	PROCESO: DE APOYO	CÓDIGO: CAR-GD-001
		VERSION: 02
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 26/03/2026
		PAGINA: 1 de 5

Proceso: GESTION DOCUMENTAL	
Dimensiones de MIPG: Información y Comunicación	
Política: Gestión Documental	
Objetivo: Establecer la caracterización del proceso de Gestión Documental del IMDRI, definiendo sus actividades, responsables y controles, con el fin de garantizar la adecuada administración de los documentos durante su ciclo de vida, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
Alcance: Inicia con la producción o recepción de documentos y finaliza con su disposición final, aplicando a todas las dependencias del IMDRI y a los documentos en cualquier soporte, durante todas las etapas del ciclo de vida documental.	
Líder del proceso: Dirección Administrativa, Financiera y Técnica.	Responsable del Proceso: Dirección Administrativa, Financiera y Técnica.

PROVEEDOR	ENTRADA / INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
Gobierno Nacional Alcaldía Municipal de Ibagué Grupos de interés: necesidades y expectativas Todas las Dependencias	Lineamientos técnicos archivísticos Recursos físicos y/o financieros Plan Anual de Adquisición Mapa de Riesgo de Gestión Documental Personal idóneo y competente	P	Identificar las necesidades internas y externas, relativas a la organización, valoración, conservación, reproducción, servicio y difusión del patrimonio documental del IMDRI. Establecer criterios y metodologías para planeación de la función archivística. Identificar en las dependencias las problemáticas que afectan la organización y conservación del patrimonio documental, a través de un diagnóstico integral de archivos.	Planes de Acción y mejoramiento Herramientas de planeación de la función archivística. Procedimientos y requisitos legales para la participación de los grupos de valor y ciudadanía.	Todas las dependencias. Ciudadanía General Archivo General de la Nación. Consejo Departamental de Archivo. Comité Institucional de G.Y.D Entes de Control


El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
<p>Gobierno Nacional</p> <p>Alcaldía Municipal de Ibagué</p> <p>Grupos de interés: necesidades y expectativas</p> <p>Todas las Dependencias</p>	<p>Lineamientos técnicos archivísticos</p> <p>Recursos físicos y/o financieros</p> <p>Plan Anual de Adquisición</p> <p>Mapa de Riesgo de Gestión Documental</p> <p>Personal idóneo y competente</p>	H	<p>Actualizar, ajustar y convalidar de Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.</p> <p>Elaborar el Registro Único de Series Documentales (RUSD) ante el AGN.</p> <p>Adelantar actividades de Organización y Descripción del Patrimonio Documental del IMDRI</p> <p>Ejecutar actividades de reprografía microfilmación y digitalización de documentos patrimoniales</p> <p>Proyectar acciones de conservación preventiva y de restauración sobre el Patrimonio Documental.</p> <p>Implementar herramientas tecnológicas para la optimización de procesos.</p> <p>Aplicar los Instrumentos archivísticos según el Decreto 1080 del 2015.</p> <p>Crear y modernizar el Archivo gestión, central, histórico e Incorporar medidas para asegurar la entrega de la información.</p>	<p>Política de Gestión Documental.</p> <p>Plan Institucional de Archivo PINAR</p> <p>Programa de Gestión Documental PGD</p> <p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Tablas de Valoración Documental</p> <p>Cuadros Clasificación Documental</p> <p>Plan de Conservación Documental</p> <p>Plan de Preservación digital a largo plazo</p> <p>Sistemas de Gestión Documental Electrónico.</p> <p>Procedimientos para el control, tramite y conservación de los documentos.</p> <p>Modelo de Requisitos MOREQ</p>	<p>Todas las dependencias.</p> <p>Ciudadanía General</p> <p>Archivo General de la Nación.</p> <p>Consejo Departamental de Archivo.</p> <p>Comité Institucional de G.Y.D</p> <p>Entes de Control.</p>

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**

PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
Gobierno Nacional Alcaldía Municipal de Ibagué Grupos de interés: necesidades y expectativas Todas las Dependencias	Lineamientos técnicos archivísticos Recursos físicos y/o financieros Plan Anual de Adquisición Mapa de Riesgo de Gestión Documental Personal idóneo y competente	V	Realizar el seguimiento periódico al avance de las actividades establecidas en los planes de acción / mejoramiento de las dependencias, verificando su cumplimiento; así mismo, cotejar los documentos que ingresan al IMDRI a razón de las transferencias documentales, garantizando la correcta aplicación de los protocolos, normas y procedimientos relacionados con la administración del acervo documental, en concordancia con la normatividad vigente.	Informes de seguimiento por parte de la oficina de control interno. Indicadores de Gestión Acciones Correctivas y de Mejora Planes de acción y Planes de Mejoramiento Archivísticos.	Todas las dependencias. Ciudadanía General Archivo General de la Nación. Consejo Departamental de Archivo. Comité Institucional de G.Y.D Entes de Control.
Gobierno Nacional Alcaldía Municipal de Ibagué Grupos de interés: necesidades y expectativas Todas las Dependencias	Lineamientos técnicos archivísticos Recursos físicos y/o financieros Plan Anual de Adquisición Mapa de Riesgo de Gestión Documental Personal idóneo y competente	A	Ejecutar la implementación de acciones de mejora continua, correctivas y preventivas derivadas de los resultados del seguimiento y evaluación del proceso, con el propósito de fortalecer la eficiencia, calidad, control y cumplimiento normativo en la administración documental. Realizar seguimiento y control de la custodia y entrega de la información física y electrónica de los funcionarios y contratistas.	Planes de mejoramiento (correcciones, acciones correctivas y oportunidades de mejora) Informes de mejora y seguimiento a acciones implementadas Fortalecimiento del desempeño del proceso de Gestión Documental. Formular mecanismos de control.	Todas las dependencias. Ciudadanía General Archivo General de la Nación. Consejo Departamental de Archivo. Comité Institucional de G.Y.D Entes de Control.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DE APOYO	CÓDIGO: CAR-GD-001
		VERSION: 01
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 19/11/2025
		PÁGINA: 4 de 5

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

NORMATIVIDAD	RIESGOS IDENTIFICADOS	CONTROLES EXISTENTES
Ley 594 del 2000 - Ley 527 de 1999 – Ley 1409 del 2010 - Ley 1712 de 2014 - Ley 1581 de 2012 - Decreto 1499 de 2017 - Decreto 103 de 2015 - Decreto 1080 del 2015 Acuerdo 001 del 2024 - COMPES 3975 de 2019 – COMPES 3995 de 2020 - COMPES 4144 de 2025	Mapa de Riesgos	Listado Maestro de Documentos y Registros Indicadores de Gestión

RECURSOS DEL PROCESO

HUMANOS	TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	DOCUMENTOS/TRÁMITES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de Trabajo del Grupo de Gestión Documental ▪ 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura locativa • Software (Procesador de texto, hoja de cálculo, ERP, Software Sistema de Correspondencia.) • ECM – <i>Enterprise Content Management</i> (Gestión de Contenido Empresarial) • Equipos tecnológicos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentos Archivísticos Decreto 1080 del 2015. 2. PRO-GD-001

PARAMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PROCESO

CODIGO	NOMBRE	UBICACIÓN
	Transferencias Documentales	Página Web del Instituto
	Registro de Consulta, Atención Funcionarios y Ciudadanos	Página Web del Instituto
	Control de los Metros Lineales	Página Web del Instituto

OTROS PARAMETROS DE SEGUIMIENTO Y AUTOCONTROL AL PROCESO

--

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**

LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento a toda la normatividad de archivo y normatividad asociadas a transparencia vigentes como lo son la ley 594 de 2000, Ley 1409 del 2010, Decreto 1080 de 2015, el acuerdo 01 de 2024, la ley 1712 de 2014 y el decreto 1499 de 2017. • Formato único de inventario documental -FUID. • Elaboración de hoja de Control • Control del Préstamo de Documentos • Implementación de las Tablas de Retención Documental. • Informe sobre el Control de las PQRSD 		
CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio
19/11/2025	01	Elaboración del documento
10/03/2026	02	El ajuste de la presente caracterización corresponde a la actualización integral del proceso de Gestión Documental, realizada en su versión vigente, la cual incorpora ajustes técnicos, operativos y normativos derivados del diagnóstico integral de archivo y del análisis detallado de los aspectos susceptibles de mejora. Estas modificaciones incluyen la optimización de las actividades del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos, la incorporación de herramientas tecnológicas, la actualización de lineamientos conforme a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como la mejora en los mecanismos de seguimiento, control y evaluación del proceso. En consecuencia, dichos cambios buscan garantizar una administración documental más eficiente, organizada, transparente y alineada con los principios de calidad, mejora continua y cumplimiento de los requerimientos institucionales y de los entes de control.”

ACTUALIZADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Daniel Galarza Aponte Cargo: Contratista – Profesional Archivística Fecha: 10/03/2026	Nombre: Juan Carlos Moncaleano Cargo: Director Administrativo F Y T Fecha: 18/03/2026	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 26/03/2026

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**