

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD- 001	
		PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 23/05/2025	
		Página 1 de 8	

- 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
- 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
					

4. 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).

‘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	
		PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 23/05/2025	
		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	
		PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 23/05/2025	
		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 Diagnóstico, 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, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/05/2025	
		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 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

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 documental gestión	 Diagnóstico integral de archivos  Diagnostico MGDA
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 documental gestión	 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	
	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 04	
		Fecha: 23/05/2025	
		Página 5 de 8	

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	<input type="checkbox"/> Política de Gestión Documental PINAR-Plan Institucional de Archivo <input type="checkbox"/> PGD- Programa de Gestión Documental <input type="checkbox"/> CCD- Cuadro de clasificación documental TRD- Tabla de Retención Documental <input type="checkbox"/> TVD-Tabla de Valoración Documental <input type="checkbox"/> Banco Terminológico <input type="checkbox"/> Modelo de Requisitos de Documento Electrónico
4.	Concepto técnico Presentación de los instrumentos archivísticos para concepto técnico del equipo interno de archivo		<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Acta de comité institucional

'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	
		PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha: 23/05/2025	
		Página 6 de 8	

6.	<p>Publicación y divulgación</p> <p>La dirección de fortalecimiento publica el instrumento en la pagina web de la entidad</p> <p>líderes del proceso de gestión documental, con los profesionales de apoyo socializan los instrumentos archivísticos</p>	Secretaria de Planeación Dirección de Fortalecimiento institucional Grupo de gestión documental	 Link publicacion SIGAMI Circular
7.	<p>Ejecución.</p> <p>Ejecutar plan de acción y planes de trabajo para el fortalecimiento de la política de gestión documental en la entidad.</p>	Grupo de gestión documental	 Informes  Actas
8.	<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, reportar dentro del informe de planes y programas</p> <p>No. Levantar acta, 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 Grupo de gestión documental Profesionales del proceso Unidades administrativas	 Acta de visita  Registro de acciones correctivas y de mejora.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD- 001	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/05/2025	
		Página 7 de 8	

9.	Revisión y Evaluación	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 Institucional Dirección de planeación del desarrollo Grupo de gestión documental	 Informes entes de control  Reporte FURAG  Reporte ITA  Reporte proyecto de inversión
11.	Archivo Realizar organización y archivo de documentos Ver procedimiento de organización de archivos de gestión	Grupo de gestión documental	Expedientes organizados Inventario documental

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PRO-GD- 001	
		Versión: 04	
	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 23/05/2025	
		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	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.

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’