	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código E – PID – FR - 004
	ACTA DE REUNIÓN	Versión 04
		Fecha de Aprobación: 03/05/16

**OBJETIVO DE LA REUNION:**

**FECHA:**

**ACTA No.**

MESA TEMÁTICA DE ARCHIVO	11-11-2020	1
--------------------------	------------	---

**LUGAR:**

**HORA INICIO**

**HORA FINALIZACIÓN**

<p>REUNION VIRTUAL  Tema: Mesa temática de archivo - aprobación de documentos  Hora: 11 nov 2020 04:00 PM Bogotá</p> <p>Unirse a la reunión Zoom  <a href="https://us02web.zoom.us/j/89676881586?pwd=YWdSYXRURkE3OSStWSjh6SnVoUGhQUT09">https://us02web.zoom.us/j/89676881586?pwd=YWdSYXRURkE3OSStWSjh6SnVoUGhQUT09</a></p> <p>ID de reunión: 896 7688 1586  Código de acceso: 710727</p>	4:00 p.m.	5:00 p. m.
---	-----------	------------

**ORDEN DEL DÍA**

1. Acciones de seguimiento a compromisos adquiridos en el acta anterior.
  1. Verificación del quórum
  2. Aprobación de la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD
  3. Aprobación de la actualización Política de Gestión Documental
  4. Aprobación del Sistema Integrado de Conservación – SIC
  5. Propositiones y varios

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1.

Siendo las 4:00 p. m. se da inicio a la mesa temática de archivo, con la participación de 5 de sus integrantes.

Inicia Nelly Marta Gaviria, indicando que la mesa temática se convoca con el fin de presentar para su aprobación, la actualización de la Política de Gestión Documental y del Programa de Gestión Documental, documentos que se encuentran publicados en la página web y que a la fecha encuentran desactualizados.

Por lo anterior, en cumplimiento de la ley 1712 de 2014 y al Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA se hace necesario actualizar los citados documentos y sustentarlos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, previa mesa temática de archivo, en concordancia con el decreto departamental 077 de 2019.

Hace su intervención la profesional Diana Marcela enseñando puntualmente los cambios que se produjeron:

Indica que en la política de Gestión Documental, los cambios realizados fueron pocos, ya que la política se encontraba en constante actualización, se realizó una revisión en la normatividad por parte del equipo jurídico de la Dirección de Gestión Documental, posteriormente se procedió a ajustar la política teniendo en cuenta el plan de desarrollo Cundinamarca, ¡Región que progresa! 2020-2024, en el documento en los lineamientos generales de la política de Gestión Documental, se desarrollara el programa de Gestión Documental- PGD, el Plan institucional de Archivo- PINAR, el Sistema Integrado de Conservación y Preservación- SIC, las Tablas de Retención Documental- TRD, Tablas de Valoración Documental- TVD y demás instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos de Gestión Documental.

En el marco conceptual para la Gestión de la información del sector central de la Gobernación, se actualizaron y se ampliaron los conceptos que permiten la aplicación de la política de Gestión Documental, con la normatividad y definiciones precisas emitidas por parte del Archivo General de la Nación.

De igual manera se indica que se realizó la actualización en la gestión

electrónica de los documentos, donde se hizo una revisión minuciosa de las aplicaciones que se usan en la Dirección de Gestión Documental y en los diferentes procesos de la Gobernación de Cundinamarca, la actualización estuvo enfocada en la aplicación MERCURIO, siendo la herramienta 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 cuanto al Programa de Gestión Documental, las actualizaciones se realizaron teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Cundinamarca, ¡Región que progresa! 2020- 2024, de igual manera se hizo la revisión al componente normativo por parte del equipo jurídico de la Dirección de Gestión Documental, en el componente económico, se realizó la actualización de los gastos de funcionamiento, teniendo en cuenta las metas del plan de desarrollo que apuntan al buen funcionamiento del sector central y el descentralizado de la Gobernación de Cundinamarca, en las actividades se definieron cuatro, la primera hace referencia a la 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, donde en el gasto de funcionamiento del año 2020, se aumentó año por año en un 30% teniendo en cuenta los diferentes incrementos que se pueden tener cada año fiscal y de igual manera por el IPC.

La segunda actividad definida es implementar en el 100% de las dependencias del sector central el Programa de Gestión Documental, la tercera actividad es digitalizar 1,600.000 folios de Archivo histórico y como última actividad se contempla promover en el 100% de los Municipios del Departamento la implementación del sistema Departamental de Archivos, cada una de las actividades se realizó un incremento del 30% por año teniendo en cuenta como base el Gasto de funcionamiento del año 2020.

En el programa de Gestión Documental en el componente tecnológico se realizó una actualización y se hizo una revisión minuciosa de las aplicaciones que se usan en la Dirección de Gestión Documental y en los diferentes procesos de la Gobernación de Cundinamarca, la actualización estuvo enfocada en la aplicación MERCURIO, siendo la herramienta 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 y la implementación del PETIC.

Por último la actualización al programa de Gestión Documental se realizó en la armonización del programa de Gestión Documental frente al MECI Modelo estándar de Control Interno y la aplicación del MIPG Modelo Integrado de Gestión y Control, propendiendo para el desarrollo de la Dirección de Gestión Documental con altos estándares en control y Gestión en los procesos de la Dirección.

Acto seguido interviene el doctor Mario Daniel Barbosa preguntando si también se actualizan los formatos de los documentos por parte de la Secretaria de la Función Pública, a lo que responde Nelly Marta afirmativamente.

Continúa Nelly Marta Gaviria preguntando a los integrantes de la mesa temática si se aprueba la actualización de la Política y del Programa de Gestión Documental, respondiendo cada uno de los miembros positivamente, quedando aprobada por unanimidad la actualización de los documentos.


El doctor Mario Daniel interviene preguntando sobre el punto 4. relacionado con el SIC

Respondiendo Nelly Marta que el Sistema Integral de Conservación se aprobó mediante el acta No 5 la cual se enviará para las correspondientes firmas.

No siendo más el objeto se da por terminada la mesa temática a las 4:40 a. m.

## CONCLUSIONES

Se aprueba la actualización de la Política de Gestión Documental  
Se aprueba la actualización del Programa de Gestión Documental

	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código E – PID – FR - 004
	ACTA DE REUNIÓN	Versión 04
		Fecha de Aprobación: 03/05/16

**COMPROMISOS ADQUIRIDOS:**

COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE

**ASISTENTES:**

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	ENTIDAD	FIRMA
MARTHA ELENA RODRIGUEZ	Gestión Documental	Gobernación de Cundinamarca	
NELLY DE JESUS MARTA GAVIRIA	Gestión Documental	Gobernación de Cundinamarca	
DIANA MARCELA CASTILLO	Gestión Documental	Gobernación de Cundinamarca	
MARIO DANIEL BARBOSA RODRIGUEZ	Oficina de Control Interno	Gobernación de Cundinamarca	
JUAN RICARDO MOZO ZAPATA	Secretaría de Planeación	Gobernación de Cundinamarca	
MYRIAM ROCIO MENJURA RODRIGUEZ	Secretaría de las TIC	Gobernación de Cundinamarca	