

“Por medio de la cual se establece la Política de Gestión Documental del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecún

EL GERENTE GENERAL DE FONDECUN

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 18, numeral 18 y el artículo 19 del Decreto Ordenanzal No. 431 de 2020 y

CONSIDERANDO:

El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecún, es una Empresa Industrial y Comercial descentralizada del orden departamental, altamente especializada con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, vinculada a la Secretaría de Planeación del Departamento de Cundinamarca de conformidad con lo establecido en el Decreto Ordenanzal 431 de 2020.

Que la Resolución 12 del 2015, “por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión para el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca”, en la cual se define los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad para establecerlo, documentarlo, implementarlo, mantenerlo y mejorarlo continuamente en Fondecún.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que mediante el Decreto 1499 de 2017, se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, sustituyendo los Títulos 22 y 23 de la Parte 2 del Libro 2, en lo relacionado con el Sistema de Gestión y se establece su articulación con el Sistema de Control Interno; adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Que en relación con el Sistema de Gestión, el Decreto 1499 de 2017, establece que está conformado por las políticas, normas, recursos e información, necesarios para dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados, para satisfacer las necesidades y los derechos de los ciudadanos, el cual se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

Que el Decreto mencionado consagra que las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional, se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

RESOLUCIÓN No. 027 DE 2022
(03 de junio de 2022)

“Por medio de la cual se establece la Política de Gestión Documental del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecún

Que el Decreto 1080 de 2015, establece los Componentes de la Política de Gestión Documental en el que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Que así mismo en su artículo 2.8.2.5.7. establece las *Etapas de la Gestión de los Documentos*. Definidas así:

- a) Creación. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- b) Mantenimiento. Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.
- c) Difusión. Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- d) Administración. Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

Que la Ley 1712 de 2014 en el artículo 15 establece las condiciones del *Programa de Gestión Documental*, en el cual se establecen los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012: “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

RESOLUCIÓN No. 027 DE 2022
(03 de junio de 2022)

“Por medio de la cual se establece la Política de Gestión Documental del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecún

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000: “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”. Artículo No. 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ADOPTAR la Política de Gestión Documental en la cual el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecun se compromete a establecer los lineamientos para la creación manejo, custodia y difusión de la documentación que se genere en la entidad ya sea física o electrónica, considerando que esta hace parte del patrimonio de la Entidad.

ARTICULO SEGUNDO: ALCANCE hace parte del desarrollo de la Política de Gestión Documental de El Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún las siguientes:

- a) Definición del marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica (Procesos y Procedimiento).
- b) Establecimiento de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Diseño de una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Creación de un programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado a la entidad.
- e) Articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
- f) Son responsables de la Política de Gestión Documental, todos los colaboradores de la Entidad, con las acciones lideradas por el Técnico Administrativo con funciones de Gestión Documental.

Así mismo, dicha la Política de Gestión Documental estará ajustada a las necesidades y el aparato organizacional del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecun.

ARTICULO TERCERO: OBJETIVOS. Los objetivos de la política de gestión documental del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecun. Son:

- Establecer los lineamientos para la gestión documental del del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecún.
- Promover herramientas que optimicen la gestión documental de la entidad

RESOLUCIÓN No. 027 DE 2022
(03 de junio de 2022)

“Por medio de la cual se establece la Política de Gestión Documental del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecún

- Armonizar la Política de Gestión Documental con los demás procesos de la entidad considerando su naturaleza transversal
- Formular estrategias de divulgación, sensibilización y capacitación en referencia a la gestión de los documentos de la entidad los cuales deberán aplicarse desde su creación, manejo, divulgación y preservación.
- Identificar todas aquellas acciones, programas, estrategias, lineamientos o directrices que conlleven a la mejora de la gestión documental
- Dar cumplimiento a la reglamentación y legislación vigente, así como satisfacer los requerimientos establecidos institucionalmente.

ARTÍCULO CUARTO. PUBLICACIÓN. Comunicar el contenido de la presente Resolución a todos los colaboradores de la Entidad y demás partes interesadas.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.



PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (03) días de junio de 2022.



JONATHAN RAMÍREZ GUERRERO

Gerente General

Revisó: Paula Suárez Cubillos – Asesor jurídico. 
Revisó: Angela Andrea Forero – Subgerente Administrativa Y Financiera 
Elaboró: Isabel Cristina Ávila López – Abogada SAF 