

<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
	PLANEAR	HACER	
<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 participar en los procesos contractuales</i></li> <li>• <u>Procesos Estratégicos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Acuerdos de Consejo Directivo</i></li> <li>○ <i>Resoluciones de Gerencia</i></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear las actividades del proceso, según las estrategias de la planeación de la función archivística.</li> <li>• Matrices de Riesgos ambientales, salud y seguridad en el trabajo, matriz de aspectos e impactos ambientales de la dependencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Socialización e implementación de las Políticas de Archivo y Gestión Documental.</li> <li>• Acompañamiento y asistencia técnica en la organización técnica de los archivos e implementación de los instrumentos archivísticos.</li> <li>• Consulta y suministro de información y documentación en archivo central e histórico.</li> <li>• Hacer seguimiento y control de la Conservación y preservación de los archivos físico, electrónicos y digitales según los instrumentos archivísticos y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Clientes y demás partes interesadas:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Satisfacción de Necesidades y expectativas</i></li> <li>○ <i>Respuestas y/o gestión oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias asociados con la Gestión Documental</i></li> </ul> </li> <li>• <u>Procesos estratégicos:</u> <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>Mapas de Riesgos del Proceso actualizados (Operativos, Ambientales, SST, Anticorrupción)</i></li> <li>○ <i>Evidencias de las herramientas para la mejora continua (Indicadores de Gestión, Acciones Correctivas y/o de mejora del proceso)</i></li> <li>○ <i>Evidencias de implementación de las Políticas MIPG asignadas</i></li> </ul> </li> <li>• <u>Todos los procesos:</u></li> </ul>

PROVEEDORES / ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS / USUARIOS O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Plataforma Estratégica.</i></li> <li>○ <i>Políticas del SIG</i></li> <li>○ <i>Contexto Estratégico (FODA)</i></li> <li>○ <i>Identificación de los requisitos y necesidades de los clientes y demás grupos de valor</i></li> <li>○ <i>Metas incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal</i></li> <li>○ <i>Planes de acción vigentes</i></li> <li>○ <i>POAI vigente</i></li> <li>○ <i>Plan Anual de Adquisiciones</i></li> <li>○ <i>Documentos del SIG</i></li> <li>○ <i>Mapa de Riesgos del Proceso (Operativos, Ambientales, SST, Anticorrupción)</i></li> <li>○ <i>Implementación de herramientas tecnológicas.</i></li> <li>○ <i>Planes de preservación digital a largo plazo</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Proceso de Gestión Humana:</u> <i>Personal competente y necesario para el proceso, Ley 1409 del 2010 – Resolución 629 del 2018 – Función pública.</i></li> </ul>		<p>sistemas de información implementados en el Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Gestión de las Políticas MIPG, asignadas según la Resolución vigente en el Instituto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión Documental</li> <li>○ Política de Transparencia, acceso a la información pública</li> <li>○ Política de seguridad Digital.</li> </ul> </li> <li>● <b>Gestionar el mantenimiento y adecuadas instalaciones del archivo central e histórico, con el fin de preservar el patrimonio documental del instituto.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Plan Institucional de Archivos "PINAR" Comité Institucional de gestión y desempeño.</i></li> <li>○ <i>Programa de Gestión Documental "PGD" aprobados por el Comité Institucional de gestión y desempeño.</i></li> <li>○ <i>Manual de Gestión Documental</i></li> <li>○ <i>Manual Sistema Integrado de Conservación de Documentos (SIC)</i></li> <li>○ <i>Tablas de Retención Documental (TRD) actualizadas aprobadas por el Comité Institucional de gestión. Y convalidadas por el Consejo Territorial de Archivo</i></li> <li>○ <i>Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Comité Institucional de gestión y convalidadas por el Consejo Territorial de Archivo</i></li> <li>○ <i>Política de Archivo y Gestión Documental aprobada, socializada al interior del Instituto y aplicación.</i></li> <li>○ <i>Socialización de la aplicabilidad de los instrumentos archivísticos</i></li> <li>○ <i>Material de las jornadas de socialización e implementación de instrumentos archivísticos</i></li> </ul>
<b>ACTUAR</b>		<b>VERIFICAR</b>	

PROVEEDORES / ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS / USUARIOS O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Proceso Gestión de Recursos Físicos:</u> <i>Suministros, materiales y servicios</i></li> <li>• <u>Proceso de Gestión Financiera:</u> <i>Asignación de Recursos Financieros</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar acciones correctivas y de mejora al proceso, resultantes de las auditorias, internas y/o externas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y evaluación del proceso.</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>Documentos organizados, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD)</i></li> <li>○ <i>Programación Transferencias Documentales (Acto Administrativo)</i></li> <li>○ <i>Cronograma de transferencias documentales y acompañamiento</i></li> <li>○ <i>Archivo Central, diligenciado en el Formato Único de Inventarios Documentales (FUID)</i></li> <li>○ <i>Inventario Único Documental de las Transferencias documentales de cada una de las áreas</i></li> <li>○ <i>Evidencias de los registros de las actividades de Gestión Documental</i></li> <li>○ <i>Documentos debidamente conservados</i></li> <li>○ <i>Documentos para conservación total (CT), eliminación (E), Microfilmación/ digitalización (M/D), Selección (S)</i></li> <li>• <u>Procesos de Apoyo:</u> <i>Necesidades de recursos (Humanos, Financieros y Físicos) – Ley 1409 del 2010</i></li> <li>• <u>Proceso Gestión Tecnológica:</u> <i>Necesidades de equipos y Conectividad para la operación del proceso, implementación de sistema de información; SGDEA.</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><b>ECM</b> – Enterprise Content Management (Gestión de Contenido Empresarial)</li> <li>Equipos de Cómputo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de Trabajo del Grupo de Gestión Documental</li> <li>Personal contratista mediante la modalidad de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión; dando cumplimiento Ley 1409 del 2010 ejercicio profesional archivista.</li> </ul>	<p>Puesto de trabajo, condiciones favorables en ergonomía, temperatura, iluminación, ventilación; desinfección, fumigación.</p>

CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL PROCESO			
REQUISITOS MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
<p>2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación</p> <p>3ª dimensión: Gestión con valores para resultados</p> <p>5ª dimensión: Información y comunicación</p> <p>6ª Gestión del conocimiento y la Innovación</p>	<p>Capítulo 4. Contexto de la Organización.</p> <p>Capítulo 5. Liderazgo.</p> <p>Capítulo 6. Planificación</p> <p>Capítulo 7. Apoyo</p> <p>Capítulo 9. Evaluación del Desempeño</p> <p>Capítulo 10. Mejora</p>	<p>Capítulo 4. Contexto de la Organización.</p> <p>Capítulo 5. Liderazgo.</p> <p>Capítulo 6. Planificación</p> <p>Capítulo 7. Apoyo</p> <p>Capítulo 9. Evaluación del Desempeño</p> <p>Capítulo 10. Mejora</p>	<p>Capítulo 4. Contexto de la Organización.</p> <p>Capítulo 5. Liderazgo.</p> <p>Capítulo 6. Planificación</p> <p>Capítulo 7. Apoyo</p> <p>Capítulo 9. Evaluación del Desempeño</p> <p>Capítulo 10. Mejora</p>
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> <p>Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades</p>	<p>Ver Matriz de requisitos legales del Proceso</p>	

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 proceso</li> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Comité Interno de Archivo del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUE, se encuentra reglamentado a partir de la operación del <b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>.</li> <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</li> </ul>	<p>Ver Mapa de Riesgos del Proceso MAP-GR-001</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de la información de entrada al proceso</li> <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>

PUNTOS DE CONTROL	POLITICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	<p>Transferencias Documentales en el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué "INFIBAGUE"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• 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> <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 modulo 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> </ul>	06

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizo en las actividades de Actuar, el diseñar e implementar acciones correctivas y de mejora al proceso, resultantes de las auditorias, internas y/o externas.</li> <li>Actualización de Indicadores de Gestión.</li> </ul>	
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 agrego la implementación de la Ley 1409 del 2010 sobre el ejercicio profesional del archivista; asimismo Resolución 629 de 2018, sobre las competencias de empleo con funciones archivista y exijan formación técnica, tecnológica y profesional. (Función Pública)</li> <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>	07