

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. GENERALIDADES
 - 1.1. Objetivo
 - 1.2. Alcance
 - 1.3. Público al que está dirigido
 - 1.4. Política de Gestión Documental
 - 1.5. Normatividad General
2. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental
 - 2.1. Requerimientos Normativos
 - 2.2. Requerimientos Económicos
 - 2.3. Requerimientos Administrativos
 - 2.4. Requerimientos Tecnológicos
3. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
5. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
6. ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, atendiendo los requerimientos normativos de la Ley 594 del 2000, establece los principios generales que regulan la función archivística de las entidades públicas, de formular un Programa de Gestión Documental – PGD. Entendiéndose como un programa archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final a corto, mediano y largo plazo como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción anual.

Este documento está desarrollado teniendo en cuenta la normatividad, cumpliendo con la administración de los archivos y el ciclo vital de los documentos, desde su creación hasta la disposición final de los mismos, sean estos físicos o electrónicos y sin importar el medio de registro, soporte y almacenamientos y el diagnóstico realizado para la Gobernación de Cundinamarca

El cual debe ser aprobado por el Comité institucional de Gestión y Desempeño nivel de la Gobernación de Cundinamarca, publicado para su respectiva implementación y seguimiento, bajo la responsabilidad del Dirección de Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Control Interno.

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Diseñar el Programa de Gestión Documental de acuerdo a las etapas: Creación, mantenimiento, difusión y administración, garantizando los criterios de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos.

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental y los lineamientos aquí definidos deben ser aplicables y cumplidos por todos los servidores públicos y terceros en cuanto a la producción y/o recepción de documentos hasta su disposición final, sean documentos físicos o electrónicos, en cualquier soporte mediante acciones a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual.

1.3. Público al que está dirigido

Está dirigido a todas las dependencias de la estructura orgánica funcional de la Gobernación de Cundinamarca del Sector Central, encargadas de recibir y producir documentos en razón de sus funciones.

1.4. Política de Gestión Documental¹

Aprobada en comité institucional de Gestión y desempeño en sesión del día 19 de Noviembre de 2020, a través de este documento, se adoptará para la Gobernación de Cundinamarca, la política de Gestión Documental dictada por el Archivo General de la Nación, particularmente en lo que respecta a la modernización de los archivos públicos en concordancia con lo establecido para el Plan de Desarrollo Departamental 2020-2024, “Cundinamarca Región que Progresa”, en el aparte correspondiente a las tareas relacionadas con la gestión y la capacidad técnica de conservación del registro institucional.

La Gobernación de Cundinamarca ha identificado y evaluado el estado actual de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación producida y recibida, procesos en los cuales, hace falta un lugar específico que pertenezca a la Gobernación para poder ubicar, almacenar y organizar la información que constituye el archivo general. Con el objetivo de garantizar espacios donde se dé cumplimiento a la Política Pública de archivo nacional.

Aunado a esto garantizar la Implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos como una herramienta para la toma de decisiones en la administración de los archivos, a partir del uso de tecnologías de la información y comunicación en constante articulación con la Secretaria de las (TIC), aplicar modelos de gestión basados en gobierno electrónico, hace que en la actualidad la mayoría de los documentos se generen y cumplan su ciclo de vida de manera electrónica, por lo que se debe propender por este objetivo, estableciendo el Sistema de Gestión Documental,

¹ Política de Gestión Documental Versión1.

proponiendo, entre otros, por la disponibilidad de la información de manera electrónica o digital, aplicando instrumentos archivísticos como la TRD.

En desarrollo de lo descrito y en plena armonización con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, la Gobernación de Cundinamarca, es responsable de la custodia y conservación de su memoria institucional como parte del patrimonio documental del Departamento, reconociendo que los documentos son parte fundamental de la Entidad, por lo que, de manera continua, realiza acciones tendientes a garantizar su conservación y difusión a la ciudadanía en general, salvo excepciones a que haya lugar.

En ese orden se establece el Sistema Integrado de Conservación con el fin de establecer un conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Con lo anterior se logra garantizar la conservación a largo plazo acatando todas las especificaciones técnicas y normativas, las mejores prácticas archivísticas con el fin de preservar la memoria histórica departamental.

1.5. Normatividad General

LEYES

- **Ley 4 de 1913** Sobre régimen político y municipal.
- **Ley 57 de 1985** Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- **Ley 80 de 1989:** Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

- **Ley 190 de 1995** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Artículos 27 y 79).
- **Ley 489 de 1998** Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
- **Ley 527 de 1999** Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
- **Ley 594 de 2000** Ley General de Archivos.
Vigente y sin modificaciones
- **Ley 734 de 2002** Código Disciplinario Único, normas relacionadas con el proceso.
- **Ley 790 de 2002** - Programa de renovación de la administración pública
- **Ley 962 de 2005** Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1105 de 2006** Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones. Art. 25, párrafo 1º, Archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes.
- **Ley 1273 de 2009** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 de 2014** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

DECRETOS

- **Decreto 2527 de 1950** Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio
- **Decreto 264 de 1963** Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación



- **Decreto 2150 de 1995** Disposiciones Antitrámites
- **Decreto 2620 de 1993** Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes
- **Decreto 254 de 2000** Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional
- **Decreto 190 de 2003** Reglamentación
- **Decreto 3666 de 2004** Día Nacional de los Archivos en Colombia
- **Decreto 19 de 2012** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
- **Decreto 2364 de 2012** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **Decreto 2693 de 2012** Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1515 de 2013:** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias documentales secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997.
- **Decreto 1080 de Mayo 26 de 2015,** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

ACUERDOS

- **Acuerdo 11 de 1996** Conservación y organización de documentos
- **Acuerdo 47 de 2000** Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación
- **Acuerdo 048 de 2000:** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.



- **Acuerdo 49 de 2000** Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos
- **Acuerdo 50 de 2000** Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
- **Acuerdo 56 de 2000** Requisitos para la Consulta. Acceso a los documentos de Archivo, Reglamento General de Archivos
- **Acuerdo 60 de 2001** Administración de comunicaciones oficiales
- **Acuerdo 38 de 2002** Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos
- **Acuerdo 42 de 2002** Organización de archivos entidades públicas Acuerdo 15 de 2003 Por el cual se adiciona un parágrafo al Artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002
- **Acuerdo 002 de 2004** Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
- **Acuerdo 27 de 2006** Actualización glosario
- **Acuerdo 003 de 2013** Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación
- **Acuerdo 005 de 2013** Clasificación, Ordenación, Descripción, Archivos, Entidades Públicas
- **Acuerdo 002 de 2014** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
- **Acuerdo 006 de 2014** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000
- **Acuerdo 007 de 2014.** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
- **Acuerdo 008 de 2014.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000
- **Acuerdo 003 de 2015.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

- **Acuerdo 004 de 2015.** Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- **Acuerdo 004 de 2019:** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

CIRCULARES

- **Circular Externa 007 de 2002** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
- **Circular 004 de 2003:** Organización de Historias Laborales.
- **Circular 012 de 2004:** Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- **Circular Externa 003 de 2012** Responsabilidad respecto a los archivos del DDHH y Memoria Histórica en la Implementación de la Ley de Víctimas
- **Circular Externa 004 de 2012** Censo de Archivos e Inventario Documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia
- **Circular Externa 005 de 2012** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

NORMAS TECNICAS

- **Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300** Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario
- **Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30301:** Información y Documentación. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
- Norma ISO 15489: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos.
- **Norma ISO 23081:** Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- **UNE-ISO/TR 26122:** Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

- **ISO 14641:** Archivamiento electrónico - Parte 1: Requisitos sobre el diseño y la operación de un sistema de información para la conservación de la información electrónica.
- **ISO 13008:** Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos.
- **ISO TR 13028:** Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- **ISO 16175:** Información y documentación - Principios y requisitos funcionales de los registros en medios electrónicos de oficina.
- ISAD (G): Norma internacional general de descripción archivística. • Norma Técnica Colombiana **NTC-ISO/IEC 27001**. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana **NTC 1476**. Norma Técnica Colombiana. Documentación. Guía para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.1. Normativos

El Normograma de la Gobernación de Cundinamarca se encuentra en la Página web en la Sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Centro de Documentación, donde se encuentran disponibles para la consulta los siguientes documentos:

- Asamblea Departamental
- Circulares
- Comunicados
- Conceptos
- Decretos Departamentales
- Gacetas
- Ordenanzas
- Red Social de Datos
- Resoluciones

Sin embargo, se hace necesario que este normograma sea complementado con estándares y buenas prácticas que ayuden a fortalecer la Gestión Documental de la Gobernación.

2.2. Económicos

Para la ejecución del PGD en la Gobernación de Cundinamarca se estableció que va a ser a través de las siguientes fuentes económicas: el presupuesto propio ordinario, dichos presupuestos son únicamente los reportados por la Dirección de Gestión Documental.

Gastos de funcionamiento año 2020²

ACTIVIDADES	ACTUAL	PROYECTADO			
	2020	2021	2022	2023	2024
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA QUE CUMPLA CON LA NECESIDAD DEL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA EN EL PROCESO DE RECEPCIÓN, RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LOS DIFERENTES TRÁMITES ADMINISTRATIVOS COMO LOS REQUERIMIENTOS DE IMPOSICIÓN.	\$ 804.000.000	\$ 1.045.200.000	\$ 1.358.760.000	\$ 1.766.388.000	\$ 2.296.304.400
IMPLEMENTAR EN EL 100% DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	\$ 1.885.341.627	\$ 1.980.000.000	\$ 2.049.300.000	\$ 2.121.025.500	\$ 2.195.261.393
DIGITALIZAR 1.600.000 FOLIOS DE ARCHIVO HISTORICO	\$ 0	\$ 1.490.000.000	\$ 1.490.000.000	\$ 0	\$ 0
PROMOVER EN EL 100% DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	\$ 120.228.373	\$ 124.436.366	\$ 128.791.639	\$ 133.299.346	\$ 137.964.823
TOTAL	\$ 2.809.572.020	\$ 4.639.638.387	\$ 5.026.853.661	\$ 4.020.714.869	\$ 4.629.532.640

Actualmente, la Dirección cuenta con unas actividades previas para brindar apoyo cuando cada una de las dependencias de la Gobernación de Cundinamarca, que requiere involucrar recursos para el mejoramiento de la gestión documental:

Actividad	Responsable
1. Identificación de requerimientos y necesidades de Gestión Documental de la las diferentes dependencias que involucre recursos.	Cada dependencia de la estructura orgánica funcional de la Gobernación de Cundinamarca Sector Central.
2. Revisión y asesoría de los aspectos técnicos archivísticos para elaboración de estudios previos.	Dirección de Gestión Documental / Comité Institucional de Gestión y desempeño
3. Presentación de estudios previos por parte de las diferentes dependencias que involucre recursos.	Cada dependencia de la estructura orgánica funcional de la Gobernación de Cundinamarca Sector Central

² Bajo el nuevo Programa de Gobierno, los recursos asignados son \$80.000.000

4. Revisión, asesoría y aval de los aspectos técnicos archivísticos a contratar de acuerdo a los estudios previos.	Comité Institucional de Gestión y desempeño y Dirección de Gestión Documental.
5. Presentación y rendición de informe de resultado del producto contratado al Comité Institucional de Gestión y desempeño.	Interventor/Supervisor.

2.3. Administrativos

3. En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental; es así, como desde la Gobernación de Cundinamarca se ha establecido un equipo de trabajo para la aprobación, articulación y difusión del Programa de Gestión Documental conformado mínimo por las siguientes dependencias:

4.

DEPENDENCIA	ROLES
La Secretaria General	Dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
Dirección de Gestión Documental	Encargado de aprobar e implementar el PGD en la entidad, para el cumplimiento de objetivos, metas y estrategias propuestas en este.
Comité Institucional de gestión y desempeño.	
Dirección de atención al Usuario.	Como resultado de su labor diaria garantizara la recepción de documentos, direccionamiento y envío de correspondencia, elaboración de inventarios documentales, elaboración y aplicación de tablas de retención documental, transferencias primarias y secundarias, diligenciamiento del registro de activos de información y administración del Sistema de Gestión Documental.
Secretaria de Planeación	Encargada de articular con el Plan Estratégico y Plan de Acción Anual de la Gobernación de Cundinamarca.
Secretaria de la Función Pública – Dirección de Desarrollo Organizacional	Integrar al Sistema Integrado de Gestión siendo esta la dependencia articuladora, entre la gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo; su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Encargada de asesorar y proporcionar la infraestructura y el uso de recursos tecnológicos necesarios para su adopción e implementación del PGD.
Secretaría de Prensa y Comunicaciones	Apoyar la difusión de los procesos, procedimientos y formatos adoptados en el PGD en la entidad para hacer un uso eficiente de los mismos.
Oficina Control Interno	Inspeccionar la implementación y seguimiento del PGD, bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental.

Secretaría de la Función Pública – Dirección de Bienestar	Incluirá en el Plan Institucional Anual de Capacitación de la Entidad los recursos necesarios para capacitar a responsables de la organización de los archivos de gestión, central y administración del Sistema de Gestión Documental.
---	--

5. Para la implementación de cada una de las actividades del PGD se debe contar con la participación y responsabilidad de cada una de las dependencias de la estructura orgánica funcional de la Gobernación de Cundinamarca Sector Central, de acuerdo a la estructura orgánica vigente.
6. La metodología que se utilizó para la construcción del PGD, se dio a través de la identificación de las necesidades propias de Gestión Documental, mediante la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo. Teniendo en cuenta el PGD de la vigencia 2016.

6.1. Tecnológicos

La Gobernación de Cundinamarca cuenta con la aplicación Mercurio para usuarios externos y usuarios internos y también cuenta con la aplicativo Royal para usuarios internos, estas herramientas permiten gestionar los documentos electrónicos por medio de la infraestructura tecnológica que tiene a disposición la Gobernación a sus usuarios para visualizar la información contenida en ellos, por lo tanto, es necesario que el sistema asegure la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo de los años, de acuerdo con la disposición final de los documentos (selección, eliminación, conservación o microfilmación) y el tiempo de retención que posee cada uno de ellos.

Por lo tanto, es necesario que se inicie una revisión de los repositorios que se están utilizando para la custodia de los Records (documento definitivo que se tiene que conservar) para evaluar su seguridad, capacidad de almacenamiento, definición de metadatos y firmas digitales longevas, que permitan el acceso a la información a largo plazo.

A continuación se brinda una descripción de las aplicaciones que se encuentran a disposición de los usuarios externos e internos de la Gobernación de Cundinamarca por medio de los canales digitales.

•	APLICATIVO ROYAL	En el aplicativo royal hay documentación actualizada hasta el año 2006 pero no está abierta al público y debe tener permiso para acceder por medio de las TICS se manejan: -Actas de posesión -Decretos -Resoluciones
---	-------------------------	--

•	BASES DE DATOS BIBLIOTECA	Base de datos de las transferencias de los decretos y resoluciones de la secretaria de educación del 2007 al 2015 se digitalizan y se escanean los documentos.
•	MERCURIO	La herramienta para gestión documental mercurio, está diseñada para apoyar la labor del centro de información documental de cualquier organización, permitiendo llevar a cabo la administración de los documentos de una forma más eficiente, eficaz y con menores costos. En este software se encuentran reunidos todos los elementos que facilitan las tareas correspondientes a gestión documental, teniendo en cuenta los documentos activos y los documentos inactivos. Se dispondrá de una aplicación con un alto grado de flexibilidad, óptima calidad y disponibilidad inmediata de la información para un mejor manejo y control de los documentos disponibles y un apoyo para la toma de decisiones.
•	MÓDULOS DE MERCURIO	Cada uno de los Módulos de MERCURIO posee una opción de Reportes que permite consultar la información manejada en los Módulos anteriormente mencionados. La posibilidad de consultar esta información facilita el control de la información documental y permite eliminar los costos en los cuales incurre la organización por la pérdida de documentos importantes o por no tener información a tiempo. En este manual se encuentra reflejada toda la información necesaria para guiar a un usuario en el manejo de MERCURIO – WEB.
•	COMO ACCEDER AL SISTEMA MERCURIO WEB	El sistema Mercurio Web trabaja en páginas Web y es necesario ingresar al Navegador Internet Explorer para luego ubicar la siguiente dirección WEB: “nombre o IP del servidor donde se encuentre instalado Mercurio”.
•	COMO ACCEDER A LA PÁGINA PRINCIPAL “MERCURIO”	Una vez se accede a la dirección anterior de la página de Mercurio WEB, aparece la pantalla que se observa en la figura 1, en la que se tienen dos campos en blanco, Usuario y Contraseña. La herramienta que consta de un sistema de ayuda como son, gestión documental Mercurio, procesos involucrados, novedades, proyectos, preguntas frecuentes (FAQ) y contáctenos, anotando que de acuerdo a las necesidades de la empresa estas

		ventanas son diligenciadas en el momento de la instalación del producto.
•	CONTENIDO DE LA PAGINA PRINCIPAL DE MERCURIO	Una vez se accede a la página principal del sistema Mercurio, el usuario se encontrará con la ventana que se ve en la figura 3. Además en esta figura se muestran los documentos en las bandejas de entrada del usuario y los tiempos que tiene cada uno, esto se aprecia en la barra de colores. Barra de colores: Muestra los documentos que el usuario tiene en la bandeja de WorkFlow determinando el porcentaje de tiempo desde que el documento fue radicado, son blanco, amarillo, naranja y rojo, siendo este último los documentos ya vencidos en su tiempo de retención, lo que indica que debe ser evacuado lo más pronto posible.
•	DESTINATARIO “MERCURIO”	En esta bandeja se realizan trámites de la correspondencia en general, solo que el documento se envía a quien determine el funcionario remitente. A esta bandeja se envían los documentos para los cuales no se ha parametrizado un flujo que determine el trámite de estos, o las copias enviadas para conocimiento o las que requieran apoyo para el trámite en las diferentes áreas de la entidad.
•	WORK FLOW “MERCURIO”	A esta bandeja llegan documentos a los cuales se inicia ruta, independiente que sea desde la unidad de correspondencia; cualquier usuario puede iniciar ruta lo que valida el sistema es que el documento sea original.
•	RADICACIÓN “MERCURIO”	En esta bandeja se encuentran los documentos radicados por el usuario, no han sido enviados ya sea a ruta o destinatario de acuerdo a la radicación, o los que fueron devueltos por alguna causal.
•	DOCUMENTO INTERNO “MERCURIO”	Son las comunicaciones que se generan al interior de la Compañía entre las dependencias adscritas a ella a nivel nacional e internacional.
•	DOCUMENTO EXTERNO “MERCURIO”	Son las comunicaciones que genera la Compañía en su relación con entidades externas, naturales o jurídicas.
•	DOCUMENTO RECIBIDO “MERCURIO”	Son las comunicaciones que ingresan a la Compañía y que su remitente es una persona natural o jurídica ajena a la entidad.
•	RADICAR EXPEDIENTE “MERCURIO”	Permite crear la carpeta virtual donde reposaran el conjunto de todos los documentos correspondientes a una serie documental o entidad de acuerdo a las

		necesidades de la empresa. Estos son configurables y se crean automáticamente al momento de la radicación del documento. (Configuración)
•	CONSULTAS “MERCURIO”	Es el menú que contiene las consultas que se pueden realizar en el aplicativo, tal como histórico de destinatarios, histórico de WorkFlow, movimientos de los documentos, los expedientes, búsqueda avanzada, consultas adicionales, consultas adicionales texto, consulta archivo, gestión préstamos, indexador de contenido.
•	PETIC	El PETIC es el instrumento que sirve de base para mejores decisiones de inversión, buscando el mejor aprovechamiento de la tecnología y el uso óptimo de los recursos de las TIC, para apoyar el plan de desarrollo de la gobernación, mediante la apropiación de los lineamientos definidos en el ALL, para proveer servicios basados en las tecnología SOA que maximicen la reutilización de servicios, orientados por los conceptos de integración, interoperabilidad, aprovechando de manera efectiva la infraestructura de la entidad. Finalmente la misión del PETIC es convertirse en la carta de navegación para el futuro desarrollo y modernización tecnológica de la gobernación de Cundinamarca, buscando acercar la administración departamental al ciudadano mediante la prestación de trámites y servicios por canales virtuales.

6.2. Gestión del cambio

La implementación del PGD en la Gobernación de Cundinamarca implica cambios en la forma de trabajo de los funcionarios y contratistas; por lo tanto, es necesario que se desarrollen los objetivos y metas estratégicas avaladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el equipo de trabajo mencionado anteriormente; el objetivo es lograr la implementación y el análisis de los requerimientos necesarios para su ejecución en los diferentes niveles de la Gobernación; lo anterior, puede generar resistencia al cambio por parte de los funcionarios,

Por lo tanto, es necesario iniciar un programa de cultura organizacional de gestión del cambio en relación con la Gestión Documental.

Lo anterior, contribuirá a que la Gobernación cumpla con las metas establecidas en este documento para gestionar los documentos como un activo que aporta a la transparencia, eficacia y eficiencia en la administración, así como disminuir el volumen de documentos innecesarios que no aportan valor para la Entidad.

Para ello, es necesario contar con la colaboración de los funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca, para lograr identificar las necesidades y expectativas (positivas o negativas) que implica la implementación del programa.

En lo referente a las tareas de gestión del cambio: formación, capacitación, inducción, re inducción e información, es necesario formular cronogramas para establecer tareas de supervisión y seguimiento del PGD en la Gobernación de Cundinamarca. Los temas a tratar, más significativos son:

- Socializar los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos.
- Manejo de la herramienta tecnológica de Gestión Documental “Mercurio”, de acuerdo con los perfiles de los funcionarios de la entidad.
- Socializar las Tablas de Retención Documental (última versión aprobada 08/10/2020) para su aplicación en cada una de las Secretarías.
- Manejo de archivos de gestión, con el uso de FUID.
- Presentación de la Política de Gestión Documental y el PGD.
- Capacitación sobre normas de bioseguridad para identificar los riesgos biológicos que tiene en la manipulación de los documentos lo cual puede generar enfermedades laborales por el no uso de elementos de protección.

Otras estrategias que se pueden realizar, paralelamente a la implementación, son campañas de sensibilización con el apoyo de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones donde se les recuerde a los funcionarios la importancia de la Gestión Documental en el desarrollo de sus tareas diarias.

7. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el cumplimiento de los lineamientos del PGD en la Gobernación de Cundinamarca se tomaron como referencia los siguientes documentos;

- El mapa de procesos de la Gobernación
- Consulta de la herramienta Mercurio
- Consulta de la herramienta ISOLUCIONV3

Lo anterior, para acceder y revisar los Manuales, procesos, procedimientos, documentos e indicadores relacionados con la gestión documental y desarrollar los lineamientos en cada uno los procesos de gestión documental.

7.1. Procesos Planeación y Valoración:

Estos dos procesos son inherentes, determinantes y fundamentales en la gestión de los documentos, que demuestra la planeación desde y hacia las estrategias de la Gobernación de Cundinamarca, cada uno de estos procesos, dentro de su concepto, uno depende del otro.

Directrices:

Actualmente, la Gobernación de Cundinamarca por medio de los siguientes documentos, define directrices:

A-GD-CA-001 Caracterización de proceso V_2.

A-GD-PR-004 Procedimiento para la administración del archivo central

A-GD-PR-004 Procedimiento para administrar los archivos de gestión

A-GD- IN-001 Elaboración de documentos

E-CO-PR-011 Asesoría en publicaciones, publicidad e imagen corporativa

E-PID-PR-002 Control de documentos

Planes de Mejoramiento Archivístico

Tablas de Retención Documental

Tablas de Valoración Documental

Alcance:

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo atendiendo actividades relacionadas con la valoración (primaria y secundaria), para determinar si un documento debe o no crearse y por cuanto tiempo mantenerse.

Actividades a desarrollar

Acorde a lo anterior, se proyectan actividades por parte de la Gobernación de Cundinamarca para fortalecer y mejorar de manera continua estos procesos y directrices que son parte fundamental y estratégica para la gestión de documentos.

- Elaboración, publicación, seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Aprobación, publicación y seguimiento del Programa de Gestión Documental
- Actualización y publicación de la Política de Gestión Documental para ser difundida, mantenida y controlada.
- Actualización permanente del Plan de Anticorrupción y de atención al usuario para mitigar los riesgos relacionados a la gestión documental.
- Elaborar un documento que describa cuales deben ser los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) al momento de crear documentos para su ciclo de vida, acorde con la naturaleza de los tipos de información.
- Desarrollar los programas específicos que permita que la Gobernación de Cundinamarca cuente con documentos necesarios para cumplir con las metas, objetivos y políticas propuestas en gestión documental y las metas de gobierno departamental.
- Desarrollar y mantener actualizado el normograma en gestión documental, asignando un responsable para esta labor que permita que los procesos, procedimientos, guías, manuales estén acorde con las normas aplicables para su debido cumplimiento y retroalimente a los documentos que se vean afectados por la derogación y/o actualización de la normatividad.

7.2. Producción

La producción documental se fundamenta en la generación de documentos en las dependencias de la estructura orgánica funcional de la Gobernación de Cundinamarca Sector Central, en cumplimiento y ejercicio de sus funciones, atendiendo desde la planeación, haciendo uso del diseño de formatos y formularios establecidos, dando cumplimiento a las normas internas que regularizan las actividades y procedimientos que intervienen durante la generación de un documento para satisfacer las necesidades en materia de producción documental en cuanto a:

- Creación y diseño
 - Medios y técnicas de producción y de impresión
 - Determinación y selección de soportes documentales
 - Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje y tintas
 - Definición de instrucciones para diligenciamiento de formularios
 - Definición en términos de formalidad, imagen corporativa, tipo de letra y firmas autorizadas
 - Adecuado uso de la reprografía

Directrices:

Actualmente, la Gobernación de Cundinamarca por medio de los siguientes documentos define directrices para la producción documental:

Manual Imagen Corporativa

A-GD- IN-001 Elaboración de documentos

E-CO-PR-008 Producción de piezas audiovisuales

E-CO-MA-001 Manual de Imagen Gráfica

E-CO-MA-002 Manual Operativo de Comunicaciones

Recepción³

Determinar acciones para la verificación y control que se debe realizar para la admisión de documentos que estén completos y sean de la competencia para efectos de radicación y dar inicio al trámite correspondiente, actualmente se dispone de los siguientes mecanismos:

- Ventanilla única de radicación de correspondencia
- Ventanilla Única de Trámites. Los usuarios tendrán acceso a trámites y servicios.
 - Secretaria de Hacienda: Impuesto de Registro
 - Secretaria de Salud – Dirección de Desarrollo de Servicios: Registro de inscripción de profesionales del área de la salud en el Departamento

³ La herramienta tecnológica usada para el proceso de radicación es Mercurio.

- PQRs: mediante el Sistema de Gestión Documental MERCURIO 6.0 la Gobernación de Cundinamarca dispone, en su página web, para la radicación de un PQRs; se diligencia el formulario, si existen documentos para anexar este sistema permite adjuntar documentos y, por último, la radicación queda en el sistema; el usuario podrá realizar seguimiento a su solicitud por intermedio de este sistema.
- Citatorios, Notificaciones, Comunicaciones y Actos Administrativos, la Gobernación publica las respectivas resoluciones, las cuales permanecen publicadas por un término de cinco (5) días hábiles, y se entenderán notificadas el día hábil siguiente a la fecha de culminado el término de publicación.
- La Gobernación de Cundinamarca cuenta con un procedimiento establecido para la recepción, distribución, seguimiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, el cual se encuentra debidamente documentado en el sistema de quejas y reclamos.
- Para el control de firmas autorizadas en los documentos producidos, se encuentra estipulado que las únicas personas para firmar las comunicaciones oficiales son los jefes de área y directivos.

Directrices:

Actualmente, la Gobernación de Cundinamarca define directrices para la recepción de documentos por medio de los siguientes formatos:

M-AC-MA-002 Manual de derechos de Petición, quejas y Reclamos

A-GD-PLA-001 Plan de Contingencia (herramienta Mercurio)

A-GD-PR-003 Administración de comunicaciones oficiales

M-AC-PR-001 Administración de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias

M-AC-PR-004 Atención Denuncias de Corrupción

M-AC-PR-003 Trámites y OPAS (Otros Procedimientos Administrativos)

M-AC-IN-001 Sistema de Gestión documental (Pasos a seguir para generar u documentos internos o externo por mercurio)

M-AC-GUI-001 Guía para el Operador del Servicio de Atención en Línea



M-AC-FR-07 Formato único de recepción de información (atención al usuario)

M-AC-PRO-001 Protocolo de atención al usuario

A-GD-FR-007 Solicitud de Consulta y Reproducción de Documentos

Cuadro de clasificación

Tablas de Retención Documental

Alcance:

Identificación de actividades relacionadas con el análisis en la forma de producción y/o recepción de documentos acorde con su formato y estructura para su respectivo control por parte de la Gobernación de Cundinamarca

Actividades a desarrollar

Acorde con lo anterior, se establecen algunas actividades por parte de la Gobernación de Cundinamarca para fortalecer y mejorar de manera continua este proceso de producción para la gestión de documentos en cuanto a:

- Desarrollar e implantar políticas que den alcance a la producción de documentos digitales y electrónicos
 - Normalización de documentos
 - Descripción de los metadatos
 - Mecanismos de autenticación y control de acceso

- Desarrollar los programas específicos para permitir que la Gobernación de Cundinamarca cuente con documentos necesarios para cumplir con las metas, objetivos y políticas propuestas en gestión documental y las metas de gobierno.
 - Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos
 - Programa específico de documentos vitales y esenciales
 - Programa específico de gestión de documentos electrónicos
 - Programa específico de documentos especiales
 - Programa específico de reprografía

- Definir los criterios relacionados con la adquisición e implementación para el uso de las firmas electrónicas y digitales
- Articular la producción documental de herramientas tecnológicas utilizadas para las operaciones de negocio y determinar su interoperabilidad y comunicación con las herramientas de gestión documental

7.3. Gestión y Trámite

Conjunto de acciones y operaciones para el registro y vinculación a un trámite, distribución de los documentos (visualización) que permita la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta y seguimiento y control del estado del trámite hasta la resolución del asunto para el desarrollo de este procedimiento.

Directrices:

Actualmente la Gobernación de Cundinamarca por medio de los siguientes documentos define directrices:

A-GD-PR-003 Administración de comunicaciones oficiales

A-GD-PLA-001 Plan de Contingencia (herramienta Mercurio)

M-AC-MA-002 Manual de derechos de Petición, quejas y Reclamos

M-AC-PR-001 Administración de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias

M-AC-PR-004 Atención Denuncias de Corrupción

M-AC-GUI-001 Guía para el Operador del Servicio de Atención en Línea

M-AC-PRO-001 Protocolo de atención al usuario

A-GD-FR-004 Comunicaciones Enviadas Correo Postal

A-GD-FR-010 Control préstamo interno de documentos archivos de gestión

A-GD-FR-009 Planilla pruebas de entrega correo

A-GD-FR-007 Solicitud de Consulta y Reproducción de Documentos

Cuadro de clasificación

Tablas de Retención Documental

Alcance:

Aplica desde que un documento es registrado en el sistema de gestión documental hasta la resolución del asunto

Actividades a desarrollar

Se establecen algunas actividades por parte de la Gobernación de Cundinamarca para fortalecer y mejorar de manera continua este proceso de gestión y trámite, para la gestión de documentos mediante actuaciones para su registro, vinculación a un trámite.

La distribución, descripción (metadatos) que permita la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento.

- Desarrollo y/o actualización de los instrumentos relacionados con este proceso
 - Cuadros de Clasificación Documental
 - Tablas de Retención Documental
 - Flujos documentales
 - Tablas de control de acceso
- Desarrollo de los programas específicos
 - Programa específico de gestión de documentos electrónicos
 - Programa específico de documentos especiales
- Normalice los criterios y establezca políticas para los procesos de digitalización y su adopción, divulgación y aplicación en la Entidad.

7.4. Organización

Acciones que permitan determinar la clasificación, ordenación y descripción de los documentos acorde con su estructura orgánico-funcional, que busca la adecuada organización de los archivos

Directrices:

Actualmente la Gobernación de Cundinamarca por medio de los siguientes documentos define directrices:



A-GD-GUI-001 Guía para la Organización de los Archivos de Gestión y Transferencias Documentales al Archivo Central

A-GD-FR-011 Verificación aplicación de TRD

A-GD-FR-009 Formato Único de Inventario Documental

E-CO-FR-005 Archivo Audiovisual

E-CO-FR-006 Archivo Fotográfico

E-CO-FR-006 Entrega de Material Audiovisual

Cuadros de Clasificación Documental – CCD

Tablas de Retención Documental – TRD

Tablas de Valoración documental – TVD

Alcance:

Identificar todas aquellas acciones que se relacionan con el proceso de organización tales como; clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo que están en gestión como en el archivo central.

Actividades a desarrollar

- Elaboración, publicación, seguimiento de las Tablas de Control de acceso que forma parte de los instrumentos archivísticos.
- Fortalecer la divulgación y acceso a los instrumentos archivísticos con que cuenta la entidad como:
 - Cuadro de Clasificación Documental – CCD
 - Tablas de Retención Documental – TRD
- Proponer a Función Pública el desarrollo de procesos de capacitación mediante el uso de tecnologías para fomentar la apropiación de conocimiento de forma permanente y pueda ser evaluado como método motivacional para el desarrollo institucional.
- Normalizar y establecer políticas para los procesos de digitalización y su adopción, divulgación y aplicación en la Entidad.
- Desarrollar un proyecto para organizar los archivos de gestión conforme a las pautas establecidas en el Acuerdo 042 de 2002; dichos

Proyectos deberán ser supervisados y controlados por cada una de las dependencias de la estructura orgánica funcional de la Gobernación de Cundinamarca Sector Central, que desarrolle esta actividad.

7.5. Transferencia y Disposición de documentos

Actividades encaminadas a transferir documentos en cada una de las fases del archivo y aplicar su disposición final (conservación temporal, permanente o a su eliminación).

De acuerdo con lo establecido en los procedimientos y métodos descritos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Directrices:

Actualmente, la Gobernación de Cundinamarca define directrices por medio de los siguientes documentos:

A-GD-GUI-001 Guía para la Organización de los Archivos de Gestión y Transferencias Documentales al Archivo Central

A-GD-PR-002 Recepción de transferencias primarias

A-GD-FR-012 Cronograma Trimestral de Visitas y Asesorías

A-GD-FR-002 Cronograma Trimestral de Transferencias Documentales

A-GD-FR-003 Formato Único de Inventario Documental

A-GD-FR-011 Verificación Aplicación TRD

E-CO-FR-006 Entrega de Material Audiovisual

Cuadros de Clasificación Documental – CCD

Tablas de Retención Documental – TRD

Tablas de Valoración documental – TVD

Actividades a desarrollar

Se establecen las siguientes actividades por parte de la Gobernación de Cundinamarca para fortalecer y mejorar de manera continua los procesos de Transferencia y Disposición Documental para la gestión de documentos:

- Elaboración y publicación del Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
- Elaborar los lineamientos y políticas para determinar los métodos y la frecuencia de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de los documentos electrónicos.
- Elaborar lineamientos y políticas para la realización de transferencias (primarias y secundarias) de documentos electrónicos de forma tal que asegure su integridad, autenticidad, preservación y acceso y consulta a largo plazo.
- Formalizar y aplicar el proceso de eliminación (en gestión y central) de documentos mediante el diseño de actas las cuales deben ser aprobadas por el comité Institucional de Gestión y desempeño de la gobernación.
- Diseñar un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos sean estos físicos y electrónicos
- Establecer la metodología para la aplicación de criterios de selección documental que establezca como de debe determinar la muestra seleccionada atendiendo los criterios de valoración primaria y secundaria.
- Desarrollar un proyecto para organizar los archivos centrales y dar cumplimiento a la implementación de la Tablas de Valoración Documental bajo la aprobación, supervisión, control y gestión de la Dirección de Gestión Documental

7.6. Preservación a largo plazo

Operaciones y actividades encaminadas a garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independiente de su soporte, medio y forma de producción o registro, para su almacenamiento en la gestión de documentos

Directrices:

Actualmente, la entidad no cuenta con directrices para la preservación a largo plazo

Alcance:

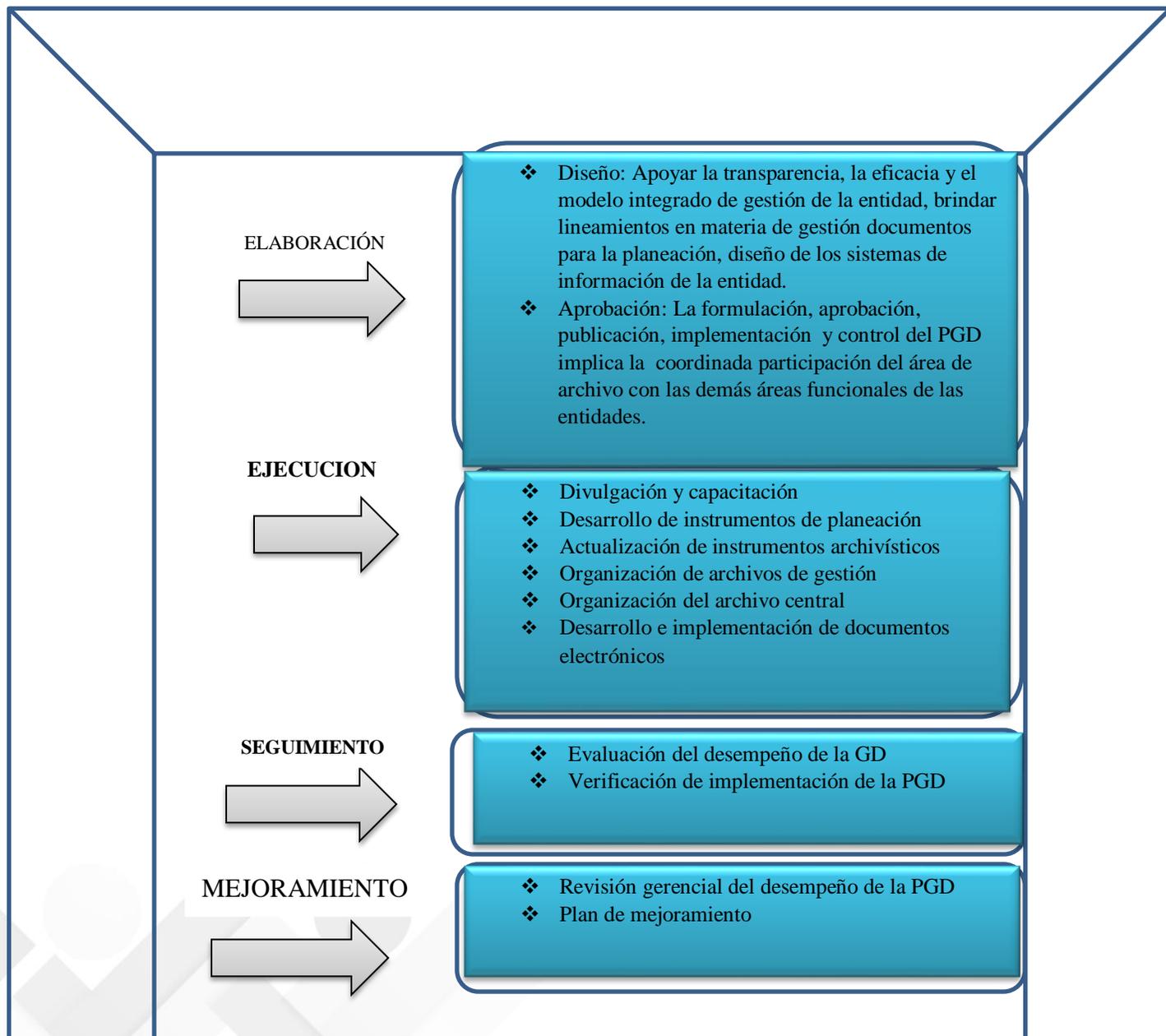
Comprende identificar las actividades relacionadas con el proceso de preservación de los documentos sin diferencia de su soporte, forma o medio de almacenamiento.



Actividades a desarrollar

- Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC con sus respectivos planes de **conservación documental** y **preservación a largo plazo**.
- Definir procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo
- Implementar mecanismos para atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medio de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad, y disponibilidad, sea que se encuentren en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de las mismas
- Dictar políticas para proteger la información y los datos personales, conforme a lo señalado en la ley y normatividad vigente
- Dictar políticas y directrices para garantizar de la misma forma los metadatos asociados al documentos que facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y se recuperación.
- Establecer políticas y mecanismo para evitar la obsolescencia de hardware y software, garantizando la preservación de los documentos electrónicos de archivo, el acceso, la consulta y disponibilidad a lo largo del tiempo.

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



9. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Con el fin de apoyar los procesos de Gestión Documental, la Gobernación de Cundinamarca desarrollará los programas específicos como lo propone en las actividades a desarrollar del **Ítem 3. Lineamientos del programa de gestión documental**, en el proceso de Planeación y Valoración, para permitir que la Entidad cuente con documentos necesarios para cumplir con las metas, objetivos y políticas propuestas en gestión documental y las metas de gobierno.

Los programas específicos quedaran incorporados en el **ítem 4. Fases de implementación del programa de gestión documental**.

Sin embargo, a continuación de presenta una propuesta para conformar el grupo de profesionales necesarios para el desarrollo de estos programas:

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo
a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Áreas involucradas Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Secretaria de la Función Publica Dirección de Gestión documental Secretaria de Prensa y Comunicaciones
Es un programa que tiene por objetivo centralizar, controlar y normalizar la creación y producción de documentos en herramientas tecnológicas, resultado del inventario de los tipos de información para determinar los tipos de documentos que en ellas se genera y debe buscar:	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la herramienta que lo origina • Si está integrado en las TRD • El volumen, frecuencia, soporte • Si se hace necesario incluirlo en el SIGC • Determinar que le aplica para su conservación y preservación a largo plazo 	

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo
b. Programa de documentos vitales o esenciales	Áreas involucradas Secretaría de la Función Pública Dirección de Gestión Documental
<p>Es un programa que tiene por objetivo, al interior de la Gobernación de Cundinamarca Sector Central, identificar aquellos documentos que deben ser conservados y preservados, con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de la Entidad a futuro ante la ocurrencia de un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano. Por tanto, se deben desarrollar metodologías, responsabilidades y formulación de políticas.</p>	

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo
d. Programa de archivos descentralizados	Se debe determinar con las secretarías que tienen archivos tercerizados.

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo
e. Programa de reprografía (Sistemas de fotocopiado, Impresión, Digitalización y Microfilmación)	Áreas. Involucradas Secretaría General (fotocopiadoras, consumo papel) Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Impresoras) Dirección de Gestión Documental Secretaría de Ambiente
<p>Programa que busca controlar el uso de sistemas de fotocopiado y medios reprográficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprografía: Se conoce como el conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, es utilizada con distintos fines en la ejecución de los procesos diarios del negocio. • Fotocopiado: Es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común. • Microfilmación: es la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. 	

- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador, el proceso de digitalización se realiza mediante el uso de escáner, y dependiendo del uso que se requiera dar a la información se definen características, como color, tamaño, resolución, entre otros.

Busca, mediante políticas y metodologías, controlar su uso en cada uno de los procesos de gestión documental

Definir, durante el ciclo de vida de los documentos, aquellos medios que permitan su gestión, consulta, trámite, preservación y conservación y los beneficios que de ellos se derivan.

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo
f. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.)	Áreas Involucradas Dirección de Gestión documental Secretaria de Prensa y Comunicaciones Dirección de Planeación y Análisis Riesgos de la Contratación Secretaria General (Georreferenciación)
Tiene como objetivo identificar los documentos generados en estos medios, para determinar su conservación, garantizar su preservación, consulta y acceso, ya que estos documentos especiales son y/o fueron desarrollados mediante técnicas distintas a las tradicionales al papel.	
Se pueden adelantar actividades como	
<ul style="list-style-type: none"> • Un inventario exacto de los tipos de documentos especiales, volúmenes, estado de conservación y almacenamiento • Proceder a acceder o consultarlos para realizar procesos de valoración, acorde a la información contenida en ellos. • Una vez valorados implementar estrategias adecuadas para su gestión acorde a la entidad. 	
Todo esto conforme a la normatividad existente	

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo Áreas Involucradas
g. Plan institucional de capacitación	Función Pública – Dirección de Desarrollo Humano Dirección de Gestión documental
<p>Brindar estrategias mediante metodologías orientada a fortalecer los conceptos en materia de gestión documental para todos los funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca Sector Central y así lograr los objetivos y metas propuestos para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Incluir dentro de cronograma las capacitaciones necesarias frente a los planes y programas especiales desarrollados para ser incluidos en Plan Institucional de Capacitación.</p>	

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo Áreas Involucradas
h. Programa de auditoría y control	Dirección de Gestión Documental (Proceso transversal) Oficina de Control Interno
<p>Este programa está orientado a garantizar el seguimiento, medición y evaluación del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Contempla el seguimiento a los procesos en cuanto al cumplimiento de las políticas y directrices emitidas desde el proceso de gestión documental.</p> <p>Actualmente está articulado con el Sistema Integrado de Gestión y Control con la dependencia de Control Interno en su proceso de Auditoría Interna y la coordinación de las Auditorías Externas, se cuenta, por parte de Dirección de Gestión Documental, con visitas de verificación a la aplicación Tablas de Retención Documental.</p>	

9.1. Modelo propuesto para el desarrollo de los programas específicos

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. DEFINICIONES

4. REFERENTE NORMATIVO

5. BENEFICIOS

6. RESPONSABILIDADES

Frente al desarrollo, aprobación, publicación, implementación, actualización, mantenimiento y presentación de resultado de cumplimiento

6.1. Gerenciales.....

6.2. Técnicas....

6.3. Operativas....

Para cada uno de los anteriores describa el cargo, nombre y función a cumplir

7. REQUERIMIENTOS PARA SU DESARROLLO:

7.1. Recursos Económicos

7.2. Recursos Humanos

7.3. Recursos Físicos

7.4. Recursos técnicos

8. INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

9. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

10. ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de Gestión Documental (PGD) de la Gobernación de Cundinamarca, dentro de sus pilares estratégicos hace hincapié en la eficiencia y eficacia, evitando reprocesos y el desgaste administrativo, creando estrategias de armonización con los sistemas administrativos, como lo es el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Institucional de Archivos, el Plan de inversión y el Plan de Acción Anual.

Aunado a esto el programa está acatando todos los estándares de calidad, tales como ISO 9001 y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) 2014.

- Para la solicitud de cambios, estos deberán ser estudiados y autorizados de acuerdo con los requisitos establecidos en el Proceso Planificación del Desarrollo Institucional, Procedimiento Control de Documentos.
- El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Gobernación de Cundinamarca es uno de los instrumentos más trascendentales en el proceso de la gestión documental, debido a que este instrumento es el que permite y facilita la planificación de las estrategias a ejecutar en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) y la administración de documentos a corto, mediano y largo plazo, con ello logramos un proceso armonizado de manera eficiente y eficaz.
- Los documentos del Sistema Integral de Gestión y Control, se elaboran de acuerdo con el Instructivo Elaboración de Documentos E-PID-IN-002, que se encuentra en el proceso de Planificación del Desarrollo Institucional y se controlan de acuerdo con el Procedimiento Control de Documentos E-PID-PR-002 del mismo proceso.
- Para el Control de Registros se da cumplimiento a la Ley General de Archivos (Ley 594 del 2000), a los requerimientos normativos del Archivo General de la Nación y el Sistema de Gestión a través del Sistema Integrado de Gestión y Control, para todos los procesos y procedimientos de la Entidad.
- Los documentos del Sistema Integral de Gestión y Control, se publican, administran y mantienen en la herramienta ISOLUCIÓN. Su vigencia y actualizaciones se controlan a través del procedimiento Control de Documentos.
- Para la radicación, distribución, trámite, consulta y conservación de los registros de todas las Comunicaciones Oficiales se utiliza la herramienta de gestión documental "MERCURIO".
- Las Auditorías Internas serán planificadas por el Proceso Evaluación y Seguimiento, mínimo (1) vez al año, se desarrollan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Auditorías Internas Integradas



EV-SEG-PR-002 y como resultado del seguimiento y evaluación independiente se formulan acciones correctivas,

Preventivas o de mejora, las cuales se gestionan de acuerdo con el procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas E-PID-PR-003.

- Para el seguimiento y medición de los procesos y del producto se realizará medición detallada en las fichas técnicas de indicadores que se encuentran en la herramienta ISOLUCIONV3, módulo de indicadores, dichos indicadores se orientan a medir la eficacia, eficiencia y efectividad de los planes, programas y proyectos y la gestión de los procesos.
- Con lo que respecta a los Planes de Mejoramiento el mecanismo para atender las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de las auditorías y las observaciones de los Órganos de Control Externos se documentan Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos.
- En lo que respecta a MECI, la Gobernación cuenta en su página web en el aplicativo ISOLUCIONV3 con la siguiente herramienta gerencial que permite visualizar todo lo que respecta al Modelo y que tiene como fin servir de control y difusión para que la entidad logre cumplir con sus objetivos institucionales y con el marco legal aplicable a ellas. Esta herramienta garantiza la fluidez de la información y comunicación que se produce, así como corregir de manera oportuna las debilidades que se presentan en el quehacer cotidiano de la Gobernación.



11. ANEXOS

- A. CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO PARA LA IMPLMENTACIÓN DEL PGD
- B. MAPA DE PROCESOS



ANEXO B. MAPA DE PROCESOS

