz y eficiente gestión de información que le sean requeridos por parte del líder técnico de la política; diseñar y administrar los programas de formación y capacitación y el Plan Institucional de Capacitación PIC la contratación de personal idóneo y necesario para desarrollar la función archivista, con perfil específico y capacitación suficiente para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivos.</p>
Dirección de Recursos físico	<p>Es la responsable de 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.</p>
Oficina de comunicaciones	<p>Ejecuta e implementa la política y el plan integral de comunicación informativa, organizacional y para el desarrollo, incluye difusión de la imagen institucional, así mismo preparara y proyecta la imagen del Gobierno Municipal a través de la estandarización del material comunicativo, gráfico e impreso que se produzca para la ciudadanía y sus organizaciones privadas, sociales y comunitarias, así como para las entidades públicas, incluye el desarrollo del portal de la Alcaldía.</p>
Gestores Documentales	<p>El liderazgo técnico de la política es asumido por la Profesional especializada y Profesional Universitaria, adscritas a la Dirección de recursos Físicos, quienes propondrán las acciones pertinentes para la implementación y seguimiento de la política.</p>
Servidores públicos	<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</p>

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 04	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24		
	Página: 11 DE 51		

	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.
Oficina de Control Interno	En cumplimiento de su función “Evaluar el desempeño de los procesos y de la planeación estratégica de la entidad por medio de la verificación del cumplimiento de las metas, indicadores, procesos estratégicos de la entidad y riesgos asociados a estos.

- **Recurso Humano:** el Grupo de Gestión Documental de la entidad se conforma por personal cualificado de planta en el área de archivística y bibliotecología, acorde con el Decreto 1210 del 19 de diciembre del 2023, y personal de apoyo (contratistas) en el área de archivística y bibliotecología, historiadores, ingenieros industriales, así como técnicos y tecnólogos en Gestión Documental, en los casos de los profesionales y tecnólogos en Gestión Documental contarán con tarjeta profesional expedida por el colegio Colombiano de Archivistas vigente.
- En cuanto a los archivos de gestión, la dirección de Talento Humano en articulación con el Grupo de Gestión Documental deberá establecer los perfiles del personal idóneo para el área de gestión documental, de acuerdo con el componente de Administración de Archivos / subcomponente Talento Humano del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA – y la resolución DAFP 0629 del 2018.
- La alta dirección deberá contratar para sus archivos de gestión, personal de apoyo en los diferentes niveles de formación (técnicos, tecnólogos y profesionales) acorde con los perfiles establecidos.
- **Archivos de Gestión:** cada unidad administrativa (en sus diferentes niveles jerárquicos) contará con un espacio destinado para el almacenamiento de los documentos producidos o recepcionados en virtud de sus funciones, los cuales deberán estar organizados de acuerdo lo establecido en las Tablas de Retención Documental, implementando, además, los diferentes instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, que garanticen su consulta y recuperación.
- **Capacitación:** acorde con componente de Administración de Archivos / subcomponente Talento Humano del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA –, se incluirá anualmente en el Plan Institucional

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-01</p>	
		<p>Versión:04</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Fecha: 13/11/24</p>	
		<p>Página: 12 DE 51</p>	

de Capacitación de la Entidad, la temática necesaria para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental y los criterios que en materia de organización de archivos establezca el Archivo General de la Nación y sean adoptados por la Alcaldía Municipal de Ibagué.

4.1.3. Tecnológicos

La Alcaldía Municipal de Ibagué cuenta en la actualidad con la Plataforma Integrada de sistemas PISAMI, creada para la gestión de las comunicaciones internas y externas de la entidad, así como el Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el cual se establece los requerimientos funcionales y no funcionales para la implementación del Sistema de Información de Gestión Documental Electrónico y de Archivo - SGDEA, que cumpla con la normatividad, y lineamientos definidos por el AGN, estructure la estrategia producción de documentos electrónicos, la integración e interoperabilidad de los sistemas de gestión que tiene la Alcaldía Municipal de Ibagué, para facilitar la aplicabilidad y control de cada una de las etapas de la gestión de documentos: producción, mantenimiento, difusión y administración.

La entidad deberá establecer las acciones necesarias que conlleven a la creación e implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos técnicos mencionados en el Modelo de Requisitos. En su defecto, deberá fortalecer la Plataforma Integrada de Sistemas PISAMI, transformándola en un SGDEA que supla las necesidades de gestión de información de la entidad.

Adicional a lo anterior, la Alcaldía Municipal de Ibagué requiere contar con el siguiente soporte tecnológico:

- 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.

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 13 DE 51	

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

4.1.4. Gestión del cambio

La Dirección de Talento Humano con el apoyo del Grupo de Gestión Documental, incluirá dentro del Plan Institucional de Capacitaciones 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, y con el Grupo de Comunicaciones difundir a los funcionarios de todas las unidades administrativas, en los diferentes canales de comunicación interna y externa que la entidad habilite, las acciones, procedimientos y políticas que en material de gestión documental se actualicen o implementen, generando cultura archivística y concientizando en la importancia de aplicar en su quehacer diario las buenas prácticas archivísticas. De igual manera, la entidad cuenta con el Sistema Integrado de Gestión SIGAMI, el cual permite hacer trazabilidad de los cambios en las versiones de políticas, procedimientos, guías, instructivos y formatos en sus diferentes procesos, los cuales pueden ser consultados en la página web de la entidad, en la pestaña SIGAMI, garantizando el acceso a la información – Ley 1712 del 2014 y Decreto 103 de 2015.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 15 DE 51	

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 optimización del proceso.



5.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL



"Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y el diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomáticos y sus registros en el sistema de gestión documental" (Decreto 1080 – 2015, artículo 2.8.2.5.9).

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 16 DE 51	

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T= Tecnológico

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	Actualizar el Diagnóstico documental de la entidad.	X	X	X	X
	Actualizar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X	X	X	X
	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD.	X	X	X	X
	Actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR.	X	X	X	X
	Articular el PGD y el PINAR con el Plan Estratégico de la Entidad	X	X	X	X
	Evaluar, aprobar y hacer seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR en conjunto con el área de control interno de la Entidad.	X	X	X	X
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X	X	X
	Articular los registros de activos de información teniendo en cuenta el índice de información clasificada y reservada.	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar el diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el SIG de la Entidad encaminados a la producción y valoración de los documentos de cada una de las áreas.	X	X	X	X
	Proponer en la Entidad el mejoramiento del sistema de gestión documental para el trámite y gestión de los documentos desde su recepción hasta su disposición final. (Tramites, servicios, OPAS) Es decir cruzar las TRD con cada hoja vida de cada trámite	X	X	X	X
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información, las Tablas de Retención Documental TRD y los demás Instrumentos Archivísticos.	X	X	X	X
Mecanismos de Autenticación	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, firmas electrónicas y huellas digitales (hash: MD5 – SHA256)	X	X	X	X
SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura del sistema de gestión documental de la Entidad, los repositorios y los back ups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TICs.(Moreq2 – Moreq2010)	X	X	X	X
Asignación de Metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos tanto para los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados en el ciclo vital del documento como para los expedientes de archivo (siete áreas de la descripción archivística para cada SERIE-SUBSERIE)	X	X	X	X

5.1.1. 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:

N°	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL		
	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA		

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 17 DE 51	

	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 de la entidad son:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2024	2025		2026		2027		
			SEMESTRE							
			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	2. Incorporar la Política de preservación digital.		X						
	Política de Gestión Documental	3. 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		
	Programa de Gestión Documental - PGD.	1. Actualizar el programa de gestión Documental								
		2. Diseñar Programas Específicos PGD			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	
		2. Aplicar herramienta de seguimiento al cumplimiento de planes y programas	X	X	X	X	X	X	X	
	Sistema Integrado de Conservación – SIC	1. Actualizar Planes y Programas del SIC	X				X			
2. Aplicar herramientas de seguimiento al cumplimiento de planes y programas		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					
Matriz de Riesgos en Gestión Documental	1. Reportar Matriz de Riesgos en Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X		

Nota: Los programas específicos que se desarrollarán para la vigencia 2024 son:

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

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 18 DE 51	

5.1.2. 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. Para dar cumplimiento a este lineamiento, la entidad deberá:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2024	2025		2026		2027		
			SEMESTRE							
			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		
		2. Presentación y aprobación del PINAR al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		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		
		4. Integrar la gestión documental al Plan estratégico de tecnologías de la información – PETIC.		X						
		5. Realizar seguimiento y control a la articulación de la política de gestión documental.		X		X		X		
	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Definir los lineamientos por parte de la alta dirección con el fin de orientar la ejecución de las actividades de la gestión documental y su articulación con otras políticas y dimensiones del modelo.		X		X		X		

5.1.3. Control, Evaluación y Seguimiento

Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL		
	CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
	Indicadores de Gestión	Ficha técnica de Indicadores de Gestión	FOR- Hoja de Vida de Indicador
	Informes de Gestión	Informes	
	Programa de Auditoría y Control	PRO-Auditoría Interna de Gestión	
		GUIA -Seguimiento a la entrega de los informes de gestión	

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 19 DE 51	

A continuación, se relacionan las actividades establecidas para este proceso:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2024	2025	2026	2027			
			SEMESTRE						
			2	1	2	1	2	1	2
Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	1. Realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión.	X	X	X	X	X	X	X
		2. Realizar reporte de los indicadores	X	X	X	X	X	X	X
	Informes de Gestión	1. Elaborar Informes de gestión y reportar	X	X	X	X	X	X	X
	Programa de Auditoría y Control	1. Coordinar con la oficina de control interno, las actividades para llevar a cabo los procesos de auditoría a la función archivística y gestión documental. 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	
				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.

5.1.4. Planeación de la Administración de Archivos

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:

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 20 DE 51	

- 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:

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	

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	Fichas técnicas papelería específica de archivo
		Ficha técnica Carpetas de archivo – Tapas legajadoras	
		Ficha técnica Cajas de archivo	
		Ficha técnica Muebles de Archivo	FOR - Formato Ficha Técnica elementos 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		

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

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24		
	Página: 21 DE 51		

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	FOR - Formato: evaluación de la eficacia de la capacitación
		MAN-Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales (Acorde con la Ley 1409 de 2010 y la Resolución DAFP 0629 de 2018)	
		Modelo Contrato Prestación de Servicios / Cláusula o Artículo de Actividades Archivísticas para Contratos de Prestación de Servicios	FOR - Formato Contrato Prestación de Servicios
		PRO - Procedimiento desvinculación de funcionarios y/o Contratistas	
		INS- Para la entrega de Inventarios de gestión	FOR - Formato Único 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

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	FOR - Formato Ficha Técnica elementos de archivo
		PRO-Procedimiento Administración de los elementos de protección personal	FOR - Formato uso elementos de protección personal

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

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 22 DE 51	

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2024	2025	2026	2027			
			SEMESTRE						
			2	1	2	1	2	1	2
Administración	Planeación de la de Administración archivos	1. Elaborar el Plan de Acción MGDA		X		X		X	
		2. Seguimiento y reporte del Plan de acción MGDA	X	X	X	X	X	X	X
		3. Seguimiento y reporte del Proyecto de Inversión Mensual	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	
		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	
Talento humano	Gestión Humana	1. Definir perfiles por parte del grupo de gestión documental para la vinculación de personal idóneo.		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	
	Capacitación en Gestión Documental	1.Elaborar cronograma de capacitación articulado con el PIC	X	X		X		X	
		2. Ejecutar cronograma de capacitación	X	X	X	X	X	X	X
		3. Articular con los procesos de inducción y reinducción	X	X	X	X	X	X	X
		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
Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	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	

5.1.5. 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.

- **Diseño y creación de documentos**

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 23 DE 51	

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL		
	PLANEACIÓN DE TÉCNICA		
	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	

- **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	PLANEACIÓN DOCUMENTAL		
	PLANEACIÓN DE TÉCNICA		
	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	

- **Mecanismos de autenticación**

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

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

- **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)

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 24 DE 51	

La Entidad contará con el siguiente documento:

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

- **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**

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 25 DE 51	

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	PLANEACIÓN DOCUMENTAL		
	PLANEACIÓN DE TÉCNICA		
	Documentos especiales	GUI-Guía esquema de Metadatos para documentos electrónicos de Archivo PGR-Programa para el Manejo y Administración de Documentos en Soportes Especiales	

5.1.6. 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	PLANEACIÓN DOCUMENTAL		
	PLANEACIÓN DE TÉCNICA		
	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"> o Acta de comité de equipo interno de archivo. o Acta Comité institucional de evaluación y desempeño (comité interno de Archivo), aprobando el CCD – TRD. o Acto administrativo de adopción. o Acta Consejo Territorial de Archivo del Departamento convalidando las TRD. o Registro de inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales RUSD 	FOR - Formato Tablas de Retención Documental - TRD
	Tablas de Retención Documental – TVD	Tablas de Valoración Documental – TVD. <ul style="list-style-type: none"> o Acta de comité de equipo interno de archivo. o Acta Comité institucional de evaluación y desempeño (comité interno de Archivo), aprobando el CCD – TVD o Acto administrativo de adopción. o Acta Consejo Territorial de Archivo del Departamento convalidando las TVD. o Registro de inscripción de las TVD en el Registro Único de Series Documentales RUSD. 	FOR - Formato Tablas de Valoración Documental - TVD

Las actividades establecidas para la planeación técnica son:

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 26 DE 51	

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2024	2025		2026		2027		
			SEMESTRE							
			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		
		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	
	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		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	
		2. Realizar mejora mediante el proceso de actualización de las TRD	X	X						
	Tablas de Valoración Documental	1. Aplicar las Tablas de valoración documental conforme al plan de trabajo	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	X	
		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	

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 27 DE 51	

5.2. PRODUCCION DOCUMENTAL



“Conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones institucionales. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia”.

Tipo de requisito: A=Administrativo, L=Legal, F=Funcional, T= Tecnológico

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Definir la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas). Establecer los requisitos y características mínimas de un documento de archivo tanto físico como electrónico.	X	X	X	X
	Establecer de formas, formatos y formularios de la entidad				
Forma de producción o ingreso	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	X			
	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.	X			X
Forma de producción o ingreso	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X	X		X
	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (Público, Reservado y Clasificado).	X	X		
Áreas competentes para el Trámite	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos	X			X
	Establecer el mecanismo para la entrega, la trazabilidad y el intercambio de la información oficial de la Entidad.	X			X

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.

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 28 DE 51	

5.2.1. 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	
		PRO- Procedimiento Producción Documental	
		GUI-Guía para la Elaboración de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> - FOR- Acta de Reunión - Plantillas Comunicaciones Internas (Memorandos, Circulares) - Plantilla Comunicaciones Externas
		PLA-Plan de Conservación Documental	

5.3. GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL



“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos. el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”

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.

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 29 DE 51	

La Gestión y Trámite documental contempla:

5.3.1. Recepción, Radicación, Distribución y Tramite Documental

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Identificar los canales de recepción de documentos físicos y electrónicos, por lo general corresponde a los canales por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas y sugerencias.	X	X	X	X
	Conformar el consecutivo único de comunicaciones oficiales.	X	X	X	X
	Apropiación para funcionarios y contratistas de la normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el Sistema de Gestión Documental para mejorar la descripción de los documentos.	X		X	
	Registro de las Tablas de Retención Documental al Sistema de Gestión Documental de la Entidad para mejorar la clasificación de la información	X		X	X
Distribución	La Unidad de correspondencia deberá implementar el uso de instrumentos de control teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar la distribución de los documentos.	X	X	X	X
	Continuidad en los procesos de digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para que su distribución sea realizada a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	X	X	X	
Control y Seguimiento	Implementar registros y controles de entrega de documentos a cada una de las dependencias de la Entidad.	X	X	X	X
	Mejorar los controles del sistema de gestión documental de la Entidad con el fin de generar los respectivos controles de trazabilidad y los responsables de los trámites de los expedientes en cada una de las áreas o dependencias	X	X	X	X
Acceso y Consulta	Adecuar los espacios para archivos de gestión con el fin de que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso a la información.	X	X	X	
	Elaborar e Implementar las Tablas de Control de Acceso en la Entidad.	X	X	X	X
	Actualizar e implementar el índice de información clasificada y reservada en la Entidad.	X	X	X	X

En el Artículo 4.2.2 del Acuerdo 001 del 2024, el Archivo General de la Nación establece “*Los sujetos obligados deben establecer, de acuerdo con su infraestructura, la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada, independientemente si es manual o automatizada, presencial o integrada a la sede electrónica, la recepción, radicación y distribución de los documentos, de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión y trámite, durante su ciclo de vida*”.

Considerando lo anterior, 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 contribuyan

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 30 DE 51	

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 con 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- Procedimiento de Recepción, Radicación, Distribución y Trámite Documental y en el PRO- Procedimiento recepción y trámite de PQRSDf.

La radicación, 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	GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL		
		PRO- Procedimiento de Recepción, Radicación, Distribución y Trámite Documental	Planilla de distribución o PISAMI Planilla entrega o devolución mediante PISAMI o radicado automático
		PRO- Procedimiento recepción y trámite de PQRSDf.	Planilla de entrega interna y externa.

5.3.2. Acceso y consulta de la información

El acceso y consulta de la información pública, al igual que 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

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 31 DE 51	

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	GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL		
	Acceso y Consulta de los Documentos	Tablas de Control de Acceso – TCA Registro de Activos de Información Índice de la información Clasificada y Reservada Esquema de Publicación de la Información	

Las actividades definidas para este proceso son:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2024	2025		2026		2027		
			SEMESTRE							
			2	1	2	1	2	1	2	
Acceso y Consulta de la Información	Acceso y Consulta de la Información	1.Consolidar la información en el Registro de Activos de la Información de la entidad.	X							
		2.Definir el Esquema de Publicación de la Información	X							
		3.Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada	X							
		4.Publicar los instrumentos de acceso a la información.		X						
		5.Verificar si se requiere actualización de los índices de información clasificada y reservada.		X		X		X		

5.3.3. 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:

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 32 DE 51	

No	PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
3	GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL		
	Registro y Distribución de Documentos (Trámite)	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

Las actividades definidas para el proceso son:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2024	2025	2026	2027					
			SEMESTRE								
			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							

5.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



“Organización: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 33 DE 51	

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Convalidar las Tablas de Retención Documental para su posterior aplicación en cada una de las áreas o dependencias de la Entidad.	X	X	X	X
	En los procesos de Clasificación, hacer seguimiento y acompañamiento, por parte del Equipo de Gestión Documental, a cada uno de los Archivos de Gestión de la Entidad	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de Clasificación documental en la Entidad.	X	X	X	X
Ordenación	Hacer seguimiento y acompañamiento al proceso de ordenación que se viene adelantando en la Entidad tanto en Archivos de Gestión como en Archivo Central e Histórico	X	X	X	X
	De acuerdo con las TRD actualizadas y convalidadas, en la fase de ordenación documental se realizarán los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales • Conformar y dar apertura de los expedientes • Determinación de los sistemas de ordenación (cronológico, numérico, alfabético o alfanumérico) • Depurar: eliminar elementos metálicos y autoadhesivos. • Foliación y elaboración de la Hoja de control. 	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de Ordenación documental en la Entidad.	X	X	X	X
	Garantizar la conformación y ordenación de los expedientes electrónicos de archivo y los procesos de foliación electrónica.	X	X	X	X
	Elaborar el Programa de Descripción Documental.	X	X	X	X
Descripción	Describir el contenido del expediente en la hoja de control, según el instructivo o procedimiento establecido en la Entidad.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos del servicio de metadatos y descripción de documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Crear índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del índice durante el tiempo de retención del expediente electrónico.	X	X	X	X
	Asignar metadatos mínimos obligatorios a los documentos electrónicos de archivo	X	X	X	X

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:

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 34 DE 51	

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	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Descripción Documental	PRO- Procedimiento Organización de documentos de Archivos de Gestión – Expedientes Físicos	FOR - Formato hoja de control para documentos archivos de gestión. FOR- Identificación de Carpetas FOR- Rotulo de Gaveta FOR- referencia Cruzada FOR- Acta de Cierre de expediente FOR- Acta de Cierre de expediente contractual FOR- Rotulo de Caja de Archivo OR -Formato Único de Inventarios- FUID. FOR- Testigo o ficha de afuera para archivador tipo gaveta. FOR- Análisis y Evaluación de Archivos de gestión
		INS - Instructivo foliación en archivos (externo)	
		INS -Instructivo diligenciamiento hoja de control	
		INS – Diligenciamiento del Formato Único de Inventarios-FUID	

Las actividades definidas para el proceso son:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2024	2025	2026	2027			
			SEMESTRE						
			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
		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

5.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



“conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 35 DE 51	

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia	Realizar e implementar el cronograma de transferencias en la Entidad.	X	X	X	X
	Identificar Series y Subseries (Expedientes) a transferir teniendo en cuenta cronograma de transferencias.	X	X	X	X
	Verificar que los documentos objeto de transferencia estén debidamente clasificados, ordenados y descritos.	X	X	X	X
	Efectuar los respectivos ajustes sugeridos por el grupo de gestión documental al momento de validar la transferencia documental	X	X	X	X
	Verificar que las unidades de conservación (carpetas, cajas) estén debidamente rotuladas teniendo en cuenta las TRD y el Formato Único de Inventario Documental FUID.	X	X	X	X
	Realizar el inventario de los expedientes a transferir en el Formato Único de Inventario Documental FUID y diligenciar sus respectivas firmas.	X	X	X	X
Validación de la Transferencia	Verificar la aplicación del procedimiento de organización documental	X	X	X	X
	Consolidación de Inventarios Documentales del Archivo Central.	X	X	X	X
	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el AGN.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos del servicio de exportación de documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta la integridad, autenticidad y fiabilidad como la interoperabilidad entre sistemas.	X	X	X	X
	El Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.	X	X	X	X
Metadatos	El Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, generará las respectivas alertas cuando el periodo de retención esté a punto de cumplir los tiempos establecidos de acuerdo con las TRD.	X	X	X	X
	Diseñar los diferentes lineamientos para la definición de los metadatos que permitan la efectiva recuperación de la información tanto para documentos físicos como para documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de servicio de búsqueda y reportes teniendo en cuenta los respectivos permisos de acceso del sistema.	X	X	X	X

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	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
	Plan de Transferencias	PR – Procedimiento Transferencias Documentales Primarias	FOR – Formato Cierre Expediente FOR – Hoja de Control
		Recepción de Transferencias primarias (externo)	FOR – Formato Único de Inventarios- FUID FOR – Formato Cronograma Transferencias Documentales Primarias
		INS - Instructivo foliación en archivos (externo)	FOR – Rotulo de Caja de Archivo FOR – Identificación carpetas

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 36 DE 51	

Las actividades definidas para el proceso son:

SUB-COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES	2024	2025		2026		2027	
			SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	
			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	
		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
		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 transferir.		X		X			

5.6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS



“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de **valoración** documental.”

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 37 DE 51	

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Convalidar las Tablas de Retención Documental con el fin de materializar el proceso de disposición de documentos en la Entidad	X	X	X	X
	Revisar y actualizar el procedimiento de Eliminación Documental, teniendo en cuenta las TRD	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de servicio de retención y disposición final de los documentos en la Entidad.	X	X	X	X
Conservación Total	Aplicar la disposición de conservación total a aquellas Series y Subseries que hacen parte del patrimonio histórico y proveen información para la investigación	X	X	X	X
	La conservación de estos documentos es de carácter permanente teniendo en cuenta todos los procesos para su conservación y preservación	X	X	X	X
Selección	Aplicar la disposición final de selección para las Series y Subseries documentales de carácter homogéneo mas no misional teniendo en cuenta el proceso de valoración que decidió solo conservar una parte de la agrupación documental	X	X	X	X
	La selección se realiza tomando una muestra representativa de los documentos a conservar. El restante de los documentos se eliminará teniendo en cuenta los argumentos valorativos y requerimientos técnicos aplicados a la Serie Documental	X	X	X	X
Eliminación	Realizar las Actas de eliminación de los documentos sujetos a este proceso con el fin de ser aprobada por Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.	X	X	X	X
	Una vez el acta sea aprobada y firmada se procederá a realizar la eliminación de los documentos objeto de eliminación.	X	X	X	X
	Se debe garantizar la destrucción segura y adecuada de todas y cada una de las agrupaciones documentales objeto de eliminación o borrado en la Entidad	X	X	X	X

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	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS		
	Eliminación de Documentos	PRO-Procedimiento Disposición Final de Documentos	FOR- Rotulo de Caja de Archivo FOR -Formato Único de Inventarios- FUID. FOR- Acta de entrega de documentos de archivo

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 38 DE 51	

	GUIA- Protocolo para embalaje y traslado de documentos de archivo GUIA- Para la aplicación de Disposición Final de Documentos	FOR- Solicitud eliminación archivo central 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	2024	2025		2026		2027	
			SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	SEMESTRE	
			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					
		2. Informe de series y subseries a eliminar		X		X		X	
		3. Elaboración, verificación, publicación y aprobación de los inventarios documentales y el acta de eliminación documental		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			

5.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO



“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.”

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 39 DE 51	

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación SIC	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC en la Entidad.	X	X	X	X
	Definir los lineamientos para la preservación de documentos análogos y digitales en la Entidad	X	X	X	X
	Actualizar e implementar en la Entidad el plan de conservación documental.	X	X	X	X
	Actualizar, aprobar e implementar en la Entidad, el plan de capacitación y sensibilización (Herramientas para la conservación de documentos de archivo).	X	X	X	X
	Actualizar el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	X	X	X	X
	Actualizar el programa de Saneamiento Ambiental	X	X	X	X
	Actualizar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Realizar el Diagnóstico de seguridad con el fin de proteger instalaciones, evitar el acceso físico no autorizado, prevenir pérdida, daño o robo de la información de la Entidad	X	X	X	X
	Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso con el fin de identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo en la Entidad.	X	X	X	X
Requisitos para la conservación y preservación de los documentos electrónicos de archivo	Actualizar el Plan de Preservación a Largo Plazo para documentos análogos y digitales simultáneamente de acuerdo con las necesidades de la Entidad	X	X	X	X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Elaborar y aplicar los requisitos definidos en el Modelo de Requisitos MoReq para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en la Entidad	X	X	X	X

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:

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 40 DE 51	

No	PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL	DOCUMENTOS	FORMATOS
7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO		
	Plan de Conservación Documental	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. FOR- Formato control de mando SIC
		Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo.	FOR- - Formato Limpieza y desinfección de áreas de archivo
		GUIA- Condiciones física y ambientales para depósitos de archivo	FOR- - Formato control y registro de limpieza y desinfección FOR - Formato monitoreo de condiciones ambientales
		INS- Limpieza y desinfección áreas y documentos de archivo	FOR – Formato control ingreso áreas de 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	2024	2025		2026		2027		
			SEMESTRE							
			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	
		3. Actualizar el Plan de Preservación digital a largo plazo	X							
		4. Identificar documentos y medios electrónicos		X						
		5. Elaborar Diagnóstico		X						
		6. Definir la Política de Preservación Digital		X						
		7. Articular con la Política de Seguridad de la información		X						
		8. Articular con los instrumentos de la Gestión Documental		X						
		9. Formular los procedimientos de Preservación Digital		X						
		10. Desarrollar Estrategias y políticas de Preservación Digital			X	X				
		11. 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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 41 DE 51	

5.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL



“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).”

ASPECTO /CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Se debe conformar un equipo interdisciplinario en la Entidad con el fin de llevar a cabo los procesos de valoración de documentos, el cual debe estar integrado por profesionales de diferentes disciplinas: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, etc.	X	X	X	X
	identificar los fondos documentales de la Entidad con el fin de dar inicio al proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental en la Entidad	X	X	X	X
	Contar con Inventarios Documentales en estado natural actualizados y en el Formato FUID de toda la información objeto del proceso de valoración documental.	X	X	X	X
	Revisar los organigramas con el fin de identificar los cambios administrativos que se presentaron en cada uno de los periodos o fases en cuanto a estructura, áreas o dependencias productoras de documentos	X	X	X	X
	Elaborar la propuesta de Tabla de Valoración Documental para su respectiva convalidación y aplicación en la Entidad.	X	X	X	X
	Analizar la documentación de la Entidad con el fin de identificar sus valores primarios y secundarios y de esta manera materializar los procesos de valoración en la Entidad	X	X	X	X
	Reconocer los tiempos de retención, determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en las Tablas de Retención Documental TRD de la Entidad.	X	X	X	X
	Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental actualizados, el proceso de valoración deberá articularse con los instrumentos señalados en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia). Información clasificada y reservada. y el diseño del Banco Terminológico de Series y Subseries	X	X	X	X

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.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 42 DE 51	

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	2024	2025		2026		2027		
			SEMESTRE							
			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		
		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	
		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	

6. FASE DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

El proceso de implementación será realizado por el Grupo de Gestión Documental, la Dirección de Recursos Físicos y la Secretaria General de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUE, como responsable de la puesta en marcha del presente manual, en sinergia con la Oficina de Control Interno y la Secretaria de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente a las actividades, planes o programas, al cual se verá reflejado mediante el seguimiento de acciones preventivas, correctivas y el plan de mejoramiento de estos.

La implementación del programa en la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUE se desarrollará en tres etapas fundamentales:

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 de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 43 DE 51	

- Elaboración.
- Ejecución y puesta en marcha.
- Seguimiento.

Estas etapas están alineadas y articuladas con el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Plan de Acción de la Entidad.

6.1. FASE DE ELABORACIÓN

En la Fase de elaboración del Programa de Gestión Documental PGD, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar y analizar requerimientos normativos, administrativos, económicos y tecnológicos en la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUE.
- Definir la política, proceso, procedimientos, planes, programas, proyectos, lineamientos y los controles necesarios en la planeación documental.
- Integrar todos los procesos de la gestión documental en la Entidad a través de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y establecer las especificaciones en la elaboración e implementación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivos MoReq.
- Implementar las actividades de articulación de gestión documental con otras dependencias administrativas en la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUE para la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR, así como su articulación con la normatividad archivística.
- Armonizar el Programa de Gestión Documental PGD de la Entidad con las respectivas etapas y directrices establecidas en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto único del sector cultura. En referencia a los Lineamientos para los procesos de la gestión documental).
- Establecer las estrategias que permitan el uso efectivo de medios tecnológicos a través del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

6.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Para la fase de ejecución y puesta en marcha del Manual en la Entidad, se deben

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-01</p>	
		<p>Versión:04</p>	
	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Fecha: 13/11/24</p>	
		<p>Página: 44 DE 51</p>	

desarrollar las siguientes actividades y estrategias:

- Producir los documentos según el cumplimiento de las funciones establecidas para cada uno de los cargos de la Entidad, teniendo en cuenta los manuales de funciones y el organigrama vigente.
- Implementar todos y cada uno de los instrumentos archivísticos aprobados en la Entidad, así como la normatividad archivística vigente a la organización de cada uno de los archivos.
- Organizar y custodiar los archivos tanto analógicos como electrónicos teniendo en cuenta las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación.
- Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas teórico-prácticos de gestión documental, haciendo énfasis en la organización de la información en el sistema de información SGDEA, transferencias, conservación y preservación de los documentos tanto físicos como electrónicos.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas en cada una de las oficinas o dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.
- Implementar estrategias que conlleven al desarrollo de la gestión del cambio en cada una de las áreas o dependencias de la Entidad con el fin de minimizar los impactos al cambio organizacional y cultural.
- Elaborar, ejecutar e implementar los planes y programas establecidos en el manual.

En resumen, para la implementación del PGD en la ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE, el responsable de la Gestión Documental o quien haga sus veces, deberá adelantar cada una de estas etapas, desarrollar el Plan de Capacitación atendiendo las necesidades de la Entidad, sus dependencias y la normatividad.

6.2.1. Metas a corto plazo

- Contar con las TRD debidamente actualizadas a las normas y técnicas vigentes en archivística para la ALCALDÍA MUNICIPAL DEL IBAGUE.
- Aplicar los criterios para la organización de los archivos de gestión, conforme a la normatividad archivística vigente

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 45 DE 51	

6.2.2. Metas a mediano plazo

- Actualizar e implementar las Tablas de Valoración Documental TVD y organizar un estimado de **168** metros lineales del fondo acumulado de la alcaldía del IBAGUE con base a las normas y técnica vigentes en archivística.
- Contar con depósitos adecuados para el almacenamiento de documentos, con el fin de garantizar su administración, control, consulta y conservación a largo plazo.
- Aplicar los criterios de organización para a las licencias urbanísticas conforme a la normatividad archivística vigente de la alcaldía municipal del Ibagué.

6.2.3. Metas a largo plazo

- Contar con el sistema integrado de conservación – sic. Conforme a las normas y técnicas vigentes en archivística para la alcaldía municipal del IBAGUE

6.3. FASE DE SEGUIMIENTO

Dentro de la fase de Seguimiento del Programa de Gestión Documental PGD en la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUE se deben contemplar las siguientes actividades de revisión, verificación y aprobación:

- Revisión permanente de los procesos a través de la realización de auditorías, seguimiento y control a la ejecución de procesos, programas y proyectos relacionados con la gestión documental de la Entidad, como parte de la gestión del cambio y la mejora continua a partir de la identificación de aspectos a corregir o ajustar.
- Elaboración, análisis y monitoreo de los indicadores de gestión con base en las actividades y las metas establecidas en el cronograma del Programa de Gestión Documental PGD de la Entidad, con el fin de verificar el cumplimiento de este.

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Programa de Gestión Documental - PGD en la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ se complementa con el diseño, implementación y evaluación de los programas específicos, enmarcando así la gestión de la información de la Entidad con base en el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, de control y evaluación.

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 46 DE 51	

Cada programa específico de la gestión documental se encuentra descrito en documentos anexos a este Programa y además se encuentran indicados en el Manual Operativo del componente de gestión documental del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

Los programas específicos de la gestión documental se enmarcan en los siguientes criterios:

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD		
Programa	Descripción	Componentes mínimos
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Este programa describe las directrices para la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos.	Cumplir con las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. Que sean creados de manera común y uniforme los formatos establecidos. Facilitar la interoperabilidad. Garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012. Reunir condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación
Programa de documentos vitales o esenciales	Este programa incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad aseguramiento y preservación de los documentos.	Documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad. Documentos requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro. Documentos necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad. Documentos que evidencien las obligaciones legales y financieras. Documentos que posean valores permanentes para fines oficiales y de

 <p>Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 47 DE 51	

		<p>investigación de la entidad. Además, contemplar controles como: Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas. Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales. Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad. Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.</p>
<p>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</p>	<p>Permite desarrollar acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos</p>	<p>Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración. Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad.</p> <p>Apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad.</p> <p>Actividades que generen confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional. Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante formas de autenticación y perfiles de acceso. Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.</p>
<p>Programa de Archivos Descentralizados</p>	<p>Permite desarrollar los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero.</p>	<p>Evaluación rigurosa en la aplicación y distribución de recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico, entre otros. Principios de racionalidad economía y productividad que garanticen en la adecuada operación de los archivos en todas sus facetas y niveles.</p>

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 de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 48 DE 51	

Programa de Reprografía	Permite desarrollar la formulación de las estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de un único documento original.	Realizar el diagnóstico del estado de los equipos de microfilmación. Describir el grado de avance de los proyectos de microfilmación y digitalización de documentos de la entidad. Establecer las prioridades de microfilmación y/o digitalización de los documentos de la entidad. Proponer un cronograma de trabajo para la implementación del programa. Precisar los requisitos técnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen y resolución, comprensión, entre otros), en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales.
Programa de Documentos Especiales	Este programa incluye actividades de identificación y formulación de las estrategias para el tratamiento archivístico de los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales que se produzcan o recepcionen en la entidad.	Estrategias de conservación de Documentos que se encuentran en soportes diferentes a papel o electrónico, tales como: fotografías, microformas, cintas de video, cintas de casete, diskettes, CD ROM,
Plan Institucional de Capacitaciones	El Plan Institucional de capacitaciones está alineado con el plan estratégico de gestión humana.	Actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de gestión documental. Orientaciones para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios. Explicaciones de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental. Descripciones sencillas de actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la gestión documental. Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo. Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos. Para ser resueltas mediante el diseño y desarrollo de actividades de capacitación.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión:04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 49 DE 51	

		Apoyo para la formación básica y avanzada en gestión documental.
Programa de Auditoría y Control	El programa de auditoría y control se encuentra en coordinación y apoyo de la Oficina de aseguramiento corporativo.	Fortalecer en la cultura, el autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos. Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de gestión documental. Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas. Conocer el grado de satisfacción de los grupos de interés y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de gestión documental. Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad. Concertar un sistema de gestión de seguridad de la información y otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad

8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental – PGD, contempla dentro de su estructura elementos que se alinean con las políticas de eficiencia administrativa por la que se requiere generar estrategias de armonización con los sistemas administrativos de gestión expresados en el Modelo integrado de gestión de planeación y gestión (MiPG) desarrollando planes, programas y proyectos de manera articulada con:

- El sistema Integrado de Gestión
- El sistema de Gestión Ambiental
- La seguridad en la información
- La racionalización de trámites
- La estrategia Gobierno digital

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 de IBAGUÉ NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 50 DE 51	

Así mismo, con otras políticas, sistemas y modelos de gestión además de integrar los principios del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) que promueven el autocontrol, autorregulación y autogestión, con la intención de articular funciones, responsabilidades y lograr el mejoramiento continuo y garantizar la satisfacción en necesidades de información que manifiesten los grupos de interés que interactúan con la ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUE.

Para ello establecerá en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión, donde se establezcan acciones, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la administración pública”. Soportando la trazabilidad y que evidencien la planeación, gestión y control de la información y documentación.

El desarrollo de las actividades del presente manual está incluido en el Manual de funciones de la entidad y para el caso de contratistas se incluirán cláusulas en el contrato sobre la responsabilidad, confidencialidad, buen manejo que debe dar a la información y los derechos de autor en los casos en que aplique.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	29/09/2016	PRIMERA VERSIÓN SIGAMI
02	28/09/2018	SEGUNDA VERSION 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
04	13/11/2024	Se Actualiza el documento con base en el acuerdo 001 de 2024 y ajusta a la vigencia 2024 – 2027 “IBAGUÉ PARA TODOS” plan de desarrollo y proyecto de inversión para el proceso de Gestión Documental

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-01	
		Versión: 04	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Fecha: 13/11/24	
		Página: 51 DE 51	

10. RUTA DE APROBACIÓN

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