

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACION GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA</p> <p>MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	MAGT04.03.18.M.01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	23/Sep/2014

4. POLITICAS DE OPERACION

El Proceso de Gestión Documental como proceso transversal a toda la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali establece por medio de la presente política una serie de conductas y actitudes en pro de garantizar el efectivo desarrollo de la función archivística en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.

- 4.1. Los documentos de archivo de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali no deberán empastarse y se deberá cumplir con los procedimientos de conservación de los documentos.
- 4.2. Las transferencias documentales al archivo central e histórico se harán atendiendo el cronograma establecido anualmente
- 4.3. Las tablas de retención documental se ajustaran cuando se presente reestructuraciones administrativas o cambios de normatividad.
- 4.4. Los documentos de archivo se digitalizaran cuando cumplen los siguientes pasos:
 - Clasificación
 - Valoración
 - Depuración
 - Organización
 - Descripción
 - Foliación
- 4.5. Los servidores públicos y contratistas de la Administración Central Municipal deben, en aras de la conservación de los documentos de archivo, aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD)
- 4.6. Los documentos de archivo de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, en el ciclo vital del documento, en las estanterías, archivadores y rodantes, se organizarán en cajas de abajo hacia arriba y de izquierda a derecha.
- 4.7. Los documentos de archivo de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali deben ceñirse a las directrices impartidas por el Proceso de Gestión Documental.
- 4.8. Los documentos que se reciben o producen en la entidad se deben registrar en el Sistema de Gestión Documental y digitalizarse en su totalidad.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC – MECI - SISTEDA MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	MAGT04.03.18.M.01	
		VERSIÓN	1
		FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	23/Sep/2014

- 4.9. La gestión y trámite de los documentos se iniciará con los soportes digitalizados, sin requerir el físico.
- 4.10. La consulta de documentos de archivo se debe realizar en los respectivos archivos de gestión, archivo central e histórico de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali.
- 4.11. Los encargados de los archivos deben coordinar la limpieza, fumigación, desinsectación y desratización según el cronograma e instructivo de limpieza.
- 4.12. Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Administrativo suministrar los elementos de bioseguridad y las vacunas correspondientes al personal que labora en las áreas de archivo
- 4.13. Los documentos electrónicos de archivo deben contar con su respectiva metadata e índice electrónico certificado
- 4.14. Los servidores públicos y contratistas son responsables de entregar al archivo de gestión los documentos como lo establece el instructivo de organización de archivos
- 4.15. Los documentos de archivo deben llevar firma, en caso contrario no tendrán validez, aunque se encuentren registrados en el Sistema de Gestión Documental o glosados en el expediente.
- 4.16. El ordenador del gasto de cada dependencia debe velar por la conservación de los documentos y las condiciones de las áreas de archivo.
- 4.17. Los servidores públicos y contratistas deben hacer uso y aplicación del sistema de gestión documental y cumplir sus lineamientos
- 4.18. Los responsables de archivo deben socializar la información generada por el proceso de gestión documental y allegar evidencia de la misma
- 4.19. Para la generación de guías documentos manuales e instructivos de la entidad es necesario atemperarse a los lineamientos de la norma fundamental.

Elaborado por: Equipo Técnico de Archivo y Comité Técnico Operativo	Cargo: No Aplica	Fecha: Abr. de 2014	Firma
Revisado por: Comité Interno de Archivo	Cargo: No Aplica	Fecha: Abr. de 2014	Firma
Aprobado por: Ana Milena Cerón de Valencia	Cargo: Presidenta Comité Interno de Archivo	Fecha: Abr. de 2014	Firma