**GESTION DOCUMENTAL**

**GOBERNACION DE CUNDINAMARCA**

Dentro de las competencias que impactan directamente el plan de desarrollo “Unidos Podemos Más”, en cuanto a las *Buenas Prácticas y Buen Gobierno*, la Dirección de Gestión Documental de la Secretaría General cuenta con funciones específicas que coadyuvan al desarrollo y ejecución de éste Plan, y a las funciones esenciales de la Secretaria General, reguladas por el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en los siguientes términos: - D*irige la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación –AGN-, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública, - Coordina la implementación y mantenimiento del Programa de Gestión Documental en las dependencias del sector central, de conformidad con las normas nacionales vigentes, con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información pública institucional, - Coordina la construcción e implementación de los procedimientos del proceso de Gestión Documental en el sector central, - Administra el Archivo General del Departamento y el Archivo Central de acuerdo con la normatividad vigente, - Dirige y coordina la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental de los archivos de gestión del sector central de la Gobernación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y los procedimientos establecidos, -Formula, implementa y administra el Programa de Gestión Documental de las dependencias del sector central para la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Gobernación, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y el mejoramiento de la prestación de servicios de información y documentación.*

La organización de los archivos en el Sector Central del Departamento es un proceso de apoyo que requiere la aplicación de la normatividad legal vigente, unificando sus actividades técnicas y administrativas a través de un servicio integral basado en un recurso humano competente y suficiente, en recursos técnicos, tecnológicos e insumos que *coadyuven a la Iniciativa de Cero Papel*; y de esta forma dar soporte efectivo a los demás procesos de la entidad permitiéndole una óptima gestión de acuerdo con su misión y objetivos estratégicos.

De igual forma la Circular Externa N° 004 de 2011 del Archivo General de la Nación dictamina las directrices o lineamientos sobre el manejo de los Archivos de las entidades, dado que los archivos “*en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora*”, motivo por el cual establece los aspectos que se deben tener en cuenta para el aseguramiento, *conservación* y entrega de los archivos durante el proceso de escisión y creación de las nuevas entidades. Metodológicamente éstas responden a la conformación de los archivos desde la perspectiva del ciclo vital de los documentos [artículo 23 de la Ley General de Archivos].

Por conveniencia técnica y administrativa la Secretaria General del Departamento continúa aplicando la política de mejores prácticas modernas de administración en la prestación de los servicios de gestión documental, para lo cual tiene en cuenta los costos entre hacerlos y contratarlos, en aras de ejercer acciones permanentes en la organización y conservación de los documentos que permitan acceder de forma rápida y segura a la información de los archivos como fuente de la investigación, memoria institucional y colectiva para lo cual se requiere la consecución de los servicios de organización de archivos, digitalización de expedientes, custodia y consultas de los expedientes. Lo mencionado contribuye a la Implementación en el 80% de las dependencias del sector central del programa de gestión documental durante el cuatrienio, en concordancia con las especificaciones y requisitos técnicos adoptada por el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo No.008 de 2014 y Acuerdo No.049 de 2000. [Parágrafos 1,2 y 3 del artículo 14 de la Ley 594 de 2000 y Decreto 2609 de 2012].

En cumplimiento de las políticas de Gestión Documental del departamento Las Alcaldías, Personerías, Concejos Municipales y Empresas prestadoras de Servicios Públicos tiene en la Gobernación de Cundinamarca – Secretaría General – Dirección de Gestión Documental un apoyo permanente para el desarrollo de sus competencias en materia archivística.