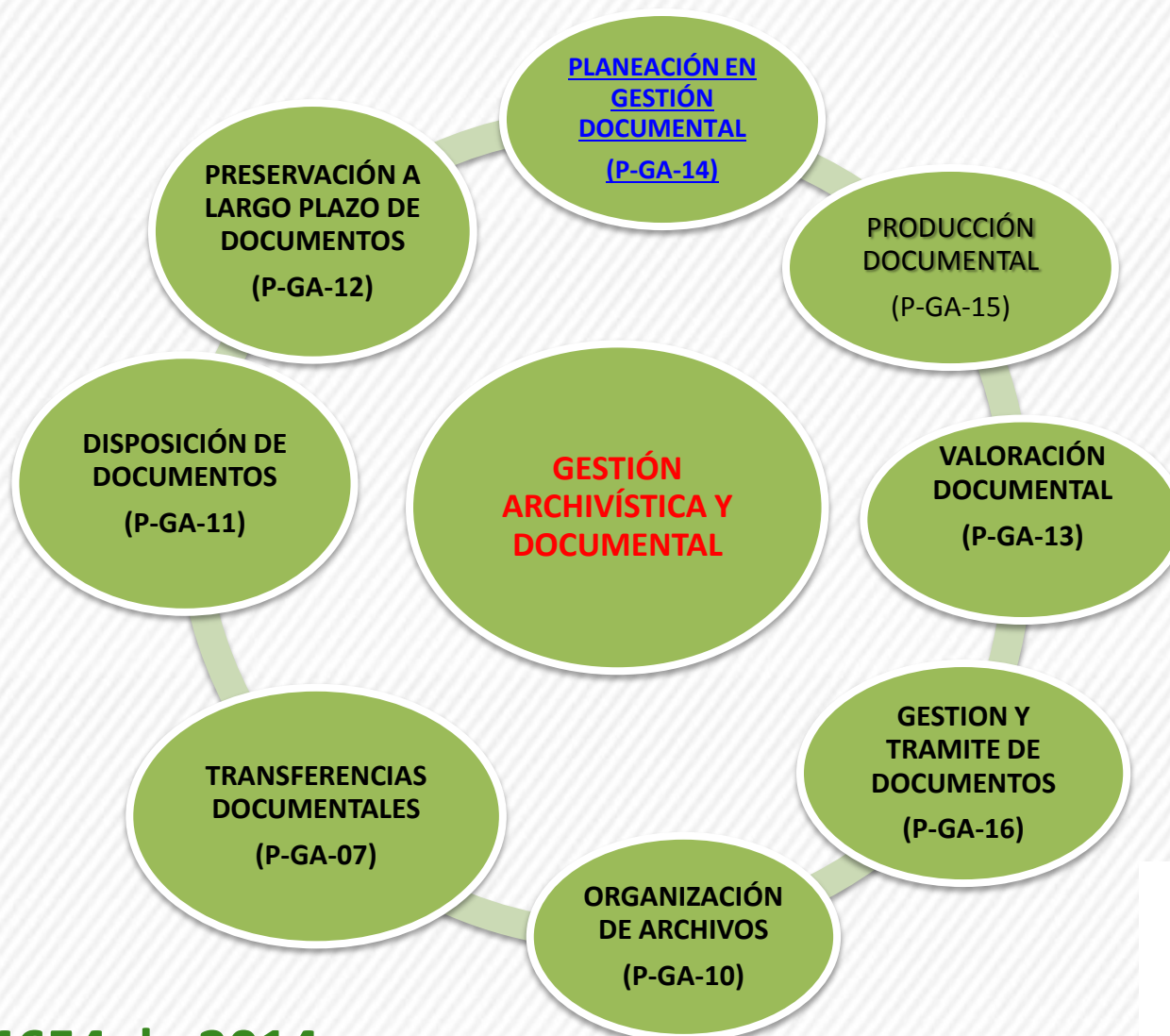




PLANEACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL (P-GA-14)

Objetivo

Definir el conjunto de actividades encaminadas a la planificación, generación y valoración de los documentos de la Gobernación del Departamento de Arauca, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental.

Alcance

Gestión, Disponibilidad , Acceso y Memoria Institucional de Información para la eficiencia administrativa; Generando gobernanza del Ente territorial.

Procedimiento de Producción Documental (P-GA-15)

Objetivo

Definir el conjunto de actuaciones necesarias para la realización Actividades destinadas al estudio de los documentos la forma de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Alcance

Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias realizadas por la Administración Departamental en cumplimiento de sus funciones.

Procedimiento de Valoración Documental (P-GA-13)

Objetivo

Definir el proceso de valoración de los documentos el cual es permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

Alcance

Comprende la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos de la Gobernación del Departamento de Arauca, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Gestión y Trámite de Documentos (P-GA-16)

Objetivo

Definir, establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a la Gobernación de Arauca; cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

Alcance

Comprende el trámite que debe surtir los documentos a través del conjunto de operaciones de verificación y control definidos por la Gobernación de Arauca para realizar la admisión de los documentos remitidos por una persona natural o jurídica, hasta la resolución de los asuntos de que tratan.

Procedimiento de Organización de Archivos (P-GA-10)

Objetivos

Desarrollar el conjunto de operaciones adoptadas por la Gobernación de Arauca, para organizar integralmente los archivos institucionales durante la fase de archivo de gestión.

Conformar y dar origen a los expedientes institucionales, los cuales además de reflejar el cumplimiento de las funciones y ser la esencia de las actuaciones de la Administración Departamental, reúnen de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado.

Alcance

Inicia con el conjunto de actividades tendientes a la clasificación de documentos y archivos; prosigue con las labores técnico operativas y el respeto al orden original que constituyen la ordenación de documentos; y finaliza con la descripción documental, actividades tendientes a signar y registrar las unidades documentales o expedientes a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID o el Sistema de Información Documental que la Gobernación Disponga

Copyright // Derechos de Autor



Todos los derechos reservados

Procedimiento de Transferencias Documentales (P-GA-07)

Objetivo

Desarrollar el conjunto de operaciones adoptadas por la Gobernación de Arauca, para trasladar los documentos durante las fases de archivo: Gestión, Central e Histórico.

Alcance

Inicia dando cumplimiento al calendario de transferencias documentales y a la aplicación de las TRD y TVD respecto a la disposición final.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS (P-GA-11)

Objetivo

Definir el conjunto de actuaciones necesarias para la realización de la selección de los documentos producidos por la Gobernación de Arauca 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.

Alcance

Comprende la aplicación de las tablas de retención documental (TRD) o tabla de valoración documental(TVD) en lo establecido en los procedimientos que señalan realizar la conservación temporal, conservación permanente o la eliminación que deben aplicarse a los expedientes documentales una vez a finalizado su periodo de retención en cualquier etapa del archivo.

Copyright // Derechos de Autor



Todos los derechos reservados

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE DOCUMENTOS (P-GA-12)

Objetivo

Definir el conjunto de acciones y medidas preventivas o correctivas, para garantizar la preservación de los documentos en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, garantizando la integridad física y funcional de los documentos de archivo producidos y custodiados por la Gobernación de Arauca, sin alterar su contenido.

Alcance

Comprende la adopción e implementación de un sistema integrado de conservación y preservación de toda la información de la administración Departamental, la cual tiene como finalidad garantizar la integridad, originalidad, accesibilidad, inalterabilidad, autenticidad fiabilidad, de toda la documentación de la Gobernación de Arauca desde el momento de su producción hasta la disposición final establecida en las tablas de retención documental (TRD) o tabla de valoración documental (TVD)