



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN 1423 DE 2019
(7 de octubre)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA.

El Alcalde Municipal de Santander de Quilichao, Cauca, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que la Ley 594 de 2000 denominada "Ley General de Archivos", contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para organización y planeación de los archivos al interior de las entidades del Estado.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.6 establece que todas las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental la cual debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una Entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnologías de información, de archivo de planeación y los productores de información.

Que la Ley 1712 de 2014 denominada Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional establece y regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Que el artículo 13. Registros de Activos de Información de la Ley 1712 de 2014, establece que todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación.

Que los artículos 2.8.2.5.8, 2.8.2.1.14 y 2.8.2.1.15, del Decreto Nacional 1080 de 2015, estipula los instrumentos archivísticos y la creación y funciones del comité interno de archivo en las entidades del Estado.

Que el 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, el municipio de Santander de Quilichao, adoptó el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, a través de la resolución municipal número 1268 del 8 de octubre de 2018, en su artículo 10 creó el comité institucional de gestión y desempeño en la entidad.

Que mediante la resolución municipal 1561 de 2018, se aprobó la actualización de las Tablas de Retención Municipal de la alcaldía del municipio de Santander de Quilichao.

Que el comité institucional de gestión y desempeño mediante acta 003 del 5 de octubre de 2019, aprobó la política institucional de gestión y desempeño, la cual hace parte de este acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Política Institucional de Gestión Documental de la Alcaldía del Municipio de Santander de Quilichao, la cual se adiciona a este acto administrativo a través del anexo No. 1. "POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL", con código PIGD-1050, para su cumplimiento, junto con el acta 003 de 2019 de aprobación por el comité institucional de gestión y desempeño.

ARTICULO SEGUNDO: Los Secretarios, Directores de Departamentos y Jefes de Oficina, de las diferentes dependencias son los responsables de la implementación, difusión y aplicación de la política institucional de gestión documental en la Alcaldía del Municipio de Santander de Quilichao, reflejada



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL

en los instrumentos, normas y directrices elaboradas para su ejecución, de igual forma, velaran por su cumplimiento en sus servidores públicos y contratistas, quienes garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

ARTÍCULO TERCERO: Los servidores públicos y contratistas aplicaran las directrices establecidas en la política institucional de gestión documental en todos los procesos, procedimientos y actividades que desarrollen en atención a sus funciones y objetos contractuales.

ARTICULO CUARTO: La supervisión, control, asesoría y seguimiento en la implementación, difusión y aplicación de la política institucional de gestión documental será responsabilidad del departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.


ARTICULO QUINTO: La política institucional de gestión documental deberá publicarse en la respectiva página web de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, Cauca y mantenerse permanentemente en dicho sitio web.

PUBLÍQUESE, COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santander de Quilichao, Cauca, a los siete (7) días del mes de octubre de 2019.


ALVARO HERNANDO MENDOZA BERMÚDEZ
Alcalde Municipal

Anexo: Uno (siete folios Política institucional de gestión documental)
Dos (dos folios Acta 003 de 2019 reunión del comité institucional de G.D. y listado asistencia)

Redactora/transcriptora: Lulia Vergara Tombé


 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	 modelo integrado de planeación y gestión	CÓDIGO: FIGD-1050
		VERSIÓN: 01
		EMISIÓN: 27-09-2019
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

ANEXO No. 1.

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ALCALDÍA DE SANTANDER DE QUILICHAO



ÁLVARO HERNANDO MENDOZA BERMÚDEZ
 Alcalde de Santander de Quilichao


JULIO ENRIQUE CARABALI BALANTA
 Director Departamento Administrativo
 Desarrollo Institucional

APROBADA: MEDIANTE ACTA 003 DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE
 PLANEACIÓN Y GESTIÓN.

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>Modelo Integrado de planeación y gestión</p> <p>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: FIGD-1050
		VERSIÓN: 01
		EMISIÓN: 27-09-2019

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Justificación	3
3. Objetivo	3
4. Alcance	4
5. Política institucional de gestión documental	4
5.1 Responsables de la política de gestión documental	5
6. Marco conceptual para la gestión de la información Física y electrónica de la entidad.....	6
7. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.....	7
8. Proceso de articulación de la política de gestión documental	10

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>mipg modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: PIGD-1050
		VERSIÓN: 01
		EMISIÓN: 27-09-2019

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se establece la Política de Gestión Documental de la Alcaldía del municipio de Santander de Quilichao, Cauca, que ha sido puesta a consideración del Comité Institucional de Planeación y Gestión y posterior adopción a través de acto administrativo.

2. JUSTIFICACION

En el marco del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.6 establece que todas las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental la cual debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una Entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnologías de información, de archivo de planeación y los productores de información.

3. OBJETIVO

Establecer las directrices en la Alcaldía del municipio de Santander de Quilichao, relacionadas con los procesos de la gestión documental a través de la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; en el marco de la legalidad y la transparencia de la gestión documental en la entidad, acorde con los parámetros establecidas en la reglamentación archivística y el modelo integrado de planeación y gestión.

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: PIGD-1050
		VERSIÓN: 01
		EMISIÓN: 27-09-2019

4. ALCANCE

La política de gestión documental de la Alcaldía del municipio de Santander de Quilichao, es responsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas, integrada por el programa de gestión documental, el plan institucional de archivos, los procesos, procedimientos de gestión documental, las tablas de retención documental, las directrices internas de la entidad y externas reguladas por el Archivo General de la Nación, relacionadas con el proceso de gestión documental y el acceso a la información pública de la entidad.

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía del municipio de Santander de Quilichao, implementa su política de gestión documental en el marco de una adecuada gestión de los documentos que soportan la información (física, electrónica, audiovisual, entre otros) producida y recibida en el desarrollo de su misión institucional, en la búsqueda de una mayor eficiencia administrativa, transparencia y acceso a la información pública, en la aplicación de los procesos de la gestión documental a través de la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, conservación y valoración, a su vez la gestión documental es transversal a toda la entidad, de esta manera requiere de la implementación, aplicación y difusión de los siguientes principios establecidos en el artículo 2.8.2.5.5. del decreto 1080 de 2015, del sector cultura, estructurados en la producción, eficiencia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano, utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, en todas las actuaciones del quehacer archivístico de la administración municipal.

Esta política de gestión documental atenderá las directrices del modelo integrado de planeación y gestión adoptado mediante la resolución municipal número 1268 del 8 de octubre de 2018, la cual en su artículo 10 crea el comité institucional de gestión y desempeño de la entidad; y sus diferentes políticas relacionadas con la transparencia, racionalización de trámites, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción; servicio al ciudadano,

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: PIGD-1050
		VERSIÓN: 01
		EMISIÓN: 27-09-2019

seguridad y confidencialidad de la información y gestión del conocimiento y la innovación.



5.1 RESPONSABILIDADES

La Alta Dirección:

- Establecerá y adopta la política de gestión documental, garantizará su implementación a través de la asignación de recursos financieros, humanos, técnicos y verificará su integración con el resto de las demás políticas de la entidad.

Los responsables de los procesos estratégicos (representante legal, secretaría privada y la oficina de gestión del riesgo), misionales (secretarías de despacho), de apoyo (departamentos administrativos y oficinas asesoras), de evaluación y control (oficina de control interno):

- Aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad reflejada en los instrumentos, normas y directrices elaboradas para su implementación, de igual forma velarán por su implementación por sus servidores públicos y contratistas, quienes garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.
- Verificarán la difusión, entendimiento y cumplimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan los lineamientos establecidos para el desarrollo de sus funciones y actividades.
- El departamento administrativo de desarrollo institucional a través del área de sistemas, apoyará a la entidad en la implementación de la política de gestión documental, en el contexto de la política de gobierno digital facilitando su implementación y potenciando los beneficios tanto para las entidades del Estado, como para funcionarios, ciudadanos y grupos de interés.

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	 modelo integrado de planeación y gestión POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PIGD-1050
		VERSIÓN: 01
		EMISIÓN: 27-09-2019

6. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD

La Alcaldía del Municipio de Santander de Quilichao, incorporará en su planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:

- **Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.
- **Administración de archivos:** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV. – **Documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
- **Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: PIGD-1050
		VERSIÓN: 01
		EMISIÓN: 27-09-2019

gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

7. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

En el marco normativo que establece la Ley 594 de 2000, ley general de archivos, el decreto del sector cultura 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9. procesos de la gestión documental, artículo 2.8.2.5.5. principios del proceso de gestión documental, artículo 2.8.2.5.8, instrumentos archivísticos, ley 1712 de 2014, ley de transparencia y del derecho de acceso a la información y demás directrices expedidas para la regulación de la gestión documental, la Alcaldía de Santander de Quilichao, ha elaborado e implementado su reglamentación interna a través de los siguientes implementos, los cuales son de obligatorio cumplimiento:

- Los instrumentos archivísticos (PINAR. TRD. CCD. PGD.)
- Actos administrativos (resoluciones de codificación de las dependencias)
- Creación del comité institucional de gestión y desempeño
- Creación de la unidad de correspondencia y manejo de las comunicaciones oficiales)
- Circulares normativas (normalización de producción documental, formatos hoja de control, inventario documental, formatos e instructivos, rótulos carpetas, cajas).
- Procedimientos para las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas
- Adquisición de un aplicativo para trámite de las comunicaciones recibidas y enviadas;
- El skype, es una aplicación instalada en los equipos de la entidad para el acceso a la comunicación entre dependencias, envío de archivos y mensajes (su uso solo para información institucional)
- El correo electrónico institucional, en las comunicaciones oficiales de la entidad se debe registrar solo el correo electrónico:

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: PIGD-1050
		VERSIÓN: 01
		EMISIÓN: 27-09-2019

alcaldia@santanderdequilichao-cauca.gov.co. con el fin de consolidar la información en un solo medio de comunicación, este correo es administrado por el despacho del alcalde quien distribuye la información a las diferentes dependencias para conocimiento, si por algún motivo nos llega información por este medio para dar trámite y se deba dar respuesta a través de comunicación oficial, el documento se debe imprimir y radicar en la unidad de correspondencia con el fin de llevar el registro de las peticiones que ingresan a la administración municipal.

- La entidad en su página web www.alcaldiasantanderdequilichao-cauca.gov.co, en el link de transparencia, los funcionarios encargados (sistemas y comunicación) deben publicar la información que cada servidor público de las dependencias les transfiera, una vez ésta sea aprobada por los jefes, con el fin de dar cumplimiento al principio constitucional de publicidad, transparencia y acceso a la información a los grupos de interés, todas estas herramientas fundamentales que propenden por una adecuada gestión administrativa y documental.

Puesto que los documentos son producto de la gestión administrativa estos procesos se desarrollan cumpliendo el ciclo vital, desde su inicio en la unidad de correspondencia con la radicación y escaneo de las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad en el aplicativo establecido para ello, dejando claro que todo documento que ingresa a la entidad debe ser radicado sólo en la unidad de correspondencia, de lo contrario no se considera un documento oficial; luego su distribución (a través de planilla) a las dependencias para su trámite. Respecto a la producción documental de sus comunicaciones oficiales enviadas, estas se elaboran en los formatos diseñados para conservar la imagen corporativa de la entidad, en cada dependencia un funcionario responsable asigna el consecutivo, que debe ir impreso en el documento (toda comunicación oficial enviada debe llevar radicado), una vez firmado solo por los funcionarios autorizados el documento se escanea, se sube al aplicativo diseñado para tal fin y se envía a su destinatario. Dado el trámite los documentos se organizan (clasifican, ordenan, describen-foliación- hoja de control), en las series o sub series documentales correspondientes. Los expedientes (carpetas) organizados se ingresan al formato único de inventario documental-FUID. Los archivos de las dependencias se deben organizar diariamente y al terminar la vigencia inventariarlos, tanto físico como electrónico. Las constancias y certificaciones que expidan las dependencias se deben elaborar en los formatos diseñados y enviados para este fin.

 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	 modelo integrado de planeación y gestión	CÓDIGO: PIGD-1050
		VERSIÓN: 01
		EMISIÓN: 27-09-2019
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

El proceso de transferencias primarias (archivo de gestión al central) y secundarias se realizará una vez se cuente con las condiciones y espacios adecuados (asignación recursos financieros, técnicos, humanos y espacio físico). La transferencia de la contratación de las dependencias al archivo de la oficina jurídica se debe realizar una vez esté debidamente organizado y cumpliendo las normas de contratación, en el formato único de inventario documental-FUID conforme a la TRD. El proceso de conservación documental de los acervos documentales, en la actualidad la entidad no cuenta con un sistema integrado de conservación-SIC, ni con las tablas de valoración documental-TVD., actividades que se establecieron en el plan institucional de archivos-PINAR y en el plan de mejoramiento archivístico-PMA, término de cumplimiento dos años, donde se requiere la asignación de recursos financieros, humanos y técnicos para su ejecución. La documentación de la entidad se encuentra en cajas de archivo inactivo, estantes metálicos, la limpieza se realiza a través de jornadas de aseo manual y con aspiradora.

Los actos administrativos (resoluciones y decretos) serán enumerados y fechados únicamente en el despacho del alcalde, quien conserva estas series documentales, en esta actividad no se guardará ni se reservará número consecutivos. Ninguna dependencia de la entidad enumerará ni fechará la serie documental resoluciones.

Igual directriz deben cumplir todas las dependencias de la Alcaldía Municipal que en razón a sus funciones deban producir consecutivos, los cuales deben llevar en estricto orden y control de los mismos, no reservando números y organizándolo donde corresponda según la TRD. Igualmente, los consecutivos se iniciaran y terminaran en cada vigencia fiscal. Cuando por algún motivo se anule un consecutivo, se dejará constancia por escrito del porque se anula, firmado por el funcionario responsable y el jefe de la dependencia. Estos consecutivos se registran entre otras, en las siguientes series o subseries documentales las cuales llevan una numeración consecutiva: actas de comités, contratos, convenios, licencias urbanísticas, líneas de paramento,... etc. Si en una dependencia existen varios comités, la numeración de las actas de cada comité es independiente. Todo lo anterior en aras de la transparencia y control de los acervos documentales, que son medios probatorios cuando sean requeridos.

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p> <p>POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: PIGD-1050
		VERSIÓN: 01
		EMISIÓN: 27-09-2019

Todas las dependencias de la administración municipal en cumplimiento de la política de gestión documental que se establece deben conocer y aplicar las directrices impartidas para el desarrollo del proceso de gestión documental en la entidad.

8. PROCESO DE ARTICULACION DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La entidad propende en la realización de actividades articuladas entre sus dependencias para la obtención de mejores resultados en el desarrollo de la implementación de la política de gestión documental, de esta manera el Grupo de Gestión Documental, el Departamento Administrativo de Hacienda, el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, el proceso de Sistemas-Tics, y los productores están comprometidos con este propósito, en el entendido de que la gestión documental es un eje transversal a todas las actuaciones que realiza la entidad en razón a su misión institucional y que los ciudadanos, las entidades y demás actores son fundamentales en este proceso, porque requieren de un servicio y de información eficiente, eficaz y con transparencia.

De esta manera la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Vivienda, prestará apoyo a la funcionaria de gestión documental en las actividades de: formulación de los planes, programas y proyectos(conservación documental y organización de fondos acumulados), aprobación de formatos para la producción y normalización documental; presentación de informes sobre los avances y logros de la gestión documental en temas relacionados con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

El Departamento Administrativo de Hacienda, apoyara en la asignación de recursos de inversión y funcionamiento para garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la gestión documental, inmersos en el cumplimiento de los componentes de la política de gestión documental.

El proceso de Sistemas-Tics, y los productores de la información deben trabajar de forma armónica para el acceso de la información por los grupos de interés.

El proceso de sistemas-TICS coordinara las siguientes acciones: Implementación de estrategias tecnológicas para el desarrollo de la política de gestión documental en lo concerniente al gobierno digital, reducción del consumo de papel en concordancia con el presupuesto asignado, determinar y

 <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2</p> <p>Alcaldía Municipal DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>	 <p>Modelo Integrado de planeación y gestión</p>	CÓDIGO: PIGD-1050
		VERSIÓN: 01
		EMISIÓN: 27-09-2019
POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

ejecutar las acciones para el desarrollo de la interoperabilidad de las aplicaciones en el proceso de Gestión Documental y de acuerdo a lo definido por las áreas funcionales, evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental en la entidad.

El Departamento Administrativo de Hacienda, el Departamento Administrativo Desarrollo Institucional en coordinación con la funcionaria que lidera la Gestión Documental deberán determinar y ejecutar acciones tendientes al suministro de los recursos físicos y técnicos para el cumplimiento de la presente política con el fin de alcanzar las metas en el desarrollo de los planes, programas y proyectos en gestión documental. Y elaborar el mapa de riesgos del Sistema de Gestión Documental y el plan de trabajo respectivo encaminado a mitigar los riesgos identificados, y comunicar a todos los funcionarios las razones por las que se requiere implementar la política de gestión documental con los componentes establecidos en la reglamentación archivística externa e interna para su cumplimiento.

Finalmente, la política de gestión documental institucional se debe cumplir en la entidad por los servidores públicos y contratistas la cual comprende las normas, directrices y estrategias en gestión documental establecidas tanto externa como internamente y las que se regulen e implementen en la entidad en cumplimiento de nuevas directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

Aprobó: Comité Institucional de Planeación y Gestión
Elaboró: Lulia Vergara Tombé, Técnica Administrativa



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL

REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y
DESEMPEÑO

ACTA 003 DE 2019

FECHA : Santander de Quilichao, 5 de octubre de 2019

HORA : De las 08:00 a.m a 9:30 a.m.

LUGAR : Sala de Juntas Desapacho del Alcalde

ASISTENTES: Álvaro Hernando Mendoza Bermúdez, Alcalde Municipal y presidente del Comité, Nancy Castrillon Bonilla, Secretaria Privada, Orlando Zúñiga Arias, Director Departamento Administrativo de Hacienda; Viviana Marcela Cuchillo Morea, Secretaria de Gobierno, Paz, Convivencia Ciudadana; José Enrique Álvarez Ortega, Secretario Secretaría de Infraestructura y Equipamiento Municipal; Julio Enrique Carabali Balanta, Director Departamento Administrativo Desarrollo Institucional; Wilson Zapa, Secretario de Planeación Ordenamiento Territorial y Vivienda, Secretario del Comité Institucional; Luceli Carabali Bermúdez, Secretaria Local de Salud; Caudia Marcela Sarria Rico, en representación de la Secretaria de Fomento Económico y Agroambiental; Laura Marcela Lozano Torres, Secretaria de la Secretaria de Bienestar Social y Participación Comunitaria; Marlen Yamit Ramírez, Secretaria de Movilidad; Carlos Andrés García Perdonó, Jefe Oficina Gestión del Riesgo, Lulia Vergara Tombé, Técnico Administrativo, Departamento Administrativo Desarrollo Institucional.

AUSENTES: Alberto Bustos González, Secretario de Educación y Cultura; Nora Cecilia López Salazar, Jefa Oficina de Control Interno; Edna Grijalba Moncayo, Secretaria de Fomento Económico y Agroambiental (delegó a la señora Claudia Marcela Sarria), Amparo Sarria Hoyos, Jefe Oficina Asesora Jurídica

INVITADOS: Karina Trochez V. Auxiliar administrativo Secretaria de Planeación; Baudilio Sinisterra, Gerente de Merquilichao; John Harold Salazar, director Instituto Municipal para el Deporte.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quorum
2. Exposición y aprobación de la Política Institucional de Gestión Documental.
3. Proposiciones y Varios



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESARROLLO:

1. Verificación del Quorum

El presidente dió inicio a la reunión al verificar que se contaba con el quórum reglamentario.

El señor Wilson Zapata, secretario del comité institucional de gestión y desempeño, informó a los asistentes que se procederá a la exposición de la política institucional de gestión documental por parte del director y la técnica administrativa del departamento administrativo de desarrollo institucional y posterior aprobación por parte del comité.

Al punto segundo, el señor Julio Enrique Carabalí Balanta, director del departamento administrativo de desarrollo institucional, expresó que en el plan de mejoramiento archivístico, quedo como meta la formulación, aprobación, adopción de la política institucional de gestión documental, la cual debe ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño de la Alcaldía de Santander de Quilichao.

En ese sentido, hemos venido trabajando con la técnica administrativa, con funciones de gestión documental, señora Lulia Vergara Tombé, en la formulación del documento de la política de gestión documental.

Seguidamente la técnico administrativo señora Lulia Vergara Tombé, proyectó la política institucional de gestión documental, dando lectura a cada uno de sus ítems, manifestando que la política de gestión documental esta conformada por las normas, directrices externas e internas en gestión documental que la entidad debe dar cumplimiento a través de sus dependencias.

Todos los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobaron la Política Institucional de Gestión Documental.

El señor Alcalde expresó que los jefes de las dependencias deben verificar que los lineamientos y directrices dadas en gestión documental sean aplicadas en el desarrollo de sus funciones por los funcionarios bajo su dirección.

Se dio por terminada la reunión

Se adjunta listado de asistencia un (1) folio.



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT 891.500.269-2

SECRETARIA DE PLANEACIÓN ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y VIVIENDA

ACTA N° 03 REUNION EXTRAORDINARIA COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		
TEMA: EXPOSICION Y APROBACIÓN POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL FECHA: 5-10-2019	HORA DE INICIO HORA FINALIZACIÓN:	LUGAR: SALA DE JUNTAS ALCALDIA MUNICIPAL SANTANDER DE QUILICHAO
Servidor Público	Cargo	Firma
Álvaro Hernando Mendoza Bermúdez	Alcalde Municipal	
Nancy Castrillón	Secretaria Privada	
Orlando Zuñiga Arias	Director Departamento Administrativo de Hacienda	
Viviana Marcela Cuchillo Morea	Secretaria de Despacho Secretaría de Gobierno, paz Convivencia Ciudadana	
José Enrique Álvarez Ortega	Secretario de Despacho Secretaria de Infraestructura y Equipamiento Municipal	
Julio Enrique Carabalí Balanta	Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	
Alberto Bustos González	Secretario de Despacho Secretaría de Educación y Cultura	
Nora Cecilia López Salazar	Jefa Oficina Asesora de Control Interno	
Wilson Zapata	Secretario Planeación, Ordenamiento Territorial y Vivienda	
Lucelly Carabalí Bermúdez	Secretario de Despacho Secretaría Local de Salud	
Edna Grijalba Moncayo	Secretario de Fomento Económico y Agroambiental	
Laura Marcela Lozano Ortiz Tove's	Secretaría de Bienestar Social y Participación	



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT 891.500.269-2

SECRETARIA DE PLANEACIÓN ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y VIVIENDA

	Comunitaria	
Amparo Sarria Hoyos	Oficina Asesora Jurídica	
Marlen Yamit Ramirez Fernandez	Secretaria de Movilidad	
Carlos Andrés García Perdomo	Jefe Oficina de Gestión del Riesgo	
Lulia Vergara Tombe	Técnico Administrativo 367 03	
Karina Trochez V	Auxiliar Adm.	
Baudilio Sinisterra	Mercaderes Quilichao	
John H. Salazar	IMPER	