1. **Objetivo**: Definir la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación en las diferentes etapas del proceso de gestión documental a través de la implementación de instrumentos archivísticos en el marco del MGDA, en articulación con el sistema integrado de gestión para la administración municipal de Ibagué
2. **Alcance:** Inicia con el levantamiento del diagnóstico de gestión documental, hasta la revisión, el seguimiento y evaluación en la implementación del proceso finalizando con el almacenamiento de evidencias y registro de archivo.
3. **Convenciones**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Convenciones** | **Punto de Control** | **Decisión** | **Nota** | **Evidencias** | **Interacción con otros procesos** |
|  |  |  |  |  |

1. **Definiciones:**

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital**.**

**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).

**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

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.

1. **Base legal:**

Ver Normograma.

1. **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 Diagnóstico, instrumentos Archivísticos, auditorías, informes, planes de mejoramiento, información suministrada por las dependencias, entre otros.
	+ 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 y la aprobación de comité institucional de gestión y desempeño.
	+ La ejecución y operatividad del proceso se reflejará en el cumplimiento de los planes de trabajo y medición de avance de las metas propuestas
1. **Actividades**

|  |
| --- |
| **Descripción del****Procedimiento** |
| **No.** | **Descripción de la****actividad** | **Responsable** | **Evidencia** |
| **1.** | **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. El diagnostico se socializa con equipo interno de archivo, el cual servirá como insumo para definir actividades para el plan de acción. | Grupo de documental gestión |  | * Diagnóstico integral de archivos
* Diagnostico MGDA
 |
| **2.** | **Plan de Acción.**Elaborar el plan de acción anual conforme al el modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA | Grupo de documental gestión |  | * Plan de acción |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.** | **Diseño y/o Actualización** Diseñar y/o actualizar instrumentos archivísticos, herramientas administrativas, documentación del proceso con base a las necesidades identificadas y conforme a los requisitos de ley. | Grupo de gestión documental |  | Política de GestiónDocumental PINAR-PlanInstitucional de Archivo* PGD- Programa de Gestión Documental
* CCD- Cuadro de clasificación documental TRD- Tabla de Retención Documental

* TVD-Tabla deValoración Documental* Banco Terminológico* Modelo de Requisitos de Documento Electrónico |
| **4.** | **Concepto técnico**Presentación de los instrumentos archivísticos para concepto técnico del equipo interno de archivo |  |  | * Acta equipo interno de archivo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5** | **Aprobación, publicación**Enviar a aprobación al comité institucional de gestión y desempeño de la alcaldía municipal¿El instrumento es aprobado?* SI pasa a la siguiente actividad

 NO se devuelve a la actividad  | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | * Acta de comité institucional |
| **6.** | **Publicación y divulgación**La dirección de fortalecimiento publica el instrumento en la pagina web de la entidadlíderes del proceso de gestión documental, con los profesionales de apoyo socializan los instrumentos archivísticos  | Secretaria de Planeación Dirección de Fortalecimiento institucionalGrupo de gestión documental | * Link publicacion SIGAMICircular |
| **7.** | **Ejecución.**Ejecutar plan de acción y planes de trabajo para el fortalecimiento de la política de gestión documental en la entidad. | Grupo de gestión documental | * Informes
* Actas
 |
| **8.** | **Seguimiento.**Realizar visitas de asistencia técnica y seguimiento al cumplimiento del proceso en las diferentes unidades administrativas.* Revisar el cumplimento a la implementación del proceso por parte del grupo de gestión documental* ¿La unidad administrativa cumple con la implementación del proceso?

Sí. Levantar acta, reportar dentro del informe de planes y programasNo. Levantar acta, reportar dentro del informe direccionar para elaboración de plan de mejora por la unidad administrativa - Formato acciones correctivas y de mejora. | Grupo de gestión documentalGrupo de gestión documental Profesionales del procesoUnidades administrativas | * Acta de visita* Registro de acciones correctivas y de mejora. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9.** | **Revisión y Evaluación**Revisar y evaluar el cumplimiento a los indicadores de gestión articulados con Åla de secretaria de Planeación que permiten 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 | * Informe Plan de acción
* Informes ejecutivos
* Informes planes de mejoramiento
* Indicadores de Gestión de instrumentos archivísticos
 |
| **10.** | **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. | Secretaria de Planeación Dirección de Fortalecimiento InstitucionalDirección de planeación del desarrolloGrupo de gestión documental | * Informes entes de control* Reporte FURAG
* Reporte ITA
* Reporte proyecto de inversión
 |
| **11.** | **Archivo**Realizar organización y archivo de documentosVer procedimiento de organización de archivos de gestión | Grupo de gestión documental | Expedientes organizadosInventario documental |

1. **Control de cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓ N** | **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 | 08/05/2025 | Se revisó la metodología y elaboración del Procedimiento.Se actualizó y ajusto la redacción del nombre, objetivo, alcance y actividades del procedimiento. |

1. **Ruta de aprobación**

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