
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAGD-M01
	MANUAL MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 19/04/2023



**MANUAL DEL MACROPROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL**

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
	MANUAL MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAGD-M01
		VERSION: 1 Fecha Aprobación: 19/04/2023

CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FUNDACIÓN PACIFICO ATLÁNTICO	Oficina de Gestión y Desempeño Institucional	ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPIÉ Representante de la Alta Dirección

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DÍA	MES	AÑO	
1	Creación del Manual del MACROPROCESO	19	04	2023	FUNDACIÓN PACIFICO ATLÁNTICO

	MUNICIPIO DE CARTAGO	PAGINA [3]
	VALLE DEL CAUCA	CÓDIGO: MAGD-M01
	Nit: 891.900.493.2	VERSION: 1
	MANUAL MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación: 19/04/2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO DEL MANUAL	4
2. ALCANCE DEL MANUAL	4
3. JUSTIFICACIÓN	5
4. MARCO LEGAL	5
5. DEFINICIONES	6
6. MAPA DE MACROPROCESO	7
7. DESPLIEGUE DEL MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	8
7.1 OBJETIVO DEL MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	8
7.2 ALCANCE DEL MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	9
7.3 ESTRUCTURA MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	9
Tabla 1. Estructura Macroproceso Gestión Documental	9
Gráfica 1. Mapa de Macroprocesos Alcaldía de Cartago	8

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
		CÓDIGO: MAGD-M01
	MANUAL MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual del Macroprocesos, obedece al análisis descriptivo de su estructura interna en procesos; por lo que, en este documento se podrá observar un primer componente teórico relacionado al mismo, como enfoque general de la gestión por procesos y sus herramientas clave.

El desarrollo del manual permite identificar de manera gráfica y teórica el despliegue del Macroproceso **GESTIÓN DOCUMENTAL**; a través del Mapa de Macroprocesos de la Administración Municipal de Cartago Valle del Cauca, dando claridad en la composición administrativa y de procesos del mismo.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Macroprocesos es detallar gráfica y técnicamente la alineación y despliegue de los procesos (según corresponda), del nivel de Apoyo de la Administración Municipal de Cartago Valle del Cauca; con el fin de establecer un método estándar de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de su misión y objetivos institucionales.

2. ALCANCE DEL MANUAL

Inicia con la descripción del marco general del Macroproceso **GESTIÓN DOCUMENTAL**, que actualmente se desarrolla en la Administración Municipal de Cartago Valle del Cauca, hasta la identificación de sus correspondientes procesos.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [5]
		CÓDIGO: MAGD-M01
	MANUAL MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

3. JUSTIFICACIÓN

El diseño de los manuales de Macroprocesos es una herramienta fundamental para dar respuesta al principio del modelo de gestión de calidad basado en procesos, reconociendo las capacidades internas de la Administración Municipal para la satisfacción de las necesidades y exigencias de los usuarios internos y externos; así como a sus diferentes grupos de valor caracterizados.


El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), ha definido mediante sus siete (7) dimensiones, una serie de políticas que permiten alinear las estrategias de la institución al modelo de operación por procesos; para el caso de la **GESTIÓN DE APOYO** (nivel de apoyo de los Macroprocesos), obedece a las políticas de integridad como transversal en el ejercicio del servidor público; la política de gestión documental que busca propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; y la política de fortalecimiento institucional y simplificación de procesos; esta última como instrumento rector para el despliegue de los procesos contenidos en el presente manual.

El Macroproceso **GESTIÓN DOCUMENTAL**, define las características que permitan implementar el desarrollo de las funciones archivísticas; aplicables a la Administración Municipal en todos sus procesos.

4. MARCO LEGAL

LEY 1753 DE 2015: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”.

ARTÍCULO 133. Integración de Sistemas de Gestión. Intégrese en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [6]
		CÓDIGO: MAGD-M01
	MANUAL MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

DECRETO 1083 DE 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

DECRETO 1499 DE 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

5. DEFINICIONES

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Cadena de valor:** Es la relación lógica y secuencial entre insumos (recursos materiales, humanos, físicos), actividades (proceso de transformación), productos (objetivos específicos), resultados (objetivo general).
- **Gestión documental:** La gestión documental consiste en la captura, almacenamiento y recuperación de documentos. La gestión documental consiste en la captura, almacenamiento y recuperación de documentos.
- **Gestión por procesos:** Se trata de una forma de **planificar, organizar y dirigir los procesos** que integran las funciones de la entidad pública, la gestión por procesos constituye uno de los 8 principios de la gestión de la calidad y, por lo tanto, su importancia radica en que los resultados se alcanzan con más eficiencia cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
- **Macroproceso:** Los Macroprocesos se pueden definir como un conjunto de procesos y actividades que, interconectados son esenciales para dar cumplimiento a los objetivos de la organización, en sus niveles estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control. Están compuestos por diferentes sectores, funciones o posiciones en la estructura organizacional.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [7]
	MANUAL MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAGD-M01
		VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

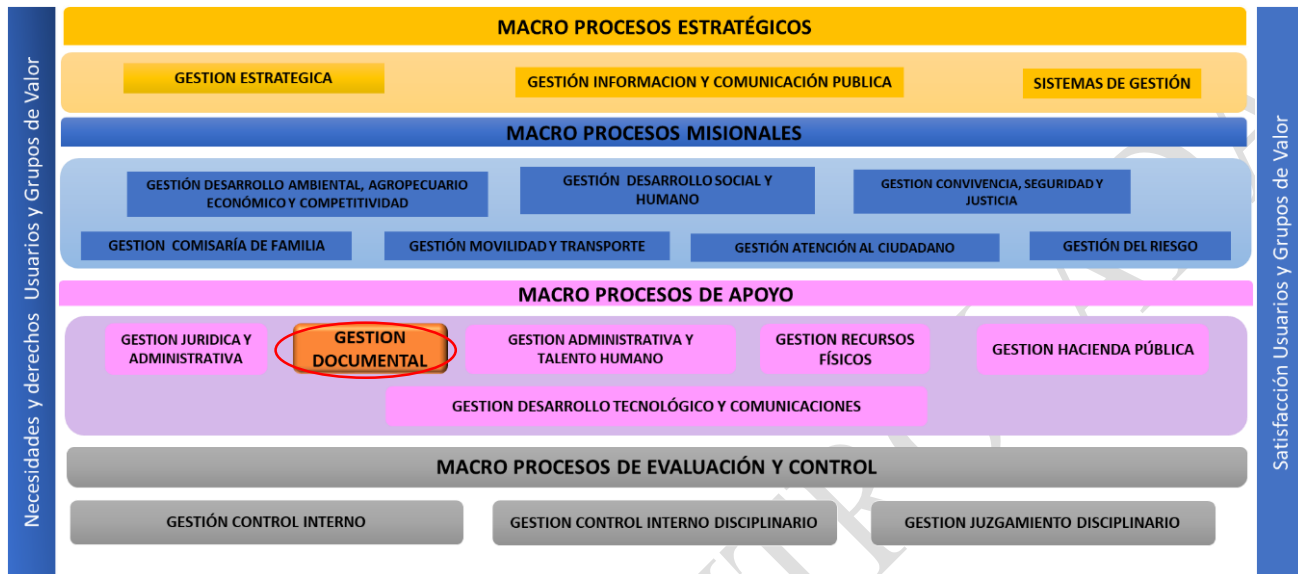
- **Mapa de Macroprocesos:** Se define como la descripción gráfica de la totalidad de los procesos de la organización, con el objetivo de realizar un inventario de los mismos, agrupándolos según su nivel de operación dentro la estructura organizacional.
- **Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG):** Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
- **Proceso:** Se define como una secuencia ordenada de actividades interrelacionadas que agregan valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental al ciudadano como el eje principal de la gestión. Los procesos son fundamentales para que los servidores hagan uso de los recursos públicos y los conviertan en bienes y servicios que entregan a los ciudadanos.

6. MAPA DE MACROPROCESO

El mapa de Macroprocesos de la Administración Municipal de la Alcaldía de Cartago, es un instrumento gráfico que le permite a los usuarios (internos y externos) y grupos de valor, identificar la estructura definida para los niveles estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control según los lineamientos establecidos por la guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Gestión (MIPG).

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [8]
		CÓDIGO: MAGD-M01
	MANUAL MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

Gráfica 1. Mapa de Macroprocesos Alcaldía de Cartago



Fuente: Elaboración propia.

7. DESPLIEGUE DEL MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1 OBJETIVO DEL MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

El objetivo del Macroproceso de **GESTIÓN DOCUMENTAL** es, orientar a las dependencias de la Alcaldía Municipal de Cartago Valle del Cauca, mediante la difusión y aplicación de políticas en la administración de los documentos, desde su inicio hasta su disposición final, a través de las tablas de retención, valoración documental e inventarios documentales, ejecutando acciones para mantener actualizados los archivos de gestión central.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [9]
		CÓDIGO: MAGD-M01
	MANUAL MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

7.2 ALCANCE DEL MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Inicia con el establecimiento de los criterios de producción de documentos y radicación en las unidades de atención al usuario en medio físico y/o electrónico, por medio de las tablas de retención, valoración documental, inventario único documental e inventarios de transferencia documental y finaliza con la ubicación de los documentos en el archivo central.

7.3 ESTRUCTURA MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

El Macroproceso de **GESTIÓN DOCUMENTAL** de la Administración Municipal de Cartago valle del cauca, se encuentra constituido por el proceso: Gestión Administración y Control Documental; que, a su vez se integran por diferentes secretarías, unidades u oficinas desde el direccionamiento de su estructura organizacional.

A partir del siguiente cuadro se podrá identificar su organización interna, así:

Tabla 1. Estructura Macroproceso Gestión Documental

MACROPROCESO	PROCESO	NIVEL ORGANIZACIONAL
GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión Administración Y Control Documental	Secretaría De Gestión Administrativa Y Talento Humano / Oficina De Archivo Central

Fuente: Elaboración propia