

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
FICHA DE ESTADISTICAS BASICAS DE INVERSIÓN (EBI)
VIGENCIA
2020

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

DEF. PROYECTO (ID):	BP-26001433
NOMBRE DE PROYECTO:	Apoyo en el manejo del proceso de gestión documental en la Secretaría de Desarrollo Económico de Santiago de Cali
SOCIEDAD:	MCAL
PERFÍL PROYECTO:	22 - Gobierno, Planeación y Des. Inst
ÁREA FUNCIONAL:	45020020015 - Sistema de gestión docume
CENTRO GESTOR:	4171 - Secretaria Dlo Económico
CENTRO DE COSTO:	4171100000 - DESPACHO DEL SECRETA
PROPONENTE:	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PERSONA RESPONSABLE:	ANGELICA MARIA MAYOLO OBREGÓN
DIRECCIÓN:	CALLE 12 # 1-12 EDIFICIO DE COLTABACO
MUNICIPIO:	Municipio de Cali
TELEFONO:	8800109

2. ORGANISMO QUE PRESENTA EL PROYECTO AL BANCO

RESPONSABLE:	ANGELICA MARIA MAYOLO OBREGÓN
ORGANISMO:	4171 - SECRETARIA DE DESARROLLO ECONO
CARGO:	SECRETARIA DE DESPACHO
CORREO ELECTRÓNICO:	ANGELICA.MAYOLO@CALI.GOV.CO
TELÉFONO:	8800109

3. PLAN DE DESARROLLO

PROGRAMA MUNICIPAL:
Plan Desarrollo 2016-2019 Cali Progresa->Plan Desarrollo 2016-2019 Cali Progresa->Eje 5: Cali Participativa y Bien Gober->Comp 5.2 Modernización institucional con->Prog 5.2.2 Gestión pública efectiva y tr->Sistema de gestión documental, modernizado

4. PROBLEMA CENTRAL

Debilidad en la implementación del Sistema de Gestión Documental en la Secretaría de Desarrollo Económico

5. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

REGIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CANTIDAD
Occidente	Valle del Cauca	Municipio de Cali	110

6. OBJETIVO GENERAL Y DESCRIPCIÓN

Fortalecer la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría de Desarrollo Económico
El Plan Institucional de Archivos -PINAR-, es un instrumento de planificación en materia de gestión documental a corto, mediano y l rgoplazo orientado para servir de apoyo a la administración municipal de Santiago de Cali, en la

función archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad. La Alcaldía de Santiago de Cali en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8³ Instrumentos archivísticos como una de sus estrategias fundamentales, desarrolló el Plan Institucional de Archivos de la entidad ± PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos elaborado en 2015, análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta a la Dirección de Control Interno. De igual forma se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente cuatro ejes articuladores que se prioriza acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar. Del mismo modo se presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución buscando mejorar la gestión documental de la entidad. Finalmente, es importante señalar que las entidades públicas sin la planeación de su función archivística le es difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia, la participación ciudadana sin mejorar la gestión de sus documentos, la organización de sus archivos y sin el establecimiento de sistemas de seguridad de recuperación de la información en formatos físicos y electrónicos.

7. ASOCIACIÓN DE PRODUCTOS A METAS (PRODUCTOS Y COMPONENTES)

OBJETIVOS ESPECIFICOS	PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	CANTIDAD DE PROD, POR VIGENCIA	META
Implementar los lineamientos del proceso de gestión documental	El personal de la SDE conoce las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos y administración archivística	PERSONAL CAPACITADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA	110	110
Implementar los lineamientos del proceso de gestión documental	La SDE cuenta con un centro de documentación y correspondencia que garantiza la disponibilidad y accesibilidad a la información, y manejo de la documentación	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA EN FUNCIONAMIENTO	1	1
Implementar los lineamientos del proceso de gestión documental	Se cuenta con un archivo organizado para la preservación de la información y documentación de la SDE	ARCHIVO DOCUMENTAL ORGANIZADO Y FUNCIONANDO	1	1
Mejorar la aplicación de herramientas de control y seguimiento en el proceso de gestión documental	Se utilizan en forma adecuada y segura las herramientas tecnológicas de información	HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN OPERACIÓN	1	1

8. ACTIVIDADES

ELEMENTO PEP	DESCRIPCIÓN DE ELEM. PEP	POSPRE	NOMBRE DE POSPRE	FONDO	NOMBRE DE FONDO	VALOR
BP-26001433/ 1/01/01/01	Realizar jornadas permanentes de socialización, capacitación y seguimiento para mejorar y fortalecer la cultura de la	2-30503	Aten/Ctrol/Orga/ Inst	0-1104	Otros ICLD	8.902.400

ELEMENTO PEP	DESCRIPCIÓN DE ELEM. PEP	POSPRE	NOMBRE DE POSPRE	FONDO	NOMBRE DE FONDO	VALOR
	gestión documental en su personal					
BP-26001433/ 1/01/01/02	Implementar estrategias de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación de la información de la gestión documental	2-30503	Aten/Ctrol/Orga/ Inst	0-1104	Otros ICLD	4.451.200
BP-26001433/ 1/01/02/01	Operar un centro de documentación y correspondencia, para la atención en forma oportuna de los requerimientos y comunicaciones recibidos en la SDE	2-30503	Aten/Ctrol/Orga/ Inst	0-1104	Otros ICLD	49.276.334
BP-26001433/ 1/01/02/02	Realizar seguimiento a la gestión y satisfacción de la gestión documental en la SDE	2-30503	Aten/Ctrol/Orga/ Inst	0-1104	Otros ICLD	67.604.800
BP-26001433/ 1/01/03/01	Realizar el mejoramiento del espacio físico del archivo de la SDE	2-30503	Aten/Ctrol/Orga/ Inst	0-1104	Otros ICLD	13.676.342
BP-26001433/ 1/01/03/02	Implementar al interior de la SDE las actividades de administración y preservación de archivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía de Cali	2-30503	Aten/Ctrol/Orga/ Inst	0-1104	Otros ICLD	91.158.924
BP-26001433/ 1/02/01/01	Administrar las herramientas y metodologías aprobadas de DATIC Cali, para la gestión de los riesgos de la seguridad informática	2-30503	Aten/Ctrol/Orga/ Inst	0-1104	Otros ICLD	24.900.000
BP-26001433/ 1/02/01/02	Realizar la aplicación de metodologías aprobadas por DATIC para la gestión de los riesgos de	2-30503	Aten/Ctrol/Orga/ Inst	0-1104	Otros ICLD	24.900.000

ELEMENTO PEP	DESCRIPCIÓN DE ELEM. PEP	POSPRE	NOMBRE DE POSPRE	FONDO	NOMBRE DE FONDO	VALOR
	seguridad informática					
TOTAL						284.870.000

9. POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL PROYECTO

UBICACIÓN	TIPO DE POBLACIÓN	CANTIDAD
Municipio de Cali	Población Afectada	110
Municipio de Cali	Población Beneficiada	110
Municipio de Cali	0 a 14 años	0
Municipio de Cali	15 a 19 años	0
Municipio de Cali	20 a 59 años	110
Municipio de Cali	Mayor de 60 años	0
Municipio de Cali	Población Afrocolombiana	0
Municipio de Cali	Población Raizal	0
Municipio de Cali	Pueblo Rom	0
Municipio de Cali	Población Mestiza	0
Municipio de Cali	Población Palenquera	0
Municipio de Cali	Masculino	0
Municipio de Cali	Femenino	0
Municipio de Cali	Desplazados	0
Municipio de Cali	Discapacitados	0
Municipio de Cali	Víctimas	0
Municipio de Cali	Población Indígena	0

10. INDICADOR OBJETIVO GENERAL

INDICADOR. OBJETIVO GENERAL	UNIDAD	META
Sistema de gestión documental modernizado	Porcentaje	100

11. VIABILIDAD ORGANISMOS

Concepto de viabilidad de los Organismos	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
FECHA: 10/04/2019 HORA: 14:13:16 NOMBRE: Angelica Maria Mayolo Obregon	

12. CONTROL POSTERIOR DE VIABILIDAD DAPM

Concepto de Control Posterior de Viabilidad DAPM	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
FECHA: 13/12/2019 HORA: 22:10:39 NOMBRE: Elena Londoño Gomez	