

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



## MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

[www.cartago.gov.co](http://www.cartago.gov.co)

CENTRO DE ADMINISTRACION MUNICIPAL – CAM

Calle 8 N° 6-52, Tel: 2125959, 2114101

Código Postal: 762021



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAGD-AD-M01
		VERSION: 3 Fecha Aprobación: 19/04/2023

## CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FUNDACIÓN PACIFICO ATLÁNTICO	Líder de Proceso Secretario de despacho	Jefe Oficina Archivo Central  ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPIÉ Representante de la Alta Dirección

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	MES	AÑO	
1	Creación del Manual	24	09	2010	Germán González Osorio
2	Actualización Manual	16	06	2020	Andrés Santiago Valencia Secretario de servicios administrativos
3	Actualización manual del proceso	19	04	2023	FUNDACIÓN PACIFICO ATLÁNTICO

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

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1. OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ALCANCE DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>3. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>4. MARCO LEGAL .....</b>	<b>6</b>
<b>5. DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>6. RESPONSABLE .....</b>	<b>8</b>
<b>7. CADENA DE VALOR PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>8</b>
<b>8. DESPLIEGUE DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>9</b>
<b>8.1 OBJETIVO DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>9</b>
<b>8.2 ALCANCE DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>9</b>
<b>8.3 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>9</b>
 <b>Tabla 1. Cadena de Valor Proceso Gestión Documental.</b> .....	<b>8</b>

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAGD-AD-M01
	<b>MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

## INTRODUCCIÓN

Parte fundamental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), es la identificación de forma detallada y clara el “saber hacer” propio de cada entidad, de forma que se cuente con información precisa y objetiva sobre la forma establecida de adelantar o ejecutar las distintas acciones necesarias para la prestación de servicios y generación de bienes que hacen tangible la misión institucional, el conocer lo que debe hacer un entidad y como lo debe hacer, permite un buen funcionamiento de las organizaciones y las buenas prácticas de administración como lo es la aplicación del ciclo de calidad que comprende acciones de planeación, ejecución, verificación y retroalimentación en cada punto de acción de su cadena de valor, facilita el mejoramiento continuo.

La Administración Municipal de Cartago Valle, al reconocer esta necesidad dispone del presente Manual de Procesos, como mecanismo de consulta permanente por parte de todos sus funcionarios y contratistas, permitiéndoles una mejor ejecución de sus responsabilidades y promoviendo un mayor compromiso institucional al hacer transparente du estándar de operación.

Este documento describe en forma clara y sencilla como está conformado organizacionalmente el proceso **GESTIÓN DOCUMENTAL** dentro del esquema del Mapa de Macroprocesos de la Administración Municipal, los subprocesos que lo conforman y detalla las respectivas actividades generales al interior de cada dependencia que constituye dicho proceso, evidenciando su interés de mantener una organización de calidad, enfocada hacia la satisfacción de los requisitos de los clientes internos (funcionarios, contratistas, representantes) y los clientes externos (ciudadanía, entes de control y entidades gubernamentales) y el mejoramiento continuo de sus procedimientos.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>  <b>MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAGINA [5]  CÓDIGO: MAGD-AD-M01  VERSION: 3  Fecha Aprobación: 19/04/2023
---	--	--

## 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Procesos es definir de forma teórica y gráfica el despliegue del proceso **GESTIÓN DOCUMENTAL**, 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 proceso **GESTIÓN DOCUMENTAL**, que actualmente se desarrolla en la Administración Municipal de Cartago Valle del Cauca, hasta la identificación de sus correspondientes actividades principales bajo el modelo de mejora continua en calidad.

## 3. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Manual de Procesos, obedece a la implementación de los lineamientos establecidos por la guía de operación para las diferentes actividades de la Administración Municipal, que permite establecer el desarrollo de la gestión pública colectiva e individual, bajo estándares de cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales; haciendo uso de un lenguaje práctico y común para todos los servidores públicos, con orientación al logro de resultados y con enfoque en el óptimo aprovechamiento de los recursos bajo un modelo de mejora continua y del ciclo de administración de calidad de planear-hacer-verificar-actuar.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>  <b>MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	PAGINA [6]  CÓDIGO: MAGD-AD-M01  VERSION: 3  Fecha Aprobación: 19/04/2023
---	--	--

#### 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.** Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué 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.

**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

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **CCD:** Cuadros de Clasificación Documental.
- **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).
- **Folio:** Hoja de libro o cuaderno, el folio es una hoja de papel.
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [7] CÓDIGO: MAGD-AD-M01
	<b>MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSION: 3 Fecha Aprobación: 19/04/2023

- **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.
- **Grupos de Valor:** Personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad.
- **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.
- **PGD:** Programa de Gestión Documental.
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos.
- **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.
- **SICI:** Sistema Integral de Conservación de la Información.
- **Subprocesos:** Es una opción de agrupar los pasos relacionados lógicamente dentro de un proceso padre.
- **TRD:** Tablas de Retención Documental.
- **TVD:** Tablas de Valoración Documental.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [8] CÓDIGO: MAGD-AD-M01
	<b>MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSION: 3 Fecha Aprobación: 19/04/2023

## 6. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Profesional Universitario, de gestionar las actividades propuestas en este Manual de proceso, para el logro de los objetivos trazados.

## 7. CADENA DE VALOR PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

La Cadena de Valor es un instrumento metodológico gráfico que permite identificar de manera general los componentes del proceso y su correspondiente actualización en caso de ser considerado necesario bajo los estándares de mejora continua de calidad.

**Tabla 1. Cadena de Valor Proceso Gestión Documental.**

CADENA DE VALOR DEL PROCESO	
PROCESO	ACTIVIDADES GENERALES
<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	Generación de Directrices para la producción Documental.
	Acompañamiento en la Gestión de Archivo.
	Administración del Acervo documental.
	Visitas de Inspección.

*Fuente: Elaboración propia.*



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [9]
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: MAGD-AD-M01
	<b>MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

## 8. DESPLIEGUE DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

### 8.1 OBJETIVO DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Diseñar e implementar las Políticas de Gestión Documental y Archivística, garantizando el cumplimiento y la aplicación de su normatividad en las dependencias de la administración del Municipio de Cartago Valle del Cauca.

### 8.2 ALCANCE DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Inicia con la identificación de necesidades a través de la aplicación del Diagnóstico Integral de Archivos en la Alcaldía Municipal, Entes Descentralizados e Instituciones Educativas oficiales del municipio y termina con el seguimiento a la ejecución de los procesos archivísticos y con el desarrollo de acciones preventivas, correctivas y de mejora cuando no se cumplen las metas y objetivos del proceso.

### 8.3 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

La caracterización del proceso es una representación de la aplicación del modelo de calidad basado en la mejora continua de Planear, Hacer, Verificar y Actuar; que permite identificar cuáles de las actividades definidas como principales se ubican en cada una de las fases que describe el ciclo.

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

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [10]</b> <b>CÓDIGO: MAGD-AD-M01</b>
	<b>MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION: 3</b> <b>Fecha Aprobación: 19/04/2023</b>

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	GESTION DOCUMENTAL
<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Jefe Oficina Archivo Central
<b>TIPO DE PROCESO</b>	De Apoyo

<b>ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO</b>		
Normatividad	Riesgos identificados / Controles existentes	
Ver Normograma	Ver Mapa de riesgo por proceso y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
<b>RECURSOS DEL PROCESO</b>		
Humanos	Físicos, Técnicos y Tecnológicos	Documentos
Profesional(es), Técnico(s), Auxiliar(es), Secretario (Nivel Asistencial), Contratistas, Mensajero.	Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal, Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades (iluminación y aireación.), Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso, Software especializado relacionado al proceso y necesario para la operación del proceso, Internet, Hardware, (Computadores, impresoras, etc....)	Ver Listado Maestro de Documentos / Ver Tabla de Retención Documental
<b>MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES</b>		
Indicadores de gestión	Ver Tablero de indicadores del proceso	

Fuente: Elaboración propia.