

# Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental

**Feria Virtual Apropiando MIPG**

**Política  
Gestión Documental**

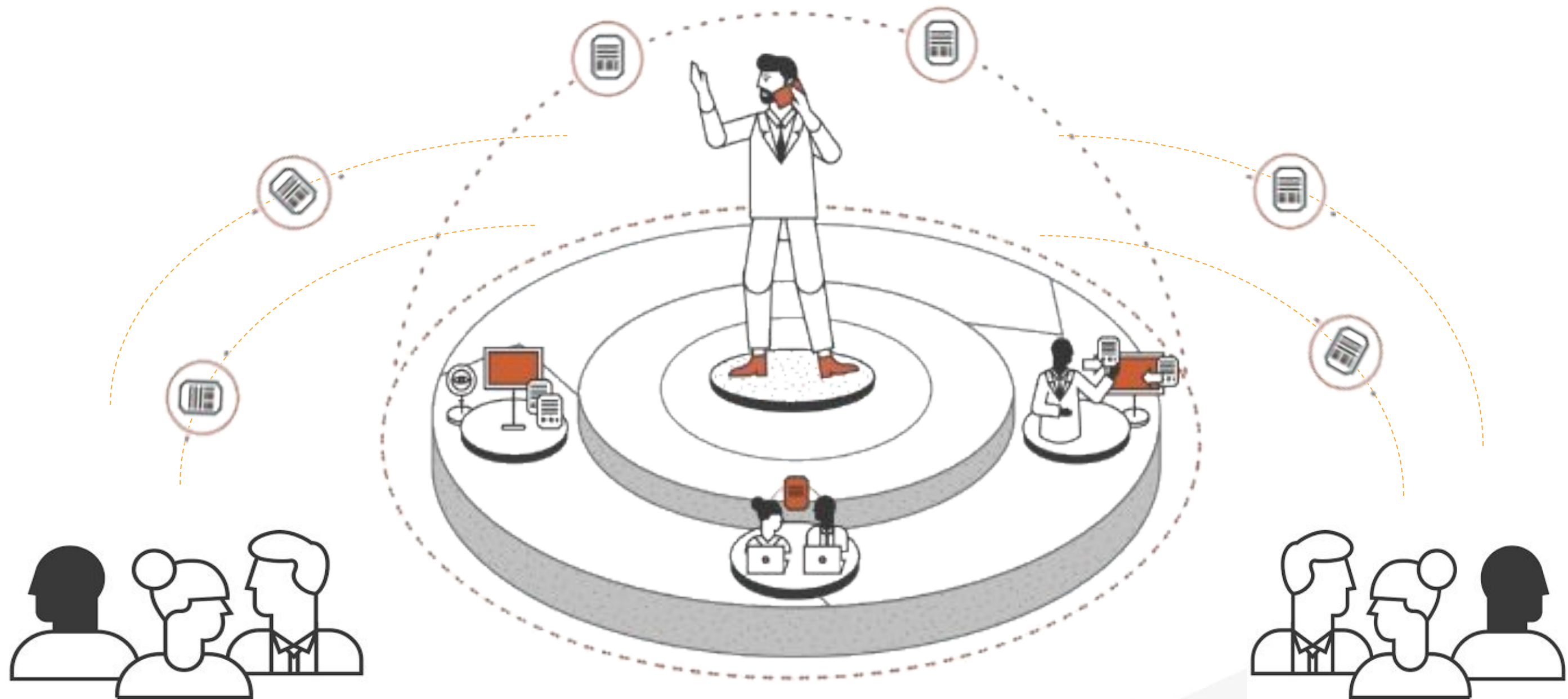


ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

# Dimensión 5: Información y Comunicación



**Transversal frente a los demás componentes del Modelo, permitiendo ampliar y profundizar en el uso y aprovechamiento de la información para los procesos internos de la entidad, así como la interacción con los ciudadanos.**



## **Dimensión 5 Información y Comunicación**

El desarrollo de la dimensión 5, implica interacción entre todas las Políticas de Gestión y Desempeño, pero concretamente deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas:

**Gestión  
documental**



**Gestión de la  
información  
estadística**

**Transparencia, acceso a la  
información pública y lucha  
contra la corrupción**



# ¿Cuál es el propósito de la política de Gestión Documental?



**Transparencia  
en la Gestión  
Documental**

**Recuperar,  
preservar y  
difundir la  
información**



# ¿Qué es el Proceso de Gestión Documental ?



Conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad.



# ¿Cómo estamos ubicados en el MOP?

## MACROPROCESOS DE APOYO

### GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA



### GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



### GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA



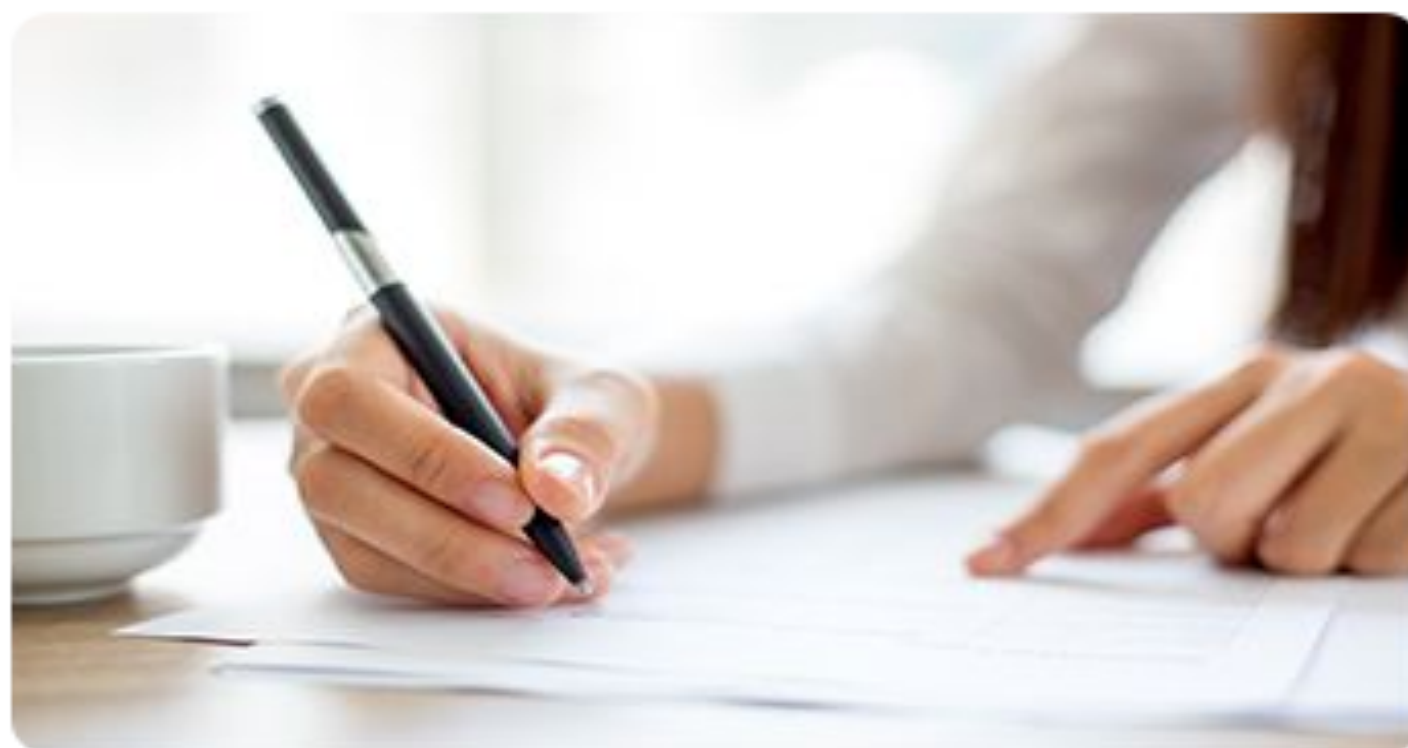
### GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN



# ¿Cuáles son los procesos del programa de Gestión Documental?

## 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.



## Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.



# ¿Cuáles son los procesos del programa de Gestión Documental?

## Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.



## Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.





# ¿Cuáles son los procesos del programa de Gestión Documental?

## Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.



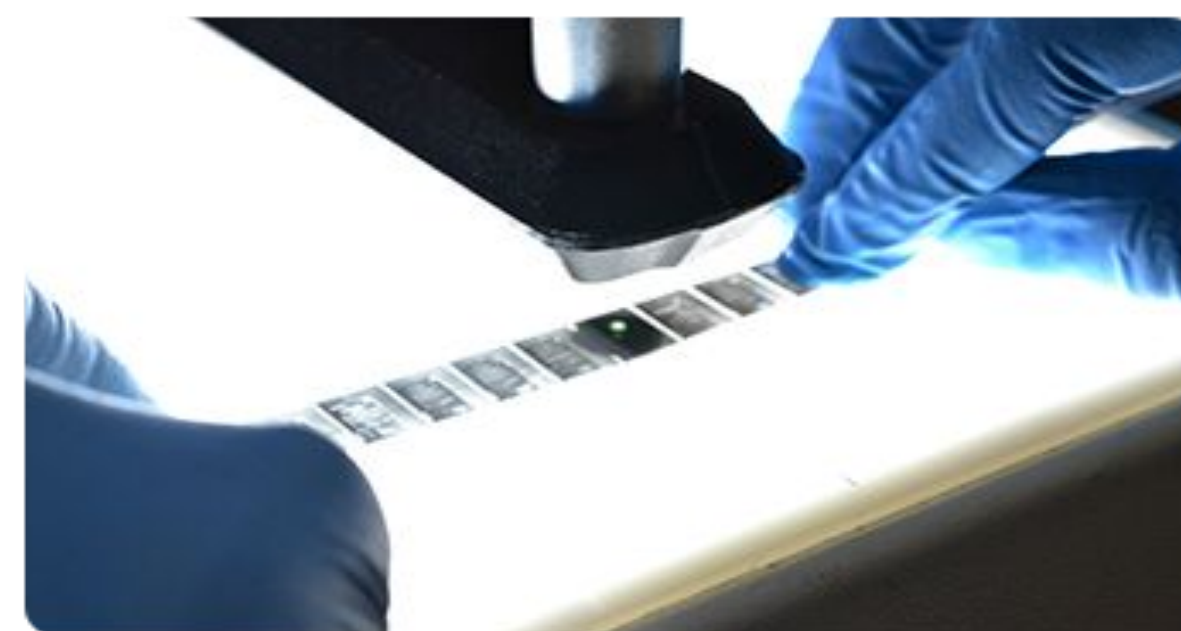
## Disposición

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

# ¿Cuáles son los procesos del programa de Gestión Documental?

## Preservación

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.



## Valoración

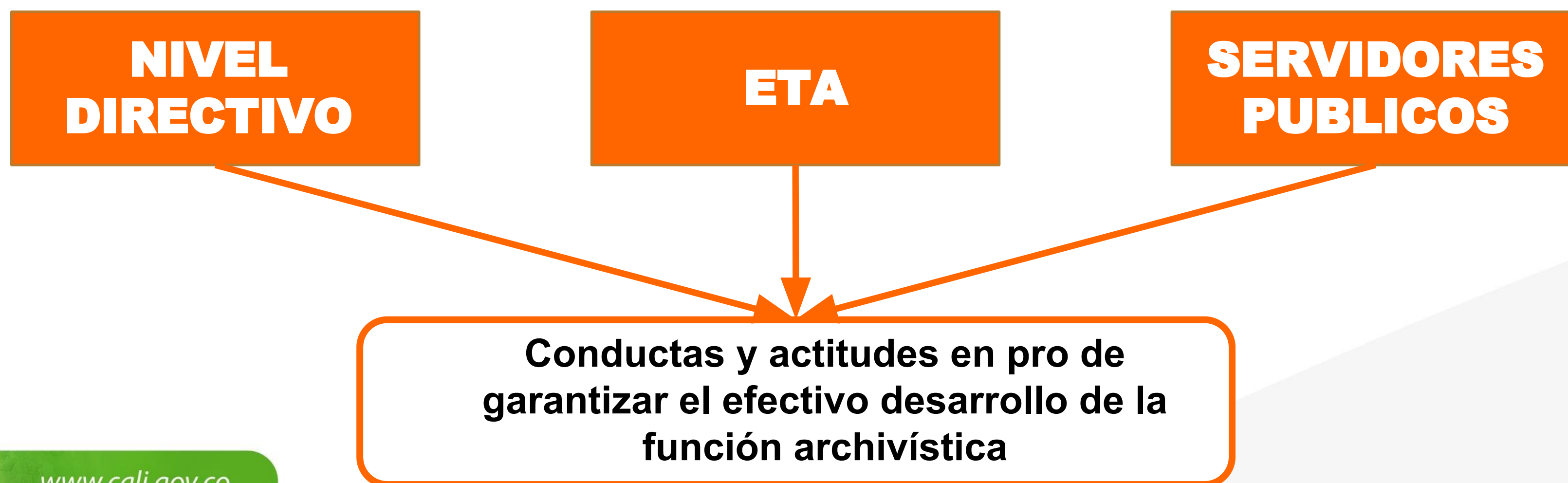
Proceso permanente y continuo, para determinar valores primarios y secundarios, con el fin de establecer la permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final





# Política de operación del proceso

En el marco del fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental fueron elaboradas las Políticas del Proceso de Gestión Documental a fin de hacer operativa la aplicación del ejercicio archivístico en la entidad.



# ¿Cuáles son las conductas y actitudes para garantizar el desarrollo de la función archivística?

## NIVEL DIRECTIVO



Responder por la preservación y conservación de la información.

Responsable de apoyar la política cero papel con el uso de la firma mecánica en el SGD (Orfeo)  
Resolución No.054 /2016 Despacho Alcalde

Responsable del uso de medios tecnológicos para la digitalización de la información para el acceso y consulta del ciudadano.

Responsable de designar un delegado al ETA idóneo con el fin de difundir al interior del organismo las políticas del proceso.

Conformar los archivos públicos en cada organismo, para garantizar el acceso y consulta de la información a los ciudadanos.

DADII y DATIC proporcionaran las condiciones necesarias para implementar un SGDEA.



# ¿Cuáles son las conductas y actitudes para garantizar el desarrollo de la función archivística?

## ETA

Los delegados ETA deben programar y controlar la limpieza, fumigación, desinfección y desratización de los depósitos de archivo

(Responsable UAG)

Los delegados ETA informaran a UAG las necesidades de insumos para la función archivística.



# ¿Cuáles son las conductas y actitudes para garantizar el desarrollo de la función archivística?

## SERVIDORES PUBLICOS



- Aplican los instrumentos archivísticos en cada ciclo vital del documento.
- Aplican los procesos del PGD para garantizar la correcta aplicación de la función archivística.
- Hacen uso del SGD de forma apropiada y diligente dentro de los términos legales.
- Utilizarán el IICR publicado en la intranet para resolver cualquier solicitud del ciudadano.
- Entregan los archivos que estén bajo su custodia debidamente organizados e inventariados.



# Gracias por su atención



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI