



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Gobernación de Córdoba
Secretaría de Gestión Administrativa

GD-Proceso de Gestión Documental
Noviembre de 2018

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Elaboró	Aprobó
Empresa Contratista CODESOM <u>Contratistas CODESOM:</u> ANA CAUSIL MARTÍNEZ Gestora Documental – TP: N° 815 Esp. Gestión Documentos Electrónicos FERNEL MORALES SÁNCHEZ Gestor Documental – TP: N° 792 Esp. Gestión Documentos Electrónicos	REGINA GONZALEZ BURGOS Prof. Economista Líder de Gestión Documental Gobernación de Córdoba

MONTERÍA - CÓRDOBA
NOVIEMBRE DE 2018

CONTENIDO

ITEM	PÁGINA
1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1. Introducción.....	5
1.2. Alcance.....	6
1.3. Objetivos.....	8
1.3.1. Objetivo General	
1.3.2. Objetivos Específicos	
1.4. Público al que está dirigido.....	8
1.5. Requerimientos para el Desarrollo del PGD.....	9
1.5.1. Normativos	
1.5.2. Económicos	
1.5.3. Administrativos	
1.5.4. Tecnológicos	
1.5.5. Técnicos	
1.5.6. Gestión del Cambio	
2. LIENAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
2.1. Planeación.....	19
2.2. Producción.....	21
2.3. Gestión y Trámite.....	22
2.4. Organización.....	24
2.5. Transferencias.....	26
2.6. Disposición de Documentos.....	27
2.7. Preservación a Largo Plazo.....	29
2.8. Valoración.....	30
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	31
3.1. Fase de Elaboración.....	31
3.2. Fase de Ejecución y Puesta en Marcha.....	31
3.3. Fase de Seguimiento.....	33
3.4. Fase de Mejora.....	33
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	34
4.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	34
4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	35
4.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	36
4.4. Programa de Archivos Descentralizados.....	37

4.5. Programa de Documentos Especiales.....	38
4.6. Programa Plan Institucional de Capacitación.....	39
4.7. Programa de Auditoría y Control.....	40
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN.....	42
6. ANEXOS.....	43

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

En los últimos años el gobierno nacional a través del Ministerio de Cultura y del Archivo General de La Nación – AGN, han venido implementando estrategias y consolidando un amplio marco normativo, con el fin de implantar en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, una cultura archivística y de manejo de información adecuadas para la administración, conservación y control de los documentos. Dentro de esas estrategias y de dicho marco normativo, encontramos la elaboración y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos tales como: El Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, Las Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso, Tablas de Valoración Documental – TVD, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Bancos terminológicos de tipos, Series y Subseries Documentales, Mapas de Procesos y entre otros, los cuales son fundamentales para la eficiencia y eficacia en el manejo documental.

Uno de los Instrumentos Archivísticos y que se puede considerar como vital en la implementación de una adecuada Gestión Documental, es el Programa de Gestión Documental, el cual es considerado, según el Archivo General de la Nación en el “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”, como el Instrumento Archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación. Este instrumento es fundamental en la implantación de una cultura archivística que busque lograr el adecuado manejo de los documentos por parte de funcionarios y/o productores de información.

La Gobernación de Córdoba en pro de seguir avanzando en la implementación de una adecuada Gestión Documental, tal como lo ha venido haciendo durante varios años consecutivos, ha diseñado este Programa de Gestión Documental – PGD, el cual ha sido elaborado a partir del estudio minucioso del Diagnóstico Integral de Archivos y demás herramientas administrativas que evidencian la situación real y actual de la entidad en materia de Gestión Documental. En él se plantean la Política de Gestión Documental de la entidad, así como las metas o propósito a alcanzar a corto, mediano y largo plazo, buscando así dar aplicabilidad a la normatividad archivística, fortalecer la eficiencia administrativa y reflejar la transparencia institucional.

Para la construcción de este Instrumento archivístico, se utilizó la metodología planteada a través del “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”, así como también se hizo necesario conocer en detalle la situación y aplicabilidad de la normatividad archivística y de los procesos de la Gestión Documental en la entidad, logrando así contar con un documento sólido y conforme a la realidad en el cual se plantean metas necesarias y alcanzables, con el fin llevar al 100% la implementación de este instrumento, buscando como resultado final la optimización de la Gestión Documental y sus procesos en la Gobernación de Córdoba.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Gobernación de Córdoba, está enmarcado en el desarrollo de los ocho (8) procesos de la Gestión Documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración Documental; dentro de los cuales se definen estrategias, lineamientos, actividades y la normatividad asociada, así como también se fijan las metas a alcanzar a corto, mediano y largo plazo. Es así como este PGD, se encuentra alineado con el Plan de Acción anual y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, proyectando estrategias, programas y proyectos encaminados al mejoramiento de los aspectos críticos con los que cuenta la entidad en materia de Gestión Documental.

Por medio de este instrumento archivístico, la Gobernación de Córdoba ha proyectado para el año 2019, las siguientes metas:

- Metas a Corto Plazo del PGD.

-) Implementación de Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

- ✓ La Implementación y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental – PGD
- ✓ La Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD
- ✓ El diseño del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Para logro de las metas descritas anteriormente (Corto Plazo), la Gobernación ha destinado una inversión de cuatrocientos diez millones de pesos Mcte (\$410.000.000.00), dentro de los cuales no están incluidos los gastos de personal que labora en el manejo de archivos.

De igual manera este documento plantea las metas a desarrollar en los años siguientes (Metas a Mediano Plazo y Metas a Largo Plazo), las cuales se describen a continuación:

- Metas a Mediano Plazo del PGD.

-) Implementación de Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

- ✓ Elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD, según los periodos de tiempo identificados mediante Diagnóstico Integral de Archivos.
- ✓ La intervención y Organización física de los archivos de las Secretarías de Desarrollo de la Salud, Tránsito y Transporte, Hacienda, Infraestructura y el Departamento Administrativo de Planeación.
- ✓ Demás lineamientos para procesos de la Gestión Documental a Mediano Plazo.

-) Implementación de Programas Especiales

- Metas a Largo Plazo del PGD.

) Implementación de Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

- ✓ Construcción y/o adquisición de un espacio para Archivo Central, el cual cumpla con los requerimientos establecidos por la normatividad.
- ✓ Adecuación y Modernización de las instalaciones del Archivo Histórico del Departamento
- ✓ Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
- ✓ Demás Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental a Largo Plazo

) Implementación de Programas Especiales

El desarrollo de las metas descritas anteriormente, dispone de una inversión, la cual será dispuesta cada año y que se publicará mediante el Plan Anual de Adquisiciones, debidamente aprobado por la instancia correspondiente.

Por otro lado el Programa de Gestión Documental – PGD, desde su implementación, será liderado por la Secretaría de Gestión Administrativa de la Gobernación de Córdoba, la cual a través del equipo de Gestión Documental, serán los encargados de armonizar los procesos de la Gestión Documental con los demás sistemas existentes, así como con las demás áreas en las cuales se involucre el manejo de la información.

Así mismo será esta secretaría y el equipo de Gestión Documental los encargados de la dirección, la gestión, el control y la mejora continua de cada uno de los procesos de la Gestión Documental implementando estrategias y campañas encaminadas a sensibilizar, concientizar y capacitar a funcionarios y contratistas en la importancia del manejo adecuado de la información, buscando así la eficacia y eficiencia administrativa y reflejar a su vez la transparencia institucional.

1.3. OBJETIVOS DEL PGD

1.3.1. Objetivo General del PGD

Establecer lineamientos y metas a corto, mediano y largo plazo, encaminadas al desarrollo de los procesos de la Gestión Documental, buscando implementar en la Gobernación de Córdoba una cultura archivística acorde a la buena administración y gestión de la información.

1.3.2. Objetivos Específicos del PGD

- ✓ Implantar una Política de Gestión Documental, a través de la cual se pueda estandarizar cada uno de los lineamientos archivísticos, generando en los funcionarios de la Gobernación de Córdoba el desarrollo de buenas prácticas en Gestión Documental.
- ✓ Normalizar los procesos de la Gestión Documental, los cuales permitan implementar una cultura archivística enfocada en la adecuada gestión de la información.
- ✓ Adoptar Programas Específicos, los cuales puedan orientar a la Gobernación de Córdoba en aspectos relacionados con el tratamiento adecuado de la información, tanto física como electrónica.
- ✓ Fortalecer el manejo de la Gestión Documental, en cada una de las secretarías de la Gobernación de Córdoba, a través de la implementación de cada uno de los Instrumentos archivísticos.

1.4. PUBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Gobernación de Córdoba, está dirigido a cada una de las Secretarías y Direcciones de la entidad, así como también a cada uno de los funcionarios y contratistas que hacen parte de la entidad de manera directa o indirecta.

Cada uno de los líderes de áreas, como responsables de la misma, tendrá la responsabilidad de hacer cumplir cada uno de los lineamientos establecidos, en pro de lograr implementar una Gestión Documental eficiente, a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la Organización de sus Archivos de Gestión, y la realización de las Transferencias Documentales.

La Secretaría de Gestión Administrativa, siendo la responsable de la implementación del Programa de Gestión Documental, a través del equipo de Gestión Documental, inspeccionará y hará el seguimiento a la aplicabilidad del PGD, a través de campañas diseñadas para incentivar la implementación de este instrumento archivístico.

De igual manera la alta directiva de la entidad, en este caso desde el Despacho de la Gobernación y Despacho de las Secretarías, deberán tener el compromiso y la disposición fundamental de invertir recursos Humanos, Técnicos, Tecnológicos y Económicos en pro de garantizar una adecuada gestión de la información.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

En busca de una eficiente y eficaz Gestión Documental, que contribuya a la adecuada gestión administrativa de la Gobernación de Córdoba, se hace necesario el desarrollo de un Programa de Gestión Documental acorde a la necesidad existente con relación a la gestión de la información y al buen manejo de los documentos tanto físicos como digitales, todo esto teniendo en cuenta lo identificado a través del Diagnóstico Integral de Archivos

Para el buen desarrollo de dicho PGD, es indispensable cumplir con unos requerimientos específicos como son los requerimientos normativos, económicos, técnicos, administrativos y tecnológicos, los cuales se describen a continuación:

1.5.1. Requerimientos Normativos

Los requerimientos normativos que fundamentan este Programa de Gestión Documental, se basan en cada una de las normas legales y técnicas orientadas a la adecuada manipulación de los documentos, muchas de las cuales son expedidas por el Archivo General de la Nación, la cual es la entidad encargada de establecer los lineamientos y normativa necesaria para garantizar la función archivística.

Por lo anterior la Gobernación de Córdoba dispone de un Normograma Actualizado, en el cual se detallan cada una de las normas que han sido adoptadas y las cuales se encuentran orientadas al buen manejo de la información:

NORMOGRAMA		
NORMATIVA	EPIGRAFE	ARTÍCULOS
<u>Leyes</u>		
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Todo el articulado
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.	Todo el articulado
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	Todo el articulado
<u>Decretos</u>		
Decreto 1080 de mayo 26 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.	Todo el articulado
<u>Acuerdos</u>		

Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos".	Todo el articulado
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de Documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".	Todo el articulado
Acuerdo 056 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para consulta" del capítulo V, "Acceso a documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos.	Todo el articulado
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la Administración de las comunicaciones oficiales en las entidades Públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Todo el articulado
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.	Todo el articulado
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos ley 594 de 2000	Todo el articulado
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.	Todo el articulado
Acuerdo 006 de 2011	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.	Todo el articulado
Acuerdo 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la Elaboración, Presentación, Evaluación, Aprobación e Implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	Todo el articulado
Acuerdo 005 de 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la Clasificación, Ordenación y Descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	Todo el articulado
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para Creación, Conformación, Control y Consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Todo el articulado
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.	Todo el articulado
Acuerdo 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	Todo el articulado
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la Gestión Electrónica de documentos 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 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012	Todo el articulado
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	Todo el articulado

	derecho internacional humanitario que se conservan en las entidades del estado.	
<u>Circulares</u>		
Circular 13 de 1999	Producción Documental: Uso de tintas de escritura.	Todo el articulado
Circular 004 de 2003	Organización de Historias Laborales.	Todo el articulado
Circular 012 de 2004	Orientación para el cumplimiento de la Circular no. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).	Todo el articulado
Circular 005 de 2011	Prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información	Todo el articulado
Circular 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de Digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel	Todo el articulado
Circular 001 de 2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013	Todo el articulado
Circular 001 de 2015	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"	Todo el articulado
Circular 002 de 2015	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.	Todo el articulado
Circular 003 de 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental	Todo el articulado

1.5.2. Requerimiento Económicos

Los requerimientos Económicos del PGD de la Gobernación de Córdoba, están determinado por la asignación de los recursos anuales, por medio del plan anual de adquisiciones, debidamente aprobado por la instancia correspondiente, esto teniendo en cuenta que la Gobernación asigna recursos presupuestales para cada vigencia anual.

De igual manera cada una de las Secretarías gestionará los recursos necesarios para realizar inversiones que contribuyan al mejoramiento en el manejo de la información, dichos recursos estarán incluidos dentro del plan de acción anual de cada una de las secretarías, buscando así garantizar la organización de sus Archivos de Gestión y contribuir a la eficiencia administrativa y la Transparencia institucional.

1.5.3. Requerimientos Administrativos

Este requerimiento está basado en las actividades netamente administrativas de la Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba, dichos requerimientos estarán encaminadas al buen funcionamiento de la Gestión Documental en cada una de las secretarías y direcciones de la entidad, lo cual implica que cada uno de los funcionarios de las unidades administrativas le den buen manejo a la información que producen.

Dentro de estos requerimientos administrativos se deberán tener en cuenta diferentes situaciones, tales como:

1.5.3.1. Administración de Archivos

Cada uno de los archivos dentro del ciclo vital (Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) de la Gobernación de Córdoba, estarán regidos por unas políticas y lineamientos establecidos por los directamente responsables de su administración, buscando así el cumplimiento de cada normativa adoptada y de cada procedimiento establecido acorde a la Gestión Documental.

1.5.3.2. Coordinación de la Gestión Documental

La Secretaría de Gestión Administrativa, a través del equipo de Gestión Documental, será los encargados y directamente responsables de coordinar cada una de las actividades Archivísticas en la Gobernación de Córdoba, es decir, se encargarán de articular la Gestión Documental de la entidad en cada una de las dependencias, con la finalidad fundamental de encaminar cada una de ellas en el buen manejo de la información.

De igual forma con este requerimiento, se busca materializar acciones dentro de los Procesos de la Gestión Documental tales como:

- Autoevaluación. Cada uno de los procesos de la Gestión Documental, serán evaluados constantemente, por cada una de las secretarías de la Gobernación de Córdoba, con el propósito fundamental de establecer acciones de mejoramiento y así fortalecer el manejo de la información.
- Coordinación y acceso. Cada una de las Secretarías y sus respectivas direcciones, actuarán coordinadamente con el grupo de Gestión Documental de la entidad, en torno al acceso y manejo de la información que custodian, en aras de contribuir a que los ciudadanos puedan acceder a la información pública y que a la vez se garantice la confidencialidad y no acceso a toda información que sea catalogada como Pública Clasificada o Pública Reservada según lo establecido en los índices de información Clasificada y Reservada.
- Cultura archivística. La Secretaría de Gestión Administrativa y el grupo de Gestión Documental, serán los encargados de sensibilizar a cada uno de los funcionarios de las diferentes secretarías de la Gobernación de Córdoba, respecto a la importancia y valor de la información, a través de estrategias que buscan incentivar el manejo adecuado de los documentos.
- Modernización. La Gobernación de Córdoba a través de la Secretaría de Gestión Administrativa y en compañía del equipo de Gestión Documental, propiciarán el fortalecimiento de la función archivística a través de la aplicación de las más modernas prácticas de Gestión Documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

1.5.3.3. Talento Humano en la Gestión Documental.

El Talento Humano, es un requisito fundamental a la hora de la implementación de la adecuada Gestión Documental, por tal razón, el manejo de la Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba, deberá estar a cargo de un personal idóneo y competente en el manejo de información tanto física como digital, el cual no

sólo se dedique a la organización de documentos, si no también, a la Gestión de la información desde su planeación y producción, hasta la preservación a largo plazo y valoración.

1.5.3.4. Responsables del Programa de Gestión Documental (PGD)

Mediante este requisito se define el equipo interdisciplinario, el cual estará a cargo de velar por el cumplimiento y debida implementación del PGD en la Gobernación de Córdoba, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- Equipo de Gestión Documental: El equipo de Gestión Documental estará integrado por personal capacitado con el perfil idóneo y serán los responsables de formular, publicar, capacitar y liderar la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Gobernación de Córdoba.
- Funcionarios de Oficina de Control Interno: Se trata de funcionarios que actuarán en coordinación con el equipo de Gestión Documental, en las labores de implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Gobernación de Córdoba.

1.5.3.5. Plan de Capacitación

Dentro de este requerimiento encontramos inmerso el Plan de Capacitaciones, lo cual busca que los funcionarios de las diferentes secretarías cuenten con el conocimiento suficiente en el manejo adecuado de la información.

La Gobernación de Córdoba, cuenta con un Plan Anual de Capacitaciones dentro de cual incluye temas relacionados con la Gestión Documental, así mismo cuenta el apoyo del Archivo General de La Nación, y el Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, por medio de los cuales realiza jornadas de capacitación en el manejo de información.

1.5.3.6. Instalaciones de Archivo

Este requerimiento está orientado a la buena adecuación de las instalaciones destinadas a la conservación de documentos, es decir, locales y depósitos de archivo que cumplan con los requisitos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN (Acuerdo 049 de 2000); esto incluye espacios destinados para los Archivos de Gestión, el Archivo Central de la entidad y el Archivo Histórico Departamental

Cabe resaltar que los espacios adecuados para conservar la información que se encuentren en las condiciones adecuadas, se deberán mantener así, para garantizar la conservación y preservación de la información allí almacenada.

1.5.4. Requerimientos Tecnológicos

Dentro de los requisitos encontramos unos fundamentales dentro de la implementación del Programa de Gestión Documental, se trata de los requerimientos tecnológicos, debido a que estos apuntan al uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la implementación de la Gestión Documental. Con la implementación de estos requisitos se busca adquirir herramientas tecnológicas para la adecuada

producción, almacenamiento, conservación y consulta de los documentos tanto en medio análogos como en medio electrónicos.

De igual forma se busca con la implementación de las nuevas tecnologías, racionalizar el uso indiscriminado del papel, e implementar un Sistema de Gestión de Documentos de Archivos, el cual busque contribuir al medio ambiente, y a su vez pueda optimizar cada uno de los procesos de la Gestión Documental, en busca de un eficaz y eficiente servicio a los usuarios internos y externos de la Gobernación de Córdoba.

La Gobernación de Córdoba hoy cuenta con un conjunto de Sistemas de Información, los cuales son fundamentales para el manejo de la información, los cuales se dan a conocer a continuación:

ÍTEM	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN-SI	DESCRIPCIÓN Y/O FUNCIÓN	TIPO DE LICENCIA	MOTOR BASE DE DATOS	SISTEMA OPERATIVO SERVIDOR	NÚMERO DE USUARIOS ACTIVOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN-SI	ÚLTIMA VERSIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
01	Secretaría de Hacienda (Presupuesto, Central de Cuentas, Tesorería, Contratación, Almacén)	Sistema de Información Administrativo y Financiero (SIAF)	Administración y gestión de los procesos administrativos, presupuestal, central de cuentas, Tesorería, egresos, ingresos, gastos y Almacén	Licencia de uso	Oracle 9i	Windows Server 2003 Standar	95	2018
02	Secretaría de educación	Sistema de Información Humano	Información docente y directivos administrativos de la secretaría. Nombramientos, fecha de ingreso, fecha de retiro, novedades, traslados, comisiones, incapacidades, embargos, libranzas, liquidaciones.	Externo	ORACLE		30	13.2
03	Secretaría de educación	SIMAT	Sistema integrado de matrículas a nivel nacional. Maneja información de estudiantes a nivel nacional tanto en el sector privado como el público. Modalidades educativas del país.	Aplicativo web	SQL		550	7.0.7.94
04	Secretaría de educación	DUE	Es un directorio, contiene las sedes, las jornadas y grados, modelos educativos, ubicación del establecimiento	Externo Via web			3	9.10.9.1 2012

			educativo y datos del rector.					
05	Secretaría de educación	SAC	Solicitudes, quejas, reclamos que ingresan a la secretaria de educación.	Vía web	ORACLE			2
06	Secretaría de Educación	NURFWEB						
07	Secretaría de Salud	REPS	Maneja toda la base de datos de prestadores de servicios de salud a nivel nacional y departamental. Ingresan y retiran Novedades.	Aplicativo Web	SQL	Cualquier	2	
08	Secretaría de Salud	SOFTMEDICAMENTOS	Es la vigilancia e inventario de medicamentos, resoluciones, vigilancia a los pacientes, base de datos de los medicamentos, talonario oficial tanto de los medicamentos monopolios y control especiales.	PERPETUA	SQL	Windows 7	3	2.0
09	Secretaría de Salud	RIPS	Radicación de cuentas y validación de rips. proceso de radicación de cuentas y cancelación de cuentas en tesorería.	APLICATIVO WEB	SQL	WINDOWS	5	
10	Secretaría de Salud	RUAF	Registro único de afiliados nacidos vivos y defunciones.	APLICATIVO WEB (ministerio)	SQL	Explorer	1	3.1.4
11	Secretaría de Salud	PISIS	Informes compra y venta de medicamentos monopolio del estado.	APLICATIVO WEB		WINDOWS		
12	Secretaría de Salud	SVEMMBW (Sistema de Notificación y vigilancia epidemiológica de la mortalidad materna y mortalidad perinatal y neonatal tardía basado en la web)	Mortalidad Materna Bajo la web. Cargue directo de la defunción o cargue del Ruaf y viceversa. Crear usuario para todos los médicos, enfermeras y personal asistencial.	APLICATIVO WEB		Explorer	1	2018.09.14. 1

13	Secretaría de Hacienda	TTI CONSUMO	Recaudo de impuestos al consumo de cigarrillo, licores y cervezas naturales e importados. Legalización de las tornaguías que traen los contribuyentes para ser comercializados. Impresión de estampillas.	PROPIO	MYS QL 5.6	APACHE 2.4	4	PHP 5.6
14	Secretaría de Hacienda	TAXATYON	Se recauda el impuesto de rentas departamentales. Tasa de la gasolina, impuesto de güello, declaraciones de oficinas de cámara de comercio, impuesto de registro.	APLICATIVO WEB, SERVIDOR DE ARRIENDO (ARRENDADA: INFORMATICA Y TRIBUTO)	ORA CLE (SQL)	WINDOW S	80	3
15	Secretaría de Tránsito	RUNT	Matriculas de motos, vehículos. Traspasos de vehículos. Expedición de Láminas de pases.	Licencia de Uso. (Autorizada por el Ministerio de Transportes)	SQL	Windows XP	1	FIREWALL
16	Gestión Administrativa	SECOP	Es una plataforma virtual en la cual todas las personas tengan acceso a la contratación estatal. En cumplimiento en la ley de transparencia. Estudios previos, sueldos, contratos, informes de modificación.	Aplicativo Web		Puede ser manejado con cualquier sistema operativo.		SECOP I
17	Gestión Administrativa	SIGEP (Sistema de información y gestión del empleo público)	Administración de hojas de vida tanto prestadores de servicio como personal de planta.	Servidor de Usuario		Manejado con cualquier sistema operativo	2	8.1.2
18	Departamento Administrativo de Planeación	MGAWEB	Banco de programas y proyectos, seguimiento, certificados, perfiles de proyectos	Aplicativo Web				6,10,18- ALPHA
19	Departamento Administrativo de Planeación	ALFHASIG	Seguimiento y evaluación de plan de desarrollo y plan de acción.	Aplicativo Web			29	6,10,18 – ALPHA
20	Departamento Administrativo de Planeación	GESPROY	Maneja información de Reportes sobre los proyectos financieros y ejecutados en el sector de regalías. Avances y físicos y financieros del proyectos.	Aplicativo Web		Windows 8 (Chrome)	5	

21	Gestión Administrativa	MERCURIO	Documentación oficial que ingresa a la gobernación dirigida a todas las dependencias de la gobernación. Oficios, radicados, derechos de petición, solicitudes, información, informes, correspondencia.	Propio, licencias ilimitadas.	SQL	Windows Server 2012	3	6,0 2013
22	Secretaría de Salud	FOSYGA	No lo usan, Ahora lo reemplaza ADRES (Administradora de los recursos del Sistema General de Seguridad Social) y cumple las mismas funciones que Fosyga.	APLICATIVO WEB				
23	Secretaría de Salud	PAPSM	Secretaría de Salud no maneja este Sistema de Información.					

1.5.5. Requerimientos Técnicos

Para la adecuada implementación de este Programa de Gestión Documental, es necesario el cumplimiento de una serie de requisitos Técnicos que contribuyan a la buena aplicación de dicho PGD, tales como:

1.5.5.1. Instancia asesora

Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de la Gobernación de Córdoba, será el encargado de asesorar a la entidad en materia archivística y de Gestión Documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, tal como lo establece el Archivo General de la Nación.

De igual manera será este comité el encargado de aprobar la política de Gestión Documental de la entidad, así como también cada uno de los instrumentos archivísticos con los que cuente la entidad.

1.5.5.2. Instrumentos archivísticos

Este requerimiento técnico está encaminado al diseño, aprobación e implementación de cada uno de los instrumentos archivísticos, con los cuales debe contar la Gobernación de Córdoba, tales como:

Inventarios Documentales
Cuadros de Clasificación Documental (CCD)
Tablas de Retención Documental (TRD)
Tablas de Valoración Documental (TVD)
Programa de Gestión Documental (PGD)
Plan Institucional de Archivos (PINAR)
Tablas de Control de Acceso

La Secretaría de Gestión Administrativa, por medio del equipo de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, será responsable de hacer el respectivo seguimiento a la aplicación de cada uno de estos instrumentos, así como también serán los encargados de evaluar y actualizar cuando sea necesario cada uno de dichos instrumentos archivísticos.

1.5.6. Gestión del Cambio

Para efectos de la Gestión del Cambio, La Secretaría de Gestión Administrativa establecerá dentro del Plan Anual de Capacitaciones, espacios y temas requeridos para que los funcionarios se puedan capacitar en el manejo adecuado de la información.

Así mismo el Equipo de Gestión Documental de la entidad, diseñará estrategias que logren sensibilizar y concientizar a los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Córdoba en la implementación de cada uno de los lineamientos archivísticos en las oficinas, así como la aplicación de los instrumentos archivísticos.

Dentro de las estrategias a implementar tenemos:

- Desarrollar campañas de buenas prácticas en el manejo de Archivos de Gestión, en donde se busque incentivar a los funcionarios que aplican cada uno de los principios archivísticos, una vez sean capacitados.
- Desarrollar periódicamente charlas informativas, las cuales permitan al equipo de Gestión Documental de la entidad, implementar acciones de mejora y contribuir al fortalecimiento de los conocimientos adquiridos por los funcionarios en materia de Gestión Documental.
- Realizar seguimiento en el manejo de los archivos y a la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD, así como el diligenciamiento de los inventarios documentales.
- Coordinar con el área de Control Interno, de tal manera que se puedan establecer indicadores de Gestión Documental, los cuales se puedan medir a través del desarrollo de las campañas de buenas prácticas archivísticas.
- Establecer líderes referentes en cada una de las Secretarías de la Gobernación de Córdoba, de tal manera que el equipo de Gestión Documental de la entidad, cuente con puntos de apoyo que puedan contribuir al éxito en la implementación del PGD.

2. LIENAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La Planeación Documental, es uno de los Procedimientos de la Gestión Documental, dentro del cual se busca que la alta dirección, en este caso desde el mismo despacho de la Gobernación en Coordinación con la Secretaría de Gestión Administrativa y de la mano del equipo de Gestión Documental, puedan establecer las Políticas, lineamientos, documentar Planes, Programas y Proyectos, encaminados al manejo adecuado de la Gestión Documental en la entidad.

La Gobernación de Córdoba en aras de ir mejorando en el manejo y administración de su información, ha venido desarrollando una serie de proyectos los cuales han significado un avance significativo en la Planeación Documental, contando hoy por hoy con instrumentos que ayudan a la Gestión de Información desde el punto de vista de la planeación.

Dentro de esos avances con los que cuenta la Gobernación de Córdoba, encontramos los siguientes:

2.1.1. Avances del Proceso de Planeación Documental

AVANCES EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL	
ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	La Gobernación de Córdoba cuenta con un Inventario de Activos de Información
	Se cuenta con un Índice de Información Clasificada y Reservada adoptado
	Se cuenta con un Esquema de Publicación adoptado
	La Gobernación cuenta con Cuadros de Clasificación Documental - CCD
	La Entidad cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD, para el periodo de 2012 debidamente aprobadas y convalidadas.
	La Gobernación de Córdoba cuenta con un Plan Institucional de Archivos – PINAR, debidamente aprobado.
	Algunas de las Dependencias de la Gobernación de Córdoba, cuentan con Inventarios Documentales tales como: Dirección de Contratación, Archivo Central.

Teniendo en cuenta los avances con los que cuenta la Gobernación de Córdoba dentro del proceso de Planeación Documental, y a la vez teniendo en cuenta las acciones por mejorar o fortalecer, a continuación se detalla el proceso y las actividades que se buscan implementar con la puesta en marcha del Programa de Gestión Documental:

2.1.2. Descripción del Proceso

PLANEACIÓN DOCUMENTAL
<p>OBJETIVO: Analizar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que fijen las directrices a seguir para la consolidación del macro del proceso de gestión documental en la Gobernación de Córdoba.</p>

ALCANCE: Inicia con el análisis de información detallada referente a la producción de la documentación de la entidad, continúa con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la aplicación y ejecución de las mismas.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar, aprobar y divulgar la Política de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Actualizar el Programa de Gestión Documental- PGD.	X	X	X	X
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos- PINAR.	X	X	X	X
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental -TRD- y Cuadros de Clasificación Documental -CCD-	X	X	X	X
	Elaborar Inventarios Documentales (FUID) en todas las Secretarías de la entidad	X	X	X	X
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X
	Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X	X	
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso de la Gobernación de Córdoba, donde se identifiquen las categorías de la documentación, así como los derechos y restricciones de los mismos.	X	X	X	X
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuentas las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	X	X	X	X
	Identificar la gestión de los documentos de acuerdo con los establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD-, y demás herramientas archivísticas en cumplimiento de la norma	X	X	X	
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Identificar, Analizar y Plantear las necesidades que permitan realizar un desarrollo funcional en el sistema de gestión documental de la entidad, que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD-	X	X	X	X
	Identificar, Analizar y Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación , así como los repositorios y Backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema Mercurio , acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación.	X	X	X	X

2.1.3. Documentos Asociados:

DOCUMENTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN
GTC-185 de 2015	Lineamientos para la gestión de documentos organizacionales, basados en normas ICONTEC

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La Producción al igual que los demás procesos de la Gestión Documental, asume un papel importante dentro de la entidad, esto teniendo en cuenta que por medio de este procesos es donde se establecen las directrices y lineamientos para la creación de los documentos, reflejando a través de estos una adecuada imagen corporativa y a la vez racionalizando la elaboración de estos.

A pesar de que la Gobernación de Córdoba, se encuentra implementando un Sistema Integrado de Gestión y que dentro de este un Sistema de Gestión de la Calidad, aun no se ha podido lograr la armonización entre la Gestión Documental y los demás sistemas dejando como resultado entre otros la falta de estandarización y normalización en los diseños de formatos y documentos tanto físicos como electrónicos, dejando evidenciar que no se cuenta con avances significativos dentro de este proceso.

Teniendo en cuenta lo anterior la Gobernación de Córdoba describe el Proceso de la Producción Documental y detalla cada una de las acciones a desarrollar, en busca de mejorar y fortalecer cada aspecto de la Producción de Documentos.

2.2.1. Descripción del Proceso

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos enlazado con el valor administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico; para ejecutar las funciones, procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Gobernación.					
ALCANCE: Inicia con la creación, actualización e implementación de todos los documentos generados internamente, así como los documentos que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental en la Gobernación de Córdoba.					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
ESTRUCTURA	Elaborar, aprobar, divulgar e implementar la Política de Gestión Documental.	X	X	X	X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Establecer condiciones de impresión y volumetría para la reprografía de documentos análogos y electrónicos.	X		X	X
	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos de acuerdo con la norma.	X	X		X
	Establecer las condiciones de seguridad de la información de la documentación ya sea en su formato tradicional y/o electrónico dentro de la entidad.	X			X

	Establecer las tablas de control de acceso a los documentos	X	X		X
	Estandarizar la producción de la información física y electrónica, normalizando formatos y documentos acordes al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.	X	X	X	X
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Crear, Establecer y estandarizar los parámetros para la digitalización de los documentos en la entidad.	X			
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales	X		X	X

2.2.2. Documentos Asociados:

DOCUMENTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN
GTC-185 de 2015	Lineamientos para la gestión de documentos organizacionales, basados en normas ICONTEC

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

El procedimiento de Gestión y Trámite hace referencia al “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.

En la Gobernación de Córdoba, se cuenta con un espacio destinado para el recibo y despacho de la correspondencia y las comunicaciones oficiales, a través del cual se centraliza y a la vez se controla en ingreso y la salida de la información de la entidad, dando cumplimiento a los tiempos de respuestas establecidos. Esta dependencia de la Gobernación, cuenta con un Sistema de Información llamado Mercurio, a través del cual se radica y se registra la información tanto recibida como despachada, siendo este uno de los logros y avances con los que cuenta la entidad con relación a la Gestión y Trámite Documental.

A continuación se describe los avances con los que cuenta la entidad dentro del proceso de Gestión y Trámite Documental:

2.3.1. Avances del Proceso de Gestión y Trámite

AVANCES EN EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	
ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Registro de Documentos	La Gobernación de Córdoba cuenta con un mecanismo para el recibo y despacho de la correspondencia, haciendo uso del Sistema de Información Mercurio por medio del cual se registra la información, facilitando los tiempos de respuestas a usuarios externos de la entidad.
Distribución	La Gobernación realiza la distribución de la información a través del Sistema de Información Mercurio, de tal manera que los usuarios internos puedan atender las respectivas solicitudes y puedan tener el acceso inmediato de la información recibida en la entidad.

A pesar de que la Gobernación de Córdoba cuenta con un espacio adecuado para la recepción de la información que llega a la entidad y que cuenta con un Sistema de Información (Mercurio), el cual ayuda a

la Gestión de la información, se deben mejorar muchos aspectos del Proceso de Gestión y Trámite, en busca de satisfacer las necesidades administrativas y a la vez dar cumplimiento a la normatividad establecida.

Por lo anterior se define el proceso de Gestión y Trámite y se detallan las actividades a desarrollar:

2.3.2. Descripción del Proceso

GESTIÓN Y TRÁMITE					
OBJETIVO: Garantizar la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la información generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios para así generar eficiencia administrativa que permita ejecutar a cabalidad la misión institucional.					
ALCANCE: Inicia con el requerimiento de consulta de información, a través del Sistema de Gestión Documental, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta; y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario teniendo en cuenta el requerimiento.					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
ACCESO Y CONSULTA	Actualizar el sistema de gestión documental Mercurio, para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas de acuerdo con los permisos establecidos y minimizar la consulta de los documentos físicos.	X	X	X	X
	Adecuar y facilitar los espacios de los archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso en cumplimiento de la norma.	X	X	X	
	Realizar la identificación de necesidades para realizar al sistema de gestión documental de la entidad, una programación que permita realizar la conformación de expedientes de forma electrónica, así como facilitar su consulta	X	X		X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar las mejoras y programaciones necesarias al sistema de gestión documental de la entidad que permita garantizar controles más eficientes para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos que tienen pendientes y así disminuir el incumplimiento y posibles sanciones a la entidad y los funcionarios por vencimiento de términos en los tramites.	X	X	X	X
	Se deberán actualizar cada uno de Procedimientos destinados a la recepción, despacho y distribución de la información, con el fin de normalizar cada una de estas actividades, incluyendo las herramientas tecnológicas con las que se cuentan	X	X	X	X

2.3.3. Procedimientos y documentos asociados

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
procedimiento de recepción y distribución de correspondencia interna GD –P2,	Establece la metodología para recibir, y distribuir la correspondencia emitida por las dependencias de la Gobernación de Córdoba
procedimiento de recepción y distribución de correspondencia externa GD –P3	Aplica para la correspondencia externa recibida y dirigida a las distintas dependencias ubicadas en el edificio de la Gobernación

2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La Organización Documental es uno de los procesos técnicos dentro de la Gestión Documental, encargado de la aplicación de los Principios Archivísticos de Procedencia y Orden Original a través del desarrollo de actividades tendientes a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos.

La Gobernación de Córdoba, en los últimos años ha desarrollado proyectos de intervención archivística, logrando un avance significativo en la organización de los archivos que cuenta, logrando de esta manera mantener la información disponible y garantizar el acceso a la información tanto a usuarios internos como externos, reflejando a su vez la transparencia institucional.

A continuación se describen los aspectos positivos y avances logrados en cuanto a la Organización Documental en la Gobernación de Córdoba:

2.4.1. Avances del Proceso de Organización Documental

AVANCES EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	
ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Clasificación	La Gobernación de Córdoba cuenta con el Archivo Central, debidamente Clasificado en primer y segundo nivel
Ordenación	La entidad cuenta con Archivos debidamente Ordenados tales como el Archivo de Historias Laborales de Planta Central, Archivo de Historias Laborales de la Secretaría de Educación, Los expedientes de Contratos de la Dirección de Contratación y volumen considerable de documentos que fueron transferidos al Archivo Central.
Descripción	La Gobernación de Córdoba cuenta con un Archivo Central debidamente identificado, con sus respectivos Inventarios Documentales, los cuales reflejan la ubicación topográfica de la información, de igual manera tanto las unidades de conservación (Cajas, Carpetas) como las unidades de almacenamiento (Estanterías) se encuentran debidamente identificadas acorde a los inventarios y TRD.

Aunque la Gobernación de Córdoba cuenta con un avance considerable en cuanto a la Organización Documental, aún existen aspectos por mejorar, razón por la cual se describe el proceso y las actividades a desarrollar para así fortalecer este proceso:

2.4.2. Descripción del Proceso

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Garantizar desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental - TRD- para los archivos físicos y electrónicos de la Gobernación de Córdoba.					
ALCANCE: Inicia con la recepción de documentos en las dependencias u oficinas para la apertura de las unidades documentales regidos por los parámetros archivísticos establecidos (aplicando los principios de procedencia Orden Original), y finaliza con la conformación de los expedientes.					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
CLASIFICACIÓN	Actualización, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD y Cuadro de Clasificación Documental -CCD.	X	X	X	
	Realizar el enlace de la Tabla de Retención Documental -TRD- al sistema de gestión documental de la Gobernación; de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.	X		X	X
	Generar el análisis y la necesidad para el uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental -TRD.	X		X	X
	Publicación de las Tablas de Retención Documental -TRD y Cuadro de Clasificación Documental –CCD, debidamente actualizados, en cumplimiento de la norma.	X	X		X
ORDENACIÓN	Realizar la Socialización y capacitaciones de implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD en todas las dependencias y sedes de la Gobernación de Córdoba	X		X	
	Realizar el acompañamiento y seguimiento constante a las dependencias para la verificación de la implementación de la TRD y la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en Archivos de Gestión.	X		X	X
DESCRIPCIÓN	Identificar, definir y socializar los parámetros para la descripción de los expedientes ya sean físicos y/o electrónicos; estableciendo los elementos de descripción y los metadatos necesarios que permitan su fácil consultar y acceso de la información.	X		X	X

2.4.3. Procedimientos y documentos asociados

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
Procedimiento GD – P6	Describe la metodología para la recepción, organización y custodia de los archivos de gestión en el archivo central de la Gobernación.

2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las Transferencias Documentales son un proceso clave dentro de la Gestión Documental, esto teniendo en cuenta que por medio de este se puede normalizar la circulación de los documentos y evitar la acumulación de documentos en los Archivos de Gestión. Así mismo contribuye a la conservación total de la información que tiene valor histórico.

La Gobernación de Córdoba en los últimos años ha adoptado un Plan de Transferencias, el cual no los ha logrado cumplir a cabalidad, tal como se ha planeado, debido a la falta de conciencia y debido a que mucha de la información no se encuentra organizada y no podrá ser recibida en el Archivo Central.

A continuación se describe el Proceso de las Transferencias Documentales y cada una de las actividades que se deben desarrollar:

2.5.1. Descripción del Proceso

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD- y los cronogramas, con el fin de minimizar al máximo la congestión de los archivos de gestión de las diferentes dependencias y sedes de la Gobernación					
ALCANCE: Inicia con la recepción de los expedientes organizados para ser transferidos al archivo central de la entidad y finaliza con la transferencia secundaria de la documentación que contiene valores históricos al Archivo General de la Nación.					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Realizar la identificación de medios automatizados que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental y generar alertas en los tiempos en que se cumplen los tiempos de las series pen los archivos para realizar las transferencias documentales.	X		X	X
	Realizar la elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de lo establecido en los tiempos estipulados en las Tabla de Retención Documental -TRD- de la Gobernación.	X		X	X
	Generar estrategias y lineamientos que permitan definir los parámetros adecuados teniendo en cuenta las indicaciones generadas por los entes rectores en gestión documental a nivel Nacional para transferencias documentales en otros soportes diferentes al tradicional.	X		X	X

VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia de acuerdo con lo establecido en el procedimiento	X	X	X	
	Identificar, y generar la necesidad del uso de herramientas automatizadas para la elaboración de Inventarios Documentales como mecanismos de descripción y control de la documentación dentro de la Gobernación de Córdoba en cumplimiento de la norma.	X		X	X
MIGRACIÓN O REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSACIÓN	Realizar el diseño de lineamientos que permitan asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y/o digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
METADATA	Realizar el diseño e implementación de lineamientos que permitan definir la utilización de metadatos mínimos que faciliten la recuperación de la información; mencionados metadatos deben ser definidos de acuerdo con la normatividad y el tipo de soporte ya sea físicos, electrónicos y/o digital		X	X	X

2.5.2. Documentos Asociados

DOCUMENTOS ASOCIADOS	DESCRIPCIÓN
Plan Anual de Transferencias Documentales	Cronograma de transferencias primarias

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La Disposición de Documentos es considerada como la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Teniendo en cuenta lo anterior, es de suma importancia para la Gobernación de Córdoba, la implementación de este proceso, esto teniendo en cuenta que aunque se cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD de periodos anteriores, no se aplica la selección documental ni la eliminación de la información que ha perdido su valor primario y que no poseen un valor secundario.

A continuación se describe el Proceso de la Disposición de Documentos y las actividades a desarrollar:

2.6.1. Descripción del Proceso.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
<p>OBJETIVO: Realizar de forma correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental -TRD- garantizando así la integridad y preservación de la información misional producida por la Gobernación de Córdoba.</p>

ALCANCE: Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de los mismos; teniendo en cuenta lo anterior se realiza el proceso de disposición final ya sea la selección, eliminación o conservación total de la información, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionados previamente valorados e identificados sus valores secundarios.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
DIRECTRICES GENERALES	Realizar el análisis y generar la necesidad del uso de herramientas automatizadas en la Gobernación de Córdoba que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos una vez se cumplan sus tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD-.	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y/O MEDIO TECNOLÓGICO	Realizar la identificación de la documentación que tiene como disposición final la Selección, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD-; una vez identificadas se debe realizar la selección que se plasma en el proceso de disposición final ya sea la selección cuantitativa o cualitativa dependiendo de la valoración que se realizó previamente a la hora del levantamiento de las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	
	Identificar, definir y generar los lineamientos de conservación de documentos electrónicos de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación.	X	X		X
ELIMINACIÓN	Realizar las Actas de Eliminación Documental y someterlas a la aprobación del Comité Interno de Archivo para realizar la eliminación de la documentación ya identificada; una vez estas sean aprobadas deberán ser publicadas en la página web de la entidad por el tiempo que estima la norma	X	X	X	X
	Generar la normalización y aplicación del proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales una vez cumpla sus tiempos de retención y su disposición final sea la eliminación de los mismos por falta de valores secundarios.	X	X	X	X

2.6.2. Procedimientos y documentos asociados

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
PROCEDIMIENTO GD-P6	Recepción, Organización Y Custodia De Los Archivos De Gestión En El Archivo Central

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Con la Preservación a Largo Plazo se busca definir un conjunto de acciones, estándares y estrategias aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

La Gobernación de Córdoba, hoy por hoy está buscando centrar esfuerzos de tal manera que se pueda conservar la información en el tiempo, implementando Digitalización de Documentos con fines archivísticos, de tal manera que se pueda garantizar la conservación de los documentos físicos. De igual manera la Gobernación de Córdoba cuenta con un espacio destinado para el Archivo Central, el cual cumple con las condiciones mínimas requeridas para la preservación de la información, al cual se le hace el seguimiento adecuado para evitar riesgos de deterioro biológico debida a cambios o fluctuación inadecuada de temperatura o humedad relativa.

A continuación se detalla la Descripción del Proceso de Preservación a Largo Plazo, y las actividades a desarrollar:

2.7.1. Descripción del Proceso

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
OBJETIVO: Determinar los lineamientos a seguir para lograr la adecuada preservación en el tiempo de los documentos físicos, electrónicos y/ digitales que hacen parte del acervo documental de la Gobernación de Córdoba facilitando su consulta					
ALCANCE: Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información de la Gobernación de Córdoba finalizando con la creación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC-	X	X	X	X
	Definir las pautas y los lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	X	X	X	X
	Realizar un estudio de necesidades que permita identificar la adecuación de la infraestructura de los archivos de la entidad.	X		X	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer la Política de Seguridad de la Información	X	X	X	X

REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Identificar y definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	X	X	X	X
	Identificar los documentos electrónicos de archivo que se producen por la Entidad.	X	X	X	X
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Establecer las Políticas de Backups relacionadas con la Política de Seguridad de la Información.	X	X	X	X

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Respecto a la Valoración Documental, la Gobernación de Córdoba actualmente cuenta con unas Tablas de Retención Documental – TRD para el periodo de año 2012, debidamente aprobadas y convalidadas por el Archivo General de La Nación, siendo este el único periodo con el que se cuenta información valorada.

Es de anotar que correspondiente a este proceso fundamental de la Gestión Documental, la Gobernación de Córdoba carece de herramientas para donde se evidencia la valoración de documentos tales como Tablas de Valoración Documental - TVD y Tablas de Retención Documental - TRD Actualizadas para periodos de años recientes. Por esta razón, se detalla a continuación el proceso de la Valoración Documental y las acciones a desarrollar:

2.8.1. Descripción del Procedimiento

VALORACIÓN DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su disposición final, eliminación o conservación temporal o definitiva teniendo en cuenta su valor primario y/o secundario.					
ALCANCE: Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico); luego se realiza el valor secundario en el cual se debe analizar los valores (históricos, culturales y científicos para finaliza con la disposición final de los documentos de acuerdo con la importancia dada en la ficha de valoración documental.					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
DIRECTRICES GENERALES	Realizar la valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales previamente identificadas en la Tabla de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD de la Gobernación de Córdoba, está dado en el desarrollo de 4 fases de implementación tal como lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, las cuales son Fase de Elaboración, Fase de Ejecución y Puesta en Marcha, Fase de Seguimiento y Fase de Mejora.

Cada una de estas fases cuenta con el desarrollo de ciertas actividades y unos responsables encargados de que se dé cumplimiento y se logre a cabalidad la ejecución de cada fase. A continuación se detallan cada una de las Fases de Implementación del PGD:

3.1. FASE DE ELABORACIÓN.

Teniendo en cuenta el estado en el que se encuentran la Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba, identificada a través del Diagnóstico Integral de Archivos, y en aras de dar cumplimiento a la normatividad archivística, se elabora el Programa de Gestión Documental como Instrumento Archivístico, el cual formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la información producida y recibida por la Gobernación.

Para llevar a cabo la Fase de Elaboración del PGD, fue necesario contar con cada uno de los prerrequisitos establecidos por el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, los cuales de detallan a continuación:

- Se debió contar con un Diagnóstico Integral de Archivos, mediante el cual se conociera a ciencia cierta el estado de la Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba.
- Fue necesario la consolidación de un equipo de trabajo interdisciplinar, el cual estuvo integrado por el equipo de Gestión Documental de la entidad y un grupo de asesores contratados por la entidad para la formulación de este instrumento.
- Se contó con la intervención del Comité Interno de Archivo de la Entidad, el cual fue el encargado de aprobar el Programa de Gestión Documental, así como también fue el encargado de hacer el respectivo seguimiento a la elaboración del mismo.
- Se hizo necesario establecer una metodología para la Planeación e implementación del PGD, definiendo estrategias a desarrollar para la Gestión del Cambio, así como también definiendo metas a corto, mediano y largo plazo.

3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.

La Fase de Ejecución y Puesta en Marcha del PGD, se da una vez aprobado por el Comité Interno de Archivo, y está sujeto a la implementación de un cronograma de ejecución y puesta en marcha.

Por medio de dicho cronograma se busca tener una hoja de ruta por medio de la cual se pueda dar ejecución a cada uno de las metas planteadas a corto, mediano y largo plazo, teniendo unos tiempo como referentes para así mismo realizar el respectivo seguimiento a la aplicación.

La Secretaría de Gestión Administrativa a través del equipo de Gestión Documental, en coordinación con el área de Control Interno, serán los responsables de la implementación del PGD de la Gobernación de Córdoba, desarrollando las estrategias definidas para su exitosa aplicación, así mismo serán los encargados de vigilar la implementación de las acciones allí planificadas.

3.2.1. Cronograma de Ejecución y Puesta en Marcha

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA					
ASPECTOS A DESARROLLAR			PLAZOS DE EJECUCIÓN		
FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
PLANEACIÓN	Socialización de la Estrategia	Secretaría de Gestión Administrativa			
	Alineación de Conceptos PGD	Secretaría de Gestión Administrativa			
	Construcción de Aspectos Generales	Secretaría de Gestión Administrativa			
	Construcción de Requerimientos para el desarrollo del PGD	Secretaría de Gestión Administrativa Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Departamento Administrativo de Planeación			
	Construcción de Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	Secretaría de Gestión Administrativa			
	Construcción de Fases de Implementación	Secretaría de Gestión Administrativa y Departamento Administrativo de Planeación			
	Construcción de Programas específicos	Secretaría de Gestión Administrativa			
	Construcción de Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.	Secretaría de Gestión Administrativa			
	Construcción de Cronograma de implementación del PGD	Secretaría de Gestión Administrativa			
	Presentación PGD al Comité Interno de Archivo	Secretaría de Gestión Administrativa			
	Publicar PGD	Secretaría de Gestión Administrativa			
	Capacitación y Sensibilización PGD	Secretaría de Gestión Administrativa			
EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	Implementación de los Procesos de la Gestión Documental	Secretaría de Gestión Administrativa Secretarías y Direcciones de la Gobernación			
	Implementación de Programas Específicos	Secretaría de Gestión Administrativa Secretarías y Direcciones de la Gobernación			

SEGUIMIENTO	<p>Realización de Auditorías de seguimiento a la implementación del PGD utilizando los siguientes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planes Anual de Gestión y Auditorías - Informes de Auditorías de Control Interno, - Informes de Seguimiento 	Secretaría de Gestión Administrativa Control Interno			
MEJORAMIENTO	<p>Realización de acciones de mejora de acuerdo con la evaluación de seguimiento realizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento - Plan de Mejoramiento Archivístico 	Secretaría de Gestión Administrativa			

3.3. FASE DE SEGUIMIENTO.

Con la Implementación del PGD, se busca que este pueda arrojar los resultados esperados desde su planeación, por lo cual es fundamental que se realice un seguimiento minucioso a su aplicación, determinando indicadores que permitan medir la implementación eficiente y eficaz del instrumento archivístico.

El desarrollo de esta fase estará a cargo de la Secretaría de Gestión Administrativa en Coordinación con control interno de la entidad, quienes vigilarán el cumplimiento de las metas fijadas, desde la alta dirección, hasta cada uno de los funcionarios y contratistas de la Gobernación que se involucren en el manejo de información.

Para la realización del seguimiento, el Equipo de Gestión Documental de la entidad determinará unos instrumentos para medir el cumplimiento e implementará estrategias para evaluar si se han logrado alcanzar las metas u objetivos y que acciones de mejora se deberá tomar.

3.4. FASE DE MEJORA.

Durante la Fase de Mejora, se ejecutarán las acciones planteadas a partir de los Planes de Mejoramiento del PGD, definidos durante la fase de seguimiento; dichas acciones estarán orientadas a fortalecer cada uno de los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental, buscando así garantizar el éxito en la implementación del Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba.

El desarrollo de esta Fase, será responsabilidad de la Secretaría de Gestión Administrativa, quien por medio del equipo de Gestión Documental, tendrá la responsabilidad de estructurar acciones de mejora en busca de optimizar los procesos ya definidos.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
PROPOSITO	A mediano y largo plazo, la Gobernación de Córdoba, debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta la estructura de contenido y de administración acogiéndose a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación. Para el contenido se debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo. Los formularios que utilizan para la gestión de la -Gobernación de Córdoba, deberán estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente - Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales - Establecer criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos.
JUSTIFICACIÓN	La creación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos a mediano y largo plazo es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información en la Gobernación de Córdoba, mediante la implementación de modelos de gestión documental electrónicos y manejos eficientes de esta documentación evitando al máximo la posible pérdida de información y producción documental indiscriminada.
ALCANCE	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la Gobernación de Córdoba, los cuales harán parte integral como tipologías documentales de las Tablas de Retención Documental.
BENEFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos - Generar cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos de forma electrónica.
METODOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los sistemas de información de la Gobernación de Córdoba, para evaluar y analizar las características de formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación todo lo. - Identificación de las tipologías documentales. - Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística y realizar la actualización de la TRD y los instrumentos soportes como los Activos de Información. - Verificación de los medios utilizados para la conservación y preservación de la documentación. - Establecimiento de metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Tecnológicos - Económicos

RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Administrativo de Planeación. - Secretaría de Gestión Administrativa - Dirección de Sistemas - Dependencias de la Gobernación, Productoras de los documentos de la entidad
---------------------	--

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	
PROPOSITO	Crear, divulgar e implementar a mediano plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones de la Gobernación de Córdoba.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación. - Identificar y analizar los riesgos que representa la producción y conservación de los documentos vitales en la Gobernación de Córdoba. - Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional. - Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento. - Realizar el desarrollo y aplicación de los métodos que incluyan el almacenamiento externo y aplicación de tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado.
JUSTIFICACIÓN	La Gobernación de Córdoba, en cumplimiento de su misión pública tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y facilitar su consulta a la ciudadanía; es decir que se deben diseñar actividades y asignar responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series misionales que generen alto impacto en la entidad.
ALCANCE	Este programa aplicará a todos los documentos de archivo tanto físico como electrónico y/ digital; que previamente han sido identificados como documentos vitales que permitan la continuidad de la gestión Documental de la Gobernación de Córdoba.
BENEFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Disponer de forma constante con la información permanentemente para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los ciudadanos. - Reducir al máximo los costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación. - Cumplir con la elaboración, divulgación y aplicación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.
METODOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la identificación de las series y subseries documentales que para la entidad debido a su contenido misional son vitales y esenciales para el funcionamiento continuo de la Gobernación de Córdoba - Crear, adoptar e implementar métodos que faciliten la administración y salvaguarda de la información vital; incluyendo almacenamiento externo y la adopción de tecnología de la información que permita garantizar la protección de los documentos identificados como vitales para la Gobernación de Córdoba

	- Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos y generar el análisis correspondiente para mitigar el riesgo de la información vital para la entidad
RECURSOS	- Humanos - Tecnológicos - Económicos
RESPONSABLES	- Departamento Administrativo de Planeación - Secretaría de Gestión Administrativa - Dirección de Sistemas - Dependencias de la Gobernación, Productoras de los documentos de la entidad

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
PROPOSITO	La Gobernación de Córdoba, realizará la implementación a largo plazo del uso incremental de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la entidad; garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental teniendo en cuenta la normatividad vigente.
OBJETIVOS	- Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos producidos por la Entidad, garantizando su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.
JUSTIFICACIÓN	La Gobernación de Córdoba, dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano; por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA y se deberán tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.
ALCANCE	Involucra todos los procesos, procedimientos y dependencias de la Gobernación de Córdoba que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.
BENEFICIOS	- Dar cumplimiento a corto y mediano plazo de la política Cero Papel. - Generar y garantizar la asegurabilidad de la información en condiciones técnicas de los documentos electrónicos de archivo que permitan la consulta a través del tiempo - Garantizar la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información que posee Gobernación de Córdoba para el cumplimiento de sus funciones - Gestión más ágil y oportuna - Condiciones físico-ambientales más óptima en los puestos de trabajo - Reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina - Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos de acuerdo con los requerimientos normativos

<p>METODOLOGIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostico a los sistemas de información institucional existentes en la entidad y revisión de cumplimiento de los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo. - Identificar las tipologías documentales electrónicas que se producen y tramitan desde todas las dependencias que componen la Gobernación de Córdoba junto con sus repositorios. - Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD- para incluir los tipos documentales de soporte electrónicos. - Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo - Realizar la estructuración y aplicar el modelo de los metadatos en la entidad - Realizar el análisis y la generación de la necesidad para que Gobernación de Córdoba defina el uso de las firmas electrónicas y digitales de acuerdo con la normatividad - Realizar el análisis y definición del Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la estructura del documento electrónico y las características de los documentos electrónicos - Identificar y establecer el expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital - Generar y aplicar las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital.
<p>RECURSOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Tecnológicos - Económicos
<p>RESPONSABLES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Administrativo de Planeación - Secretaría de Gestión Administrativa - Dirección de Sistemas - Dependencias de la Gobernación, Productoras de los documentos de la entidad

4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

<p>CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</p>	
<p>PROPOSITO</p>	<p>La Gobernación de Córdoba elaborará e implementará a mediano y largo plazo el programa de archivos descentralizados; este estará orientado a la administración desarrollada por terceros cuando se presente el caso de tercerización, a los archivos ubicados en las diferentes dependencias y sedes de la entidad, al igual que el archivo central de la misma; estableciendo la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos cumpliendo con la normatividad archivística vigente.</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar, administrar y gestionar los recursos destinados para las áreas como el almacenamiento, depósitos, unidades de almacenamiento y conservación de la información. - Crear lineamientos para la administración y control de los archivos descentralizados de la Entidad. - Crear estándares para la consulta y préstamo de los archivos. - Definir roles y responsabilidades dentro del equipo de trabajo que permita generar buenas prácticas de gestión documental al interior de la entidad
<p>JUSTIFICACIÓN</p>	<p>La Secretaria de Gestión Administrativa deberá generar estrategias que permitan implementar acciones tendientes a la conservación de los archivos de la Gobernación de Córdoba, aplicando los criterios técnicos y normativos; realizando dichas actividades desde la administración hasta la disposición final por un equipo de trabajo especializado, que cumpla los estándares mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación y demás normas que reglan el deber y el que</p>

	hacer archivístico en nuestro país. Es de resaltar que la Gobernación de Córdoba cuenta con Archivos descentralizados con control Central que Corresponde a la administración de los archivos por personal interno e idóneo; su ubicación está en las dependencias, en depósitos externos y el control lo tiene una profesional al interior de la Gobernación de Córdoba. Así mismo, el archivo descentralizado (Secretarías) contempla a mediano plazo el documento digital, electrónico y la conformación de expedientes electrónicos, híbridos y físicos, con el fin de minimizar tiempos de respuesta en consulta y préstamo para los usuarios tanto internos como externos.
ALCANCE	Aplica a los archivos de gestión de todas las dependencias y sedes de la Gobernación de Córdoba, así como al archivo central como responsable de la conservación de los documentos.
BENEFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Normalización de condiciones para la administración, control y seguimiento sobre los documentos en los archivos de gestión de las dependencias y el archivo central de la Gobernación de Córdoba. - Unificación de criterios técnicos y normativos, a través de un equipo especializado, aplicados a la organización, administración, preservación de los archivos de gestión y archivo central de la Gobernación de Córdoba.
METODOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos. - Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central en concordancia con el Diagnóstico Integral de Archivos - Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con el Gestión Documental al interior de la Gobernación de Córdoba
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Tecnológicos - Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Administrativo de Planeación - Secretaría de Gestión Administrativa - Dirección de Sistemas - Dependencias de la Gobernación, Productoras de los documentos de la entidad

4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
PROPOSITO	La Gobernación de Córdoba, establecerá a mediano y largo plazo los mecanismos y lineamientos para el tratamiento archivístico que se debe dar a la información en formatos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales de acuerdo con las normas actuales.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la identificación de los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y un rápido acceso a la información generada por Gobernación de Córdoba
JUSTIFICACIÓN	Partiendo del significado de Documento, el cual consiste en: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos; es indispensable para la Gobernación de Córdoba determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar

	las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.
ALCANCE	El total de los archivos de la Gobernación de Córdoba se encuentran identificados y clasificados, dando lugar para que se pueda identificar los documentos en formatos diferentes a papel y electrónico.
BENEFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de los documentos almacenados en soportes diferentes a papel y electrónico, en ejercicio de las funciones desarrolladas por Gobernación de Córdoba - Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales. - Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes
METODOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la identificación e inventarios de los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico en las diferentes dependencias de la Gobernación de Córdoba. - Realizar el diagnóstico de la información contenida por los soportes anteriormente nombrados verificando su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido. - De acuerdo con los resultados obtenidos mediante el diagnóstico, la Gobernación de Córdoba, deberá realizar la elaboración de un plan de acción para la intervención de los archivos debidamente identificados
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Tecnológicos - Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Administrativo de Planeación - Secretaría de Gestión Administrativa - Dirección de Sistemas - Dependencias de la Gobernación, Productoras de los documentos de la entidad

4.6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

CARACTERIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	
PROPOSITO	Generar, a corto y mediano plazo, en el recurso humano de la Gobernación de Córdoba, la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el que hacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de los mismos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y buscar el cambio de actitud de los funcionarios y contratistas de la entidad, frente a los archivos como una técnica de organización documental. Cabe resaltar que este propósito debe ser articulado con el plan anual de capacitaciones que maneja la Dirección de Personal
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a todos los servidores y contratistas de la Gobernación de Córdoba en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas de administración archivística y las tecnologías de la información.
JUSTIFICACIÓN	Garantizar y generar hábitos en la Gobernación de Córdoba, sobre la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos de archivo, como soporte de cumplimiento de las funciones de la entidad; generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación del acervo documental de la Gobernación base histórica del Departamento

ALCANCE	Realizar la capacitación, de servidores y contratistas de las diferentes oficinas de la Gobernación de Córdoba, en las diferentes normas y técnicas archivísticas Nacionales de acuerdo con la normatividad vigente.
BENEFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas básicas y sus beneficios. Así como el debido trámite y producción de las comunicaciones oficiales y la aplicación de la Tabla de Retención Documental en la Gobernación de Córdoba - Mejorar las habilidades del talento humano de la entidad en cuanto a la aplicabilidad de la administración de los archivos de la Gobernación de Córdoba. - Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba - Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo. Dar cumplimiento de la normatividad en la administración de los archivos de la Gobernación de Córdoba.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Generar la necesidad de incluir en el plan anual de capacitación institucional las capacitaciones de Gestión Documental - Garantizar la participación en las capacitaciones de Gestión Documental impartidas por el Archivo General y el Archivo General de la Nación. - Identificar los servidores que van a asistir a las capacitaciones de los entes rectores. - Solicitar la participación de los servidores en las capacitaciones programadas. - Generar la retroalimentación a la entidad sobre los temas tratados.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Tecnológicos - Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Administrativo de Planeación - Secretaría de Gestión Administrativa - Dirección de Sistemas - Dependencias de la Gobernación, Productoras de los documentos de la entidad

4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	
PROPOSITO	Generar y aplicar en a corto, mediano y largo plazo, la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental de la entidad, aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control de la Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar los componentes del proceso, identificando los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos, para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información, teniendo en cuenta los planes de trabajo anuales y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes de anticorrupción, plan operativo anual entre otras.
JUSTIFICACIÓN	La Gobernación de Córdoba realizará a mediano plazo el programa de auditoría y control que permitirá dentro de la planeación y desarrollo del programa de gestión documental identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el Procesos Documental en la entidad.

ALCANCE	Comprende cada uno de los Procesos de la Gestión Documental implementados en la Gobernación de Córdoba, así como el cumplimiento de la normatividad archivística y la implementación de los diferentes Instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad.
BENEFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y realizar seguimiento constante a los puntos de control que permitan minimizar el riesgo en la Gestión Documental - Generar y aplicar en todos los servidores de la Gobernación de Córdoba la cultura del autocontrol - Evaluar y realizar seguimiento constante al Proceso de Gestión Documental, identificando los riesgos y generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental en la entidad.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las mesas de trabajo con la Oficina de Control Interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe realizar al Proceso de Secretaria de Gestión Administrativa y Documental - Generar las necesidades y realizar capacitaciones de autocontrol a la Oficina de Control Interno - Realizar la programación y actividades de autoevaluación del Proceso de Secretaria de Gestión Administrativa y Documental encaminado al equipo de Gestión Documental de la entidad. - Identificar los hallazgos y falencias del proceso de Gestión Documental para generar las acciones de mejora producto de la autoevaluación.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Tecnológicos - Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Administrativo de Planeación - Secretaría de Gestión Administrativa - Dirección de Sistemas - Dependencias de la Gobernación, Productoras de los documentos de la entidad

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

La Gobernación de Córdoba en aras de mejorar su Gestión Administrativa, y el desarrollo de sus procesos, ha implementado un Sistema Integrado de Gestión, el cual ha integrado los diferentes sistemas existentes en la entidad, tales como el Sistema de Gestión de la Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000:2009 y le Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Por otra parte la Gobernación ha venido implementando acciones de mejora en cuanto a la Gestión de documentos buscando así consolidar un Sistema de Gestión Documental, el cual cuente con cada una de las condiciones necesarias para ser un sistema. Dentro de las diferentes acciones implementadas en la Gestión Documental, encontramos que hoy por hoy la entidad cuenta con un Plan Institucional de Archivos – PINAR, con Políticas Documentales, Tablas de Retención Documental - TRD, Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, así mismo se están implementando estrategias para la implementación y el uso de tecnologías de la información, apuntándole a la racionalización de la producción documental a través de la iniciativa cero papel.

Teniendo en cuenta lo anterior el Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, desarrollará Programas y Proyectos, los cuales se articularán con los sistemas existentes los cuales se detallan a continuación:

- Sistema de Gestión de Calidad en la Gestión Pública
- Modelo Estándar de Control Interno

De igual manera la Gestión Documental se articulará con los diferentes Planes con los que cuenta la entidad tales como:

- Plan de Adquisiciones
- Plan Institucional de Archivos
- Plan de Acción Anual

Con la armonización de cada uno de estos Sistema de Gestión y Planes que cuenta la entidad, se busca optimizar la Gestión Documental como proceso dentro de la entidad, y así implantar una adecuada cultura archivística donde se vea reflejada la Transparencia institucional.

6. ANEXOS

- 6.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
- 6.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD
- 6.3. MAPA DE PROCESOS DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA
- 6.4. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD
- 6.5. NORMOGRAMA