





	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD- 001	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 13/12/2024	
		Página 1 de 8	

1. **Objetivo:** Definir la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación en las diferentes etapas del proceso de gestión documental e implementación de instrumentos archivísticos en articulación con el sistema integrado de gestión, a través de actividades de capacitación, asistencia técnica a todas las unidades administrativas de la Alcaldía durante el ciclo vital del documento.

2. **Alcance:** Inicia con el levantamiento del diagnóstico de gestión documental, hasta la revisión, el seguimiento y evaluación en la implementación del proceso.

3. Convenciones

Convenciones	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
					



4. Definiciones:

Asistencia Técnica: La asistencia técnica proporciona conocimientos especializados.

Banco Terminológico –BT: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General (la Nación).

‘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: PRO-GD- 001	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y EVALUACION DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 13/12/2024	
		Página 2 de 8	

Diagnóstico: Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumento Archivístico: Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Plan: Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.



Planeación: 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 diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Plan Institucional de Archivos –PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, que permite la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

Sistema Integrado de Conservación-SIC: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y

‘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: PRO-GD- 001	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y EVALUACION DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 13/12/2024	
		Página 3 de 8	

demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tablas de control de acceso – TCA: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos

Tablas de Retención Documental–TRD: Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Tabla de Valoración documental- TVD: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

5. Base legal:



Ver Normograma.

6. Condiciones Generales:

Condiciones, aclaraciones y requisitos a tener en cuenta para la correcta aplicación del procedimiento.



- La gestión Documental de la Entidad está basada en la Ley 594 del 2000, y demás normatividad aplicable conforme a lo estipulado por el Archivo General de la Nación AGN, en el decreto reglamentario; y de acuerdo con las directrices proyectadas por el Grupo de Gestión Documental.
- Las actividades que se determinen como parte de la planeación, diseño, seguimiento a la ejecución y evaluación del proceso Gestión Documental, deben estar acordes con el modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA; las directrices de Política de Gestión documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué y ajustadas de acuerdo con los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIGAMI.
- Las actividades se desarrollarán con base en el Diagnósticos, instrumentos Archivísticos, auditorías, informes, planes de mejoramiento, información suministrada por las dependencias, entre otros.

‘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: PRO-GD- 001	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y EVALUACION DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 13/12/2024	
		Página 4 de 8	

- Para la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, creación de planes, programas, proyectos, procedimientos es necesario conformar mesas de trabajo con participación de las unidades administrativas, según corresponda, con los líderes o responsables de los procesos relacionados.
- La implementación y seguimiento al proceso se realizará desde el concepto de archivo total
- Los instrumentos archivísticos deben ser elaborados por profesionales del proceso y contar con revisión técnica del Equipo interno de Archivo.
- La ejecución y operatividad del proceso se reflejará en los planes de trabajo y medición de avance de las metas propuestas

7. Actividades



Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p>Diagnóstico. Elaborar y/o actualizar el diagnóstico de gestión documental conforme a metodologías establecidas por Archivo General de la Nación AGN- Modelo integrado de planeación y gestión MIPG, formato de diagnóstico integral de archivo.</p> <p>El diagnostico se socializa con equipo interno de archivo, el cual servirá como insumo para definir actividades para el plan de acción.</p>	Grupo de gestión documental	 Informe de diagnóstico de archivos
2.	<p>Plan de Acción. Elaborar el plan de acción anual conforme al el modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA</p>	Grupo de gestión documental	 Plan de acción

'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: PRO-GD- 001	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y EVALUACION DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 13/12/2024	
		Página 5 de 8	

3.	<p>Planeación y Diseño. Diseñar y/o actualizar instrumentos archivísticos, herramientas administrativas, documentación del proceso con base a las necesidades identificadas y conforme a los requisitos de ley.</p> <p>Enviar a aprobación al comité institucional de gestión y desempeño de la alcaldía municipal</p> <p>Publicar en la página web de la alcaldía</p> <p>líderes del proceso de gestión documental, con los profesionales de apoyo socializan los instrumentos archivísticos para envío a comité institucional de gestión y desempeño</p>	Grupo de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión Documental • PINAR-Plan Institucional de Archivo <ul style="list-style-type: none"> • PGD- Programa de Gestión Documental • CCD- Cuadro de clasificación documental • TRD- Tabla de Retención Documental • TVD-Tabla de Valoración Documental • SIC-Sistema integrado de conservación documental • Modelo de requisitos para el sistema de gestión de documento electrónico de Archivo SGDEA • Caracterización • Procedimientos • Formatos • Proyecto de inversión
----	---	-----------------------------	--



'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: PRO-GD- 001	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y EVALUACION DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 13/12/2024	
		Página 6 de 8	

			<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Riesgos en Gestión Documental • Acta comité institucional de gestión y desempeño
--	--	--	---

4.	<p>Ejecución. Ejecutar plan de acción, proyectos, programas, actividades para la implementación del proceso.</p> <p>Las líderes del proceso asignan a profesionales, tecnólogos, técnicos conforme al plan de acción.</p>	Grupo de gestión documental	<p> Informes de actividades</p>
5.	<p>Seguimiento.</p> <p> Realizar visitas de asistencia técnica y seguimiento al cumplimiento del proceso en las diferentes unidades administrativas.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Revisar el cumplimiento a la implementación del proceso por parte del grupo de gestión documental</p> <p>¿La unidad administrativa cumple con la implementación del proceso?</p> <p> Sí. Levantar acta, formatos del proceso, reportar dentro del informe de planes y programas</p> <p>No. Levantar acta y formatos del proceso, reportar dentro del informe direccionar para elaboración de plan de mejora por la unidad administrativa - Formato acciones correctivas y de mejora.</p>	Grupo de gestión documental	<p> Acta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de servicios de archivo • Formato de análisis de archivos de gestión: • Formato ficha técnica de diagnóstico • Acta de visita • Formato acciones correctivas y de mejora.



'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: PRO-GD- 001	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y EVALUACION DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 13/12/2024	
		Página 7 de 8	

6.	Evaluación Reportar el indicador de gestión de acuerdo a la periodicidad establecida, articulados con la de secretaria de Planeación que permitan medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión documental, con el propósito de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes, proyectos y programas establecidos en el Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD.	Grupo de gestión documental	 Hoja de vida de Indicadores
7.	Informes Elaborar y presentar informes de gestión, informes de ley, informes a planes de mejoramiento, informes a entes de control e informes internos, con evidencias frente a la ejecución del plan de acción. ¿El grupo de gestión documental cumple con la implementación del proceso? <input type="checkbox"/> Si. Levantar acta, formatos del proceso, reportar dentro del informe de planes y programas <input checked="" type="checkbox"/> No. Levantar acta y formatos del proceso, reportar dentro del informe direccionar para elaboración de plan de mejora por la unidad administrativa - Formato acciones correctivas y de mejora.	Grupo de gestión documental	 Informe Plan de acción <ul style="list-style-type: none"> • Informes ejecutivos • Informes planes de mejoramiento • Informes entes de control • Informes internos • Formato acciones correctivas y de mejora.
8.	Revisión y Seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Realizar revisión, seguimiento y validación por parte de la dirección de recursos físicos y líder del proceso en el cumplimiento de las actividades planteadas y la periodicidad establecida para cada plan, programa o proyecto.	Líder del proceso Director de recursos físicos	 Informes aprobados para presentar

Comentado [A1]: Opción: devolver a la actividad de planeación y diseño

'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: PRO-GD- 001	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, DISEÑO, SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y EVALUACION DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 13/12/2024	
		Página 8 de 8	

8. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	21/07/2022	Se actualizo conforme a los requisitos SIGAMI del procedimiento control de documentos V11
03	21/07/2023	Revisión y ajustes de la metodología de elaboración del Procedimiento. Se elimina flujograma y se actualizan las convenciones
04	13/12/2024	Se revisó la metodología y elaboración del Procedimiento con sus respectivas actividades; se actualizan logos institucionales.

9. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Grupo Gestión Documental Profesional Contratista	Director (a) de Recursos Físicos	Secretario (a) Administrativa

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