

BOLETÍN

Estandarización de Documentos

OBJETIVO

Contribuir al establecimiento de principios básicos para la gestión documental en contextos de transformación digital, aportando pautas que faciliten la gestión normalizada de los documentos en la entidad; así como conocimientos esenciales para el almacenamiento en aplicaciones documentales y repositorios en la Administración Municipal - Nivel Central.



¿Cómo hacerlo?

- 1 Cada subproceso identifica la necesidad de estandarizar un formato o documento y debe proceder con su diseño, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad (fecha de vigencia, versión, logo institucional y escudo de la Alcaldía de Pereira) y/o la normatividad vigente.
- 2 Enviar la solicitud de estandarización de documentos y/o formatos, a través del aplicativo SAIA, dirigido a la dependencia de Gestión Documental, desde donde se debe revisar y validar previamente que se ajuste a las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD, para el correspondiente subproceso en la siguiente ruta: **Formatos/Solicitud de Elaboración, Modificación y Eliminación de documentos**. Este procedimiento debe ser realizado ÚNICAMENTE por el enlace oficial designado para MIPG de cada subproceso, para posteriormente ser firmada por el líder del subproceso y/o Secretario de Despacho correspondiente.
- 3 Surtido el procedimiento anterior y recibida la solicitud a través de la herramienta SAIA, desde la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión - SIG, se procede a aprobar y publicar los documentos solicitados por cada subproceso, mediante el mismo aplicativo, siempre y cuando cumpla con los lineamientos mencionados en el punto 1.
- 4 Cada subproceso debe validar en el aplicativo SAIA, la publicación del documento aprobado.

Recuerda que SAIA es la herramienta oficial para gestionar todo lo concerniente al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, pues sólo por este medio se garantiza su vigencia .



PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

mipg