

<b>OBJETIVO:</b>	Administrar, controlar y conservar la información documental del Instituto, a través de la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su utilización y conservación y dar cumplimiento a los fines institucionales.
<b>RESPONSABLES:</b>	Profesional Universitario (219-01) Gestión Documental.

PROVEEDORES / ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS / USUARIOS O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Gobierno Nacional:</u> <i>Plan de Desarrollo Nacional y Normatividad vigente</i></li> <li>• <u>Alcaldía Municipal de Ibagué:</u> <i>Plan de Desarrollo Municipal</i></li> <li>• <u>ISO:</u> <i>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</i></li> <li>• <u>Clientes y demás partes interesadas:</u> <i>Necesidades y expectativas</i></li> <li>• <u>Proveedores:</u> <i>Propuestas y documentos solicitados para</i></li> </ul>	<b>PLANEAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Plan de acción y POAI del Proceso</i></li> <li>○ <i>Contexto Estratégico (FODA)</i></li> <li>○ <i>Política de Archivo y Gestión Documental aprobada, socializada al interior del Instituto y aplicación.</i></li> <li>○ <i>Plan Institucional de Archivos "PINAR" Comité Institucional de gestión y desempeño.</i></li> </ul>
	Planear la gestión Documental y las actividades del proceso.	
	Actualizar Matrices de Riesgos ambientales, salud y seguridad en el trabajo, matriz de aspectos e impactos ambientales de la dependencia	<b>HACER</b>



PROVEEDORES / ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS / USUARIOS O GRUPOS DE VALOR
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consejo Territorial de Archivo o Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Comité Institucional de gestión y convalidadas por el Consejo Territorial de Archivo</li> </ul>
	<p>Consulta y suministro de información y documentación en archivo central e histórico.</p>	
	<p>Hacer seguimiento y control de la Conservación y preservación de los archivos físico, electrónicos y digitales según los instrumentos archivísticos y sistemas de información implementados en el Instituto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Socialización de la aplicabilidad de los instrumentos archivísticos               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Material de las jornadas de socialización e implementación de instrumentos archivísticos.</li> </ul> </li> </ul>
	<p>Gestión de las Políticas MIPG, asignadas según la Resolución vigente en el Instituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Gestión Documental</li> <li>o Política de Transparencia, acceso a la información pública</li> <li>o Política de seguridad Digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evidencias de implementación de las Políticas MIPG asignadas</li> </ul>

PROVEEDORES / ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS / USUARIOS O GRUPOS DE VALOR
	<p>Gestionar el mantenimiento y adecuadas instalaciones del archivo central e histórico, con el fin de preservar el patrimonio documental del instituto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Documentos debidamente conservados</i></li> <li>○ <i>Documentos para conservación total (CT), eliminación (E), Microfilmación/ digitalización (M/D), Selección (S)</i></li> </ul>
	<b>VERIFICAR</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento y evaluación del proceso Mediante las diferentes metodologías de medición definidas por la entidad</li> <li>• Inspecciones y/o visitas para la verificación del cumplimiento de estándares ambientales y de SST.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Informe de Revisión por la Dirección y definición de compromisos</i></li> <li>○ <i>Evidencias de las herramientas para la mejora continua (Indicadores de Gestión, Auditorías Internas y Externas) Mapas de Riesgos del Proceso actualizados (Operativos, Ambientales, SST, Anticorrupción).</i></li> </ul>
	<b>ACTUAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar acciones correctivas, actividades de control y de mejora al proceso</li> <li>• Fortalecer continuamente el proceso con base en resultados de seguimiento y evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Evidencias de las herramientas para la mejora continua Acciones Correctivas y/o de mejora del proceso)</i></li> </ul>	

RECURSOS			
FISICOS (Software, infraestructura, equipos)	HUMANOS		AMBIENTE DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Infraestructura.</li> <li>Software (Procesador de texto, hoja de cálculo, ERP, Software Sistema de Correspondencia.)</li> <li>Equipos de Cómputo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos debidamente conservados</li> <li>Documentos para conservación total (CT), eliminación (E), Microfilmación/ digitalización (M/D), Selección (S)</li> </ul>		Puesto de trabajo, condiciones favorables en ergonomía, temperatura, iluminación, ventilación.
NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO			
REQUISITOS MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 5ª dimensión: Información y comunicación 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planificación Capítulo 7. Apoyo Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planificación Capítulo 7. Apoyo Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planificación Capítulo 7. Apoyo Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora
REQUISITOS DEL CLIENTE		REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertinente</li> <li>Viable</li> <li>Oportuno</li> <li>Claro</li> <li>Legal</li> <li>Idóneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completo</li> <li>Útil</li> <li>Cumple requisitos</li> </ul> Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades	Ver Matriz de requisitos legales	

PUNTOS DE CONTROL	POLITICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de la información de entrada al</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Comité Interno de Archivo del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUE, se</li> </ul>		Ver Listado Maestro de Documentos y Registros

PUNTOS DE CONTROL	POLITICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de auditorías internas al SIG</li> <li>Acciones Correctivas y de Mejora Implementadas</li> <li>Análisis de datos a través del tablero de indicadores</li> </ul>	<p>encuentra reglamentado a partir de la operación del <b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los horarios de recepción y atención en el archivo central son los siguientes: de 7:00 a 12:00 m. y de 2:00 a 5:00 p.m. viernes 7:00 a.m. a 3:00 p.m.</li> <li>Los horarios de atención en Ventanilla Única de Correspondencia son los siguientes: 7:00 a 12:00 m. y de 2:00 a 5:00 p.m. y viernes 7:00 a.m. a 3:00 p.m.</li> <li>El punto de atención de Ventanilla Única de Correspondencia será el siguiente: Calle 60 Carrera 5 Edificio CAMI NORTE Barrio la Floresta.</li> <li>La Gestión Documental se desarrollará en cumplimiento a los Requerimientos Legales, al Plan Institucional de Archivo PINAR, al Programa de Gestión Documental, el Manual General de Archivo y Gestión Documental y demás lineamientos y procedimientos internos establecidos para la correcta administración, control y conservación de los documentos producidos por el Instituto.</li> <li>Todos los Archivos de Gestión, deben ser organizados conforme a lo definido en el Manual General de Archivo y Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental vigentes para cada dependencia.</li> <li>Todas las dependencias deberán hacer las transferencias documentales del Archivo de Gestión al Archivo Central, atendiendo la Resolución No. 1089 del 14 de septiembre del 2023 "Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0097 del 6 de febrero de 2018, por la cual se expide y adopta el Programa de Transferencias Documentales en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué "INFIBAGUE" conforme a los tiempos de retención determinados en las Tablas de Retención Documental.</li> <li>Las transferencias documentales se realizarán en el transcurso de cada año.</li> </ul>	<p>Ver Mapa de Riesgos y Oportunidades del Proceso MAP-SI-001</p>	<p>FOR-SI-001</p>

PUNTOS DE CONTROL	POLITICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El acceso a los documentos de archivo se debe definir teniendo en cuenta la clasificación de la información según Ley 1712 de 2014 y Decreto 1081 del 2015.</li> <li>Para el ingreso de la información en Ventanilla Única de Correspondencia, se deberá registrar por el módulo de correspondencia del Instituto, teniendo en cuenta el Manual de ventanilla y documentos organizacionales.</li> <li>De acuerdo con lo definido por La Ley 734 de 2002 – Código disciplinario único. Art. 34. <b>Los responsables de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción ocultamiento o utilización indebidos será de los líderes de proceso de cada área.</b></li> <li>Adicionalmente en la Ley 594 del 2000 en su artículo 15 <i>Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.</i></li> </ul>		

**PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (Ver Matriz de indicadores – MAT-SI-001)**

CODIGO	NOMBRE
IND-GD-001	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
IND-GD-002	EFICIENCIA EN LA ATENCIÓN A CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS DE ARCHIVO

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSIÓN
2018/04/03	Edición inicial del documento	01
2018/06/13	Actualización de la caracterización, incluyendo los indicadores de gestión y los requisitos MIPG	02
2018/12/07	Actualización Registros	03
2021/09/06	Actualización del documento	04
2022/09/06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la caracterización, teniendo en cuenta el nuevo Modelo de Operación por Procesos.</li> <li>Se actualizaron las actividades del Planear, Hacer, Verificar y Actuar, así como las entradas y salidas del proceso.</li> <li>Se incluyeron las actividades asociadas con el esquema MIPG</li> <li>Actualización del horario de atención los días viernes</li> </ul>	05
2024/01/31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en las actividades de, Planear, las Matrices de Riesgos ambientales, salud y seguridad en el trabajo, matriz de aspectos e impactos ambientales de la dependencia</li> <li>Se incluyó en las actividades de Verificar, las Inspecciones y/o visitas para la verificación del cumplimiento de estándares ambientales y de SST.</li> <li></li> </ul>	06
2025/06/31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó la política de operación, incluyendo la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) en especial sobre la responsabilidad de los servidores públicos.</li> <li>Se ajustó el nombre verdadero de la ventanilla de correspondencia; ya que relacionaban PISAMI y el instituto actualmente no cuenta con ese sistema de información.</li> <li>Se agregó en Recursos Físicos Software; sistema de información enfocados a la creación de documentos electrónicos; <b>ECM</b> – Enterprise Content Management (Gestión de Contenido Empresarial)</li> <li>En recursos humanos se agregó la implementación de la Ley 1409 del 2010 sobre el ejercicio profesional del archivista; asimismo Resolución 629 de 2018, sobre las</li> </ul>	07

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>competencias de empleo con funciones archivista y exijan formación técnica, tecnológica y profesional. (Función Pública)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En las actividades del HACER; se incluyó temas relacionados con la preservación de los archivos físico, electrónicos y digitales, administrados por los diferentes sistemas de información; asimismo el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de almacenamiento y unidades Almacenamiento volátil / no volátil</li> </ul> <p>Aprobado por el CIGYD – ACTA 05-2025</p>	
2026/27/01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajusta el formato en cuento la estructura de la tabla del ciclo PHVA, para su lectura de forma vertical. .</li> <li>Se fortalece la redacción de actividades en el ciclo PHVA</li> </ul>	08