

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	1 de 30

TABLA DE CONTENIDO

1. Aspectos Generales

- a) Introducción
- b) Alcance
- c) Publico al cual está dirigido

2. REQUERIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL

- 1. Normativos
- 2. Económicos
- 3. Administrativos
- 4. Tecnológicos
- 5. Gestión del cambio

3. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental

- a. Planeación
- b. Producción
- c. Gestión y tramite
- d. Organización
- e. Transferencia
- f. Disposición de documentos
- g. Preservación a largo plazo
- h. Valoración

4. Programas Especificos

- a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- b. Programa de documentos vitales o esenciales
- c. Programa de gestión de documentos electrónicos
- d. Programa de archivos descentralizados
- e. Programa de reprografía

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	2 de 30

- f. Programa de documentos especiales
- g. Plan institucional de capacitación
- h. Programa de auditoria y control

5. Armonización Con Los Planes Y Sistemas De Gestión De La Entidad

III. A nexos

- a. Diagnóstico de gestión documental
- b. Cronograma de implementación del pgd
- c. Mapa de procesos de la entidad
- d. Presupuesto anual para la implementación del pgd
- e. Referentes normativos

1. Aspectos Generales

a. Presentación

La trascendencia de la función archivística institucional junto con las garantías atinentes a la transparencia en la gestión y el acceso a la información pública; han tomado fortaleza y son evidentes para las entidades públicas; determinando así la importancia del activo de información dispuesto en repositorios como unidades de archivo y sistemas de información institucional en la medida en que éstos, en términos de relevancia y oportunidad, posibilitan la modernización de sus procesos, la toma de decisiones acertadas, la ampliación de la calidad, la cobertura de sus servicios, el uso racional de sus recursos, el acceso y la participación ciudadana y se constituyen en garantes de los derechos constitucionales, en testimonio fehaciente del quehacer de la administración y perpetuadores de la memoria institucional y estatal.

Desde esta perspectiva es interesante resaltar la importancia de la organización de los archivos, entendidos estos no como simples depositarios de documentos inservibles y acumulados sin ningún criterio archivístico de clasificación y ordenación, sino como verdaderos centros de información que interactúan conjunta y dinámicamente con la gestión pública y gubernamental en beneficio de una colectividad participativa y democrática.

La Gobernación de Arauca ha mantenido la iniciativa de eficiencia administrativa, para el mejoramiento, fortalecimiento y desarrollo de la Función Archivística Institucional, la cual viene respondiendo a la organización de los archivos institucionales, la optimización de la gestión documental y el cumplimiento de las disposiciones legales, en especial las consagradas en la ley 594 de 2000, el decreto 1080 de 2015, la Circular Externa 001 de 2014, la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y acceso a la información y en general la normativa vigente que procede en este contexto; para ello presenta el PGD, el cual propenderá por la administración adecuada del activo de información institucional a través de la organización de los archivos institucionales, los sistemas de información y los registros de información de la administración

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	3 de 30

departamental, en el marco del cumplimiento de las disposiciones legales, esencialmente la ley 594 de 2000, el decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.5.8 "Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental" y las normas vigentes en materia de Gestión Documental en Colombia, así como la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y acceso a la información pública.

Por lo anterior, se formula este instrumento archivístico, como herramienta principal que expone y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Como logros del desarrollo de la formulación y publicación del Programa de Gestión Documental, la Administración Central del Departamento de Arauca alcanzará:

- Fortalecer la actividad administrativa, a través de la programación estructurada de los procedimientos archivísticos transversales en la entidad para su aplicación y optimización.
- Integrar y procesar todos los soportes de información disponibles, bajo criterios de clasificación, valoración, uso y difusión,
- Administrar la información y documentación previendo para ello el respeto por los ciclos de vida de los documentos y su asegurabilidad y preservación al largo plazo
- Racionalizar los recursos económicos, físicos y humanos orientados por la Gobernación de Arauca para la administración, conservación, utilización y difusión del patrimonio documental local,

Introducción

El Programa de Gestión Documental - PGD le sirve a la Administración Departamental para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente,

Es importante establecer el PGD en la Gobernación de Arauca, para indicar las directrices sobre el cómo se dará continuidad a la ejecución de las actividades relacionadas con la administración de la documentación que produce y recibe en desarrollo de sus funciones.

El PGD se desarrolla a partir de la política de gestión documental de la Gobernación de Arauca, Aprobada mediante Resolución N° 4654 de 2014, la cual tuvo como objetivo:

"La Gestión Documental de la Gobernación de Arauca, Se articula al compromiso que tiene la Administración Departamental con el bienestar social y el mejoramiento de la calidad de vida de los Araucanos, siendo un componente que fortalece los procesos de eficiencia administrativa para contribuir con la toma de decisiones acertadas, basadas en la información que proveen los soportes documentales físicos, los sistemas de información institucional y los documentos electrónicos, de forma tal

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	4 de 30

que se asegure el mejoramiento continuo de los procesos y tramites de la Gobernación con orientación al ciudadano, respetando los principios
De eficiencia y transparencia y las disposiciones que dicte el Gobierno Nacional".

El Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Arauca, se rige dentro del marco normativo de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título 11 Capítulo V - Gestión de documentos. Como instrumento archivístico le sirve al Departamento para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente. La estructura del PGD está basada en cada uno de los elementos establecidos por el AGN en el "Manual implementación de un programa de gestión documental PGD año 2014" y describe cada uno de estos elementos, así como los demás aspectos y actividades que desarrolla la Administración Departamental de conformidad con su contexto y realidad misional, administrativa y legal.

En el primer capítulo se contextualizan los aspectos generales que enmarcan el PGD, desde la perspectiva de presentación, introducción, alcance y público al que está dirigido.

El segundo capítulo lo conforman los requerimientos asociados a la gestión documental y de tipo administrativo, técnico,

En el tercer capítulo se presentan los tipos de requisitos entre los cuales se distinguen los Normativos, económicos, Administrativos/ tecnológicos y de gestión del cambio

El cuarto capítulo fundamenta los lineamientos para adelantar y dar continuidad a los procedimientos de la gestión documental, entre ellos: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo/ Valoración.

El quinto capítulo define las estructuras de los programas específicos del PGD mínimos a desarrollar de acuerdo a las metas establecidas.

En el sexto capítulo se sustenta la articulación y armonización con los demás planes y sistemas de gestión de la Gobernación de Arauca.

Finalmente es preciso detallar que la presente formulación y elaboración del PGD para su publicación y posterior puesta en funcionamiento, tuvo como base la actualización del diagnóstico de la función archivística institucional del 2016, el cual conserva tres criterios significativos, el primero en lo referente a los aspectos de conservación, organización y volumen de los documentos especialmente los de soporte convencional; el segundo identificando el nivel de implementación de los procedimientos archivísticos en la administración central del departamento y finalmente un tercer criterio orientado a identificar

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA GOBIERNO DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	5 de 30

y proponer un inventario de los sistemas de información institucional articulado a aspectos archivísticos y tecnológicos.

b. Alcance

El PGD se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo Departamental "Humanizando el Desarrollo 2016 - 2019" de la Gobernación de Arauca, a su vez, está encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios de la Gobernación, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental del departamento.

El alcance del PGD en términos de cobertura establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la gobernación, sus secretarías, direcciones y oficinas (unidades ejecutoras); gradualmente su implementación vinculará el transcurrir institucional de forma paulatina, especialmente en lo referente a los documentos misionales o de ciclos de vida amplios. Adicionalmente pretende vincular la información institucional independientemente de su soporte, su fase dentro del ciclo de vida de los documentos, así como los sistemas de información institucional existentes.

En términos de tiempo, podrá considerarse la actualización, formulación y desarrollo de los procedimientos archivístico se instrumentos conexos.

La Gobernación de Arauca cuenta con recursos financieros para la implementación y sostenimiento del PGD, acorde con Plan de Desarrollo 2016 - 2019 dimensión Institucional, eje de buen gobierno, programa gestión pública, subprograma de gestión y fortalecimiento institucional; por otra parte dentro de la asignación presupuestal anual de la gobernación de Arauca se han venido destinando las partidas correspondientes; para la vigencia 2017 la Ordenanza 030 de 2016 "por la cual se fija el presupuesto de rentas e ingresos y gastos del Departamento de Arauca para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y 31 diciembre de 2017"

Está previsto para cada vigencia en el corto, mediano y largo plazo una inversión cercana a los \$ 1.000.000 millones de pesos; información relacionada y consistente con el Plan Anual de Adquisiciones de vigencia 2016 y las asignaciones presupuestales correspondientes, así:

vigencia	Presupuesto Asignado
2016	\$ 190.474.900
2017	\$ 280.000.000

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	6 de 30

2018	\$ 250.000.000
2019	\$ 250.000.000

- Estimativo promedio para el 2018 y 2019 de acuerdo a las asignaciones anteriores.

El presente programa establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la Gobernación de Arauca y sus dependencias así como para la documentación conservada de anteriores administraciones; aplica a su vez para Todo tipo de documentación independientemente de su soporte.

Las competencias y responsabilidades frente a la gestión documental son:

ROL	AUTORIZACION	CONSULTA	ACCION
Secretarias Direcciones	Autoriza permisos de acceso a documentos reservados	Nivel alto de acceso a consultas de la totalidad de documentos	
Comité interno de Archivo	Aprueba política Aprueba TRD, Aprueba TVD Aprueba PGD	No tiene consulta de documentos directamente	
Dirección de Sistemas	Asigna permisos y roles en sistemas tecnológicos	Consulta de documentos de su área	
Dirección de Gestión Documental	Presenta documentos técnicos para aprobación	presta documentos de archivo central	Administra el archivo Elabora planes, Administra el correo
Equipo profesional y técnico de archivo		consulta de documentos relacionados con sus funciones	apoyo a labores profesionales apoyo contratación área archivo
Funcionarios en general		consulta de documentos relacionados con sus funciones	Organizan su archivo de Gestión

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	7 de 30

El PGD se aplicará a la información de material audiovisual, cartográfico, documentos de archivos de gestión, documentos del archivo central e histórico, a los sistemas de información institucional y a la herramienta automatizada para la gestión documental aplicativo SUD módulo de Gestión Documental, implementada en la Administración Departamental en el tiempo, así como al Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo que pueda adoptar la Gobernación de Arauca.

c. Metas

Metas a corto plazo: La Gestión Documental de la Gobernación de Arauca en el corto tiempo pretende mantener, hacer sostenible y desarrollar los aspectos mínimos requeridos para la implementación de la Ley General de Archivos 594 de 2.000, Así:

1.2. GESTION DOCUMENTAL

Esta categoría se compone de un solo indicador que corresponde a la implementación de la Ley 594 de 2000 o ley General de Archivos. A continuación podrá consulta los resultados obtenidos por la entidad (Alcaldía o Gobernación) en cada una de las variables evaluadas:

1.2.1 IMPLEMENTACION DE LA LEY DE ARCHIVO

Este indicador se basa en la evaluación de 15 variables aplicadas a las entidades territoriales. Es importante tener en cuenta que estos resultados no son comparables con los resultados obtenidos en la vigencia 2012 y anteriores, evaluados con una metodología y niveles de valores diferentes.

IMPLEMENTACION DE LA LEY DE ARCHIVO (Ley 594 de 2000)		
GESTION DOCUMENTAL	MAX	RESULTADOS
Creación del Comité interno de Archivo	1	1
Diagnóstico Integral de Archivo	1	1
Planeación de la Gestión Documental	1	1
Programa de Gestión Documental	1	0
Sistema Integrado de Conservación	1	1
Elaboración / Aprobación Tablas de Retención Documental (TRD)	1	1
Aplicación Tablas de Retención Documental (TRD)	1	1
Actualización Tablas de Retención Documental (TRD)	1	1
Elaboración / Aprobación Tablas de Valoración Documental (TVD)	1	0
Aplicación Tablas de Valoración Documental (TVD)	1	0
Actualización Tablas de Valoración Documental (TVD)	1	0
Transferencias Secundarias	1	0
Creación del archivo	1	1
Creación del Archivo Histórico	1	0
TOTAL LEY DE ARCHIVOS	59,0	

FUENTE: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION – Índice de Gobierno de Abierto IGA 2015 – 2016. ITEM 1.2

Optimizando los requisitos señalados la Gobernación de Arauca, tendrá claridad sobre los aspectos más sensibles y prioritarios que permitan orientar y fortalecer las

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	8 de 30

Necesidades urgentes. Se prevé desarrollar la meta en la vigencia 2017, Particularmente en lo concerniente a los aspectos de conservación, preservación al largo plazo y valoración documental

METAS A MEDIANO PLAZO: La Gobernación de Arauca, en el mediano plazo deberá utilizar de forma eficiente las funcionalidades del Sistema Integrado de Información Departamental SIID, en lo referente al módulo de Gestión Documental, garantizando de forma integral el tratamiento adecuado de los diversos expedientes y agrupaciones documentales de la administración departamental, desde el momento de la producción documental (recepción o generación de documentos) la gestión y tramite, la organización, la disposición final, preservación a largo plazo y la valoración. En tal sentido, se contribuirá a la prestación de servicios eficientes a través de la Gestión Documental, orientando e incorporando la automatización de los procedimientos institucionales que afecten funciones y servicios de la administración central del Departamento, reduciendo el crecimiento exponencial de los archivos, el nivel de ocupación física, mantenimiento, costos de administración, entre muchos más aspectos que deben considerarse al dimensionar la administración de archivos y el desarrollo de la función archivística institucional.

METAS A LASRGO PLAZO :En cuanto a las metas a largo plazo, que permitan dimensionar a la Gobernación de Arauca, como una Administración Departamental moderna, dinámica y cambiante; con gestión de Records (Registro de Información de Archivos); se deberán incluir y volcar los procedimientos de mayor impacto institucional, de cara al ciudadano y a la eficiencia de los servicios en cumplimiento de las funciones institucionales conferidas a la Gobernación. Con ello se pretende un fortalecimiento a todo nivel del acervo documental de la Gobernación de Arauca, independientemente de su soporte o repositorio, pero con un propósito de inclusión y aprovechamiento del Activo de Información de la Administración Departamental en documentos físicos, electrónicos y los Sistemas de Información Institucional. Todo ello enmarcado en los principios de la gestión documental y las normas técnicas archivísticas y de seguridad de la información.

d. Publico al cual está dirigido

El PGD se articulará a la guía de caracterización de usuarios en el momento en que la misma quede definida y aprobada; por el momento se tiene como antecedente el plan de comunicaciones actual de la Gobernación de Arauca;

A partir de ello, se define como público de interés a los servidores públicos de la entidad en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, a otras entidades en cuanto a los procesos de reportes e informes, a usuarios externos, comunidades indígenas y afro descendientes, entes de control y demás usuarios, requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas y reclamos, el envío de

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA GOBIERNO DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	9 de 30

comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión y el archivo central; lo anterior en el contexto de la producción y gestión de documentos.

e. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Normativos

La Gobernación de Arauca cuenta con un normograma que incluye las normas aplicables a su gestión documental, para cada uno de sus procedimientos incluye normas internas y externas; con la revisión y actualización de los procedimientos, se publicara en la página web.

La normatividad aplicable al PGD y a los procesos de la gestión documental de la Administración Central del Departamento, se constituye de lo preceptuado por la constitución y las leyes, la normativa expedida por el AGN aplicable a la entidad, las normas internas y las normas técnicas.

Normas asociadas al programa de Gestión Documental

Ley 594 de 2000

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Decreto 1080 de 2015

Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.

Aprobar el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	10 de 30

c. El Programa de Gestión Documental (PGD).

Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del Programa de Gestión Documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del Programa de Gestión Documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

Parágrafo. Así mismo las entidades en sus Programas de Gestión Documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los programas de gestión documental.

Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del Programa de Gestión Documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION
	PG-GA-01	02	01-12-2017
			PAGINA
			11 de 30

Parágrafo. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y cada entidad podrán incluir los elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

Artículo 2.8.2.8.1. Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos. Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el presente decreto, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

Artículo 2.8.2.8.3. Inspección y vigilancia. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, cuando así lo considere, realizará inspección sobre la implementación y funcionamiento de los Programas de Gestión Documental de las diferentes entidades públicas, privadas que cumplen funciones públicas y en los archivos que tengan documentos declarados Bienes de Interés Cultural (BIC), o sean de interés público.

Ley 1712 de 2012

Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa 1 deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Artículo 17. Sistemas de información. Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:

Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;

DECRETO1081 DE 2015

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	12 de 30

Artículo 2.1.1.2.1.4. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 50 de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública": la siguiente información:

(5) El Programa de Gestión Documental.
Instrumentos de la gestión de información pública

Artículo 2.1.1.5.1. Instrumentos de gestión de la información pública. Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son:

(4) Programa de Gestión Documental.

Artículo 2.1.1.5.2. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

Artículo 2.1.1.5.1.1. Componentes del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información debe contener, como mínimo, los siguientes componentes:

Parágrafo 2°. El sujeto obligado debe actualizar el Registro de Activos de Información de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos en su Programa de Gestión Documental.

Artículo 2.1.1.5.2.2. Contenido del Índice de Información Clasificada y Reservada. El Índice de Información Clasificada y Reservada indicará, para cada información calificada como reservada o clasificada, lo siguiente:

El índice de Información Clasificada y Reservada debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada y cuando dicha calificación se levante, conforme a lo establecido en el mismo índice y en el Programa de Gestión Documental.

Sección 4 Programa de Gestión Documental

Artículo 2.1.1.5.4.1. Concepto del Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la Ley

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	13 de 30

1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

(Decreto 103 de 2015, arto 44)

Artículo 2.1.1.5.4.2. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con 105 procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

El sujeto obligado debe contar con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el Programa de Gestión Documental y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
(Decreto 103 de 2015, art,45)

Artículo 2.1.1.5.4.3. Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental. Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

(Decreto 103 de 2015, art,46)

Artículo 2.1.1.5.4.4. Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto 2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del Programa de Gestión Documental, como mínimo, con las siguientes directrices:

- (1) Contar con una política de gestión documental aprobada por el sujeto obligado.
- (2) (Elaborar, aprobar y publicar sus Tablas de Retención Documental.
- (3) Contar con un archivo institucional
- (4) Diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital.
- (5) Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	14 de 30

Artículo 2.1.1.5.4.5, Conservación de la información publicada con anterioridad. Para efectos de lo previsto en el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014, los sujetos obligados deben garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública, para lo cual seguirán los procedimientos de valoración documental y delimitarán los medios, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación,

Los sujetos obligados deben definir un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de información retrospectiva que haya sido desfijada o retirada. Los lineamientos y plazos para cumplir a cabalidad con esta obligación, deben estar incluidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

Económicos y presupuestales

La Gobernación de Arauca cuenta con recursos financieros para la implementación y sostenimiento del PGD, acorde con Plan de Desarrollo 2016 - 2019 dimensión Institucional, eje de buen gobierno, programa gestión pública, subprograma de gestión y fortalecimiento institucional; por otra parte dentro de la asignación presupuestal anual de la gobernación de Arauca se han venido destinando las partidas correspondientes; para la vigencia 2017 la Ordenanza 030 de 2016 "por la cual se fija el presupuesto de rentas e ingresos y gastos del departamento de Arauca para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y 31 diciembre de 2017"

Está previsto para cada vigencia en el corto, mediano y largo plazo una inversión cercana a los \$ 1.000.000 millones de pesos; información relacionada y consistente con el Plan Anual de Adquisiciones de vigencia 2016 y las asignaciones presupuestales correspondientes, así:

Vigencia	Presupuesto Asignado
2016	\$190.474.900
2017	280.000.000
2018	250.000.000
2019	250.000.000

- Estimativo promedio para el 2018 y 2019 de acuerdo a las asignaciones anteriores

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PG-GA-01	02	01-12-2017
			PAGINA
			15 de 30

Administrativos

Para la implementación y puesta en marcha del PGD se cuenta con el respaldo del Comité Interno de Archivo establecido mediante la Resolución 1845 de 2013, el desarrollo y fortalecimiento de la función archivística institucional en cabeza de la Secretaría General, delegada y liderada a la Dirección de Gestión Documental en cumplimiento del proceso de gestión archivística y documental de la Gobernación.

Dentro de la infraestructura física, se cuenta con el edificio de archivo general del departamento el cual cuenta con 8 depósitos en tres niveles, ventanilla única de correspondencia y área administrativa.

Se consideraran los estudios y diseños de ampliación del edificio para presentar el proyecto de mejoramiento y optimización del Archivo General del Departamento

Tecnológicos

La Gobernación de Arauca cuenta con el Sistema Integrado de Información Departamental SIID, diseñado con el fin de lograr la integralidad y conectividad de los procesos del departamento, teniendo en cuenta todas las fases o componentes del sistema administrativo (planeación, organización y dirección y control) permitiendo a la entidad contar con sistemas de gestión de calidad y de información, adecuados para el cumplimiento de la misión y visión del departamento de Arauca. Está conformado por 20 módulos, sin embargo su uso y aplicación se reduce y limita a 5; los 15 módulos restantes pertenecen a la Secretaría de Desarrollo Sostenible. El presente requerimiento debe ser explotado a todo nivel de la gobernación en tanto a los módulos transversales como el de Gestión Documental, está orientado a los gestores documentales (todos los servidores públicos), administradores de archivo que lideren el procedimiento de gestión y trámite, bajo un esquema estructurado de clasificación y valoración documental.

Cuenta con mecanismos de seguridad, tanto para protección como para control de acceso a la misma. Debe precisarse de forma clara su alcance en lo relacionado a la seguridad de la información y propender por la aplicación de los estándares internacionales en la materia.

Gestión del cambio

El plan institucional de capacitación PIC de la Gobernación de Arauca, incluirá y definirá la estrategia que coadyuve a la transformación del conocimiento aprehendido por los servidores públicos de la Gobernación en aras de aplicar los procedimientos institucionales en materia de gestión archivística y documental.

Ello redundará en una alta gestión, en eficiencia administrativa, transparencia y construcción de la memoria institucional del ente territorial. Como solución integral deberá abordarse los siguientes frentes, el primero orientado a la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD y la producción documental normalizada, apoyados en una gestión y trámite de documentos de forma óptima. Para los documentos que evidencien el periodo de gobierno actual 2016-2019.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	16 de 30

El segundo orientado al tratamiento de los fondos documentales acumulados, la descongestión de los archivos de gestión y aplicación de los procedimientos de disposición final definidas en las TRD y TVD.

Lo anterior necesariamente deberá desarrollarse a través de un proceso de gestión del cambio, que permita empoderar a los servidores públicos y contratistas de la Gobernación de Arauca, frente a las buenas practicas archivísticas, el uso eficiente de los sistemas de información y el acceso oportuno a la información institucional como garantía de la toma de decisiones acertada. En síntesis se propenderá por garantizar la producción documental normalizada y organizada dando origen a los archivos de oficina instaurados como centros de información de alta gestión que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades ejecutoras, oficinas staff y productores documentales (Servidores Públicos).

El diseño de módulos de aprendizaje que permitan fortalecer en el contexto de la gestión documental; entre ellos la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la descripción a través de inventarios documentales y el manejo del aplicativo SUD módulo GD. Las mismas con la implementación del PGD, propenderán por ser progresivas, receptivas y continuas, disminuyendo el impacto de los cambios que generan su implementación. La periodicidad de los eventos de formación y capacitación deben ser de mínimo 4 veces al año.

La Gobernación de Arauca, requiere preparar el diseño, aplicación y ejecución de un plan de gestión del cambio debidamente convenido con las áreas competentes de la Administración Departamental (Secretarías, Direcciones, Oficinas asesoras y las áreas en general) para facilitar y promover la asimilación de los nuevos procedimientos y sistemas introducidos por el Programa de Gestión Documental y garantizar su adopción con eficiencia y eficacia, para lo cual se deben realizar las capacitaciones establecidas dentro de este plan.

Se deberá incluir el Plan de Gestión de Cambio como parte de la planeación, teniendo en cuenta como mínimo la siguiente estructura:

- Gestión y Coordinación del Plan de Gestión de Cambio
- Contextualización y Análisis
- Diseño
- Plan de Liderazgo
- Plan de Comunicación
- Plan de Formación y capacitación
- Plan de Motivación
- Plan de control
- Despliegue de los planes
- Seguimiento de los planes
- Diseño del método de seguimiento
- Evaluación de los planes
- Ajuste a los planes

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	17 de 30

Capacitación

Deberá incluir el cronograma de capacitaciones de acuerdo con el Plan de Formación y

Capacitación y los grupos de interés establecidos.

Podrán utilizarse objetos virtuales de aprendizaje (OVA), los cuales se deberán elaborar para capacitar en línea a cada uno de los grupos de interés y los mismos se deben estructurar de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Gobernación de Arauca, en la fase de planeación.

Metodología

La implantación del plan de gestión del cambio estará orientada a tres fases de desarrollo, de la siguiente forma:

1. Fase 1 - Reconocimiento y sensibilización.

Fase de reconocimiento del estado del arte de la producción documental de las oficinas productoras, distinción entre documento de archivo, tramites de documentos para otras áreas y documentos de apoyo; identificación de Sistemas de información Institucional y relación con las TRD; articulación y difusión de la relación entre funciones del área, proceso y procedimientos del SGC que afecten las labores de la oficina y finalmente la producción documental desde el nivel de serie, subseries y tipos documentales.

El proceso conducente a la formación y capacitación de los funcionarios en esta fase, está orientado a la actualización de las normas archivísticas de su competencia, la clarificación de 105 conceptos básicos de archivos y la presentación de la gestión documental como herramienta administrativa que coadyuva al desempeño y resultado de la gestión de las unidades administrativas de la Administración central del Departamento, el objetivo fundamental de este nivel es formar gestores documentales, capacidad y destreza cualificada de los equipos de trabajo en la gestión documental.

Se deberá contemplar la implantación de un equipo enlace idóneo en materia documental liderado y supervisado por la Dirección de Gestión Documental, el cual tendrá como misión mantener organizados y actualizados 105 archivos de oficina y garantizar las transferencias al archivo central. Lo anterior de acuerdo a la sobrecarga de funciones y actividades que presenta el personal de planta de la Gobernación.

2. Fase 2 - Comprobación y Gestión

Esta fase será la conducente a la aplicación y demostración del cambio, su propósito es desvirtuar a todo nivel la resistencia que puedan generar los equipos de trabajo y sus miembros, frente a las practicas adecuadas de gestión documental, la utilización

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	18 de 30

de los canales institucionales de gestión de información, la impresión exclusiva y controlada, la actualización del proceso de organización de archivos de gestión, el uso de controlado de documentos de apoyo y su depuración, la clasificación y meta data, la clasificación y valoración de documentos electrónicos y Sistemas de Información.

El proceso conducente a la formación y capacitación de los servidores públicos en esta fase, está orientado a la gestión de información institucional, la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión; precisando en lo conveniente que resulta clasificar documentos desde el momento de su producción, ordenarlos a lo largo de la actividad administrativa, el tramite o la resolución de los asuntos, y finalmente describirlos o signarlos para garantizar su recuperación y acceso. En conclusión el propósito de la aprehensión en esta fase está dirigido a evidenciar el cumplimiento de las funciones designadas a las áreas en los documentos que las mismas producen en diferentes soportes.

Dar garantía de lo importante de incorporar este nuevo enfoque administrativo, es la única muestra que genera confianza y credibilidad a los productores de documentos en las oficinas de la Gobernación de Arauca; por ello debe acompañarse de un plan de incentivos, que motive y reconozca la aplicación de las nuevas metodologías organizacionales.

3. Fase 3 - Continuidad en el proceso

Esta fase sintetiza las dos anteriores, sin embargo está orientada a la sostenibilidad del proceso archivístico en el tiempo, a mantener las instrucciones y lineamientos para la gestión documental, a contar con archivos disponibles y accesibles para la toma acertada y oportuna de decisiones, que redundan en la gestión de la Administración Departamental,

Siendo esta garante de principios de transparencia y eficiencia administrativa en los Despachos Públicos.

El proceso conducente a la formación y capacitación de los servidores públicos en esta fase, está encaminado a la elaboración, actualización y difusión de las matrices de caracterización documental, que de forma vigente presenta la gestión administrativa y documental en cada una de las oficinas de la gobernación, e incluye los nuevos medios de gestión de información, haciendo un uso racional y eficiente para el desarrollo de labores misionales y de apoyo en la Administración Departamental.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	19 de 30

Por otra parte, la aplicación de los procedimientos en gestión documental que inmiscuyan la actividad administrativa de las dependencias entre estos, la producción documental (documentos recibidos y producidos), la gestión y el trámite, la organización, entre otros.)

Los talleres planteados para las tres fases propuestas, deberán desarrollarse a las oficinas productoras de documentos de acuerdo con la carta organizacional vigente en la Gobernación de Arauca.

2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

El proceso de gestión documental y sus procedimientos de contexto, fueron adoptados por el Sistema de Gestión de calidad; los cuales podrán ser consultados; para los efectos de la implantación del PGD, se presentan las tablas correspondientes a cada uno de los procedimientos determinando aspectos o criterios del mismo, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito, según corresponda: Administrativo, legal, funcional o tecnológico

Ver tablas de descripción del procedimiento Anexo Electrónico

- 2.1 planeación
- 2.2. Producción
- 2.3. Gestión y Trámite
- 2.4. Organización
- 2.5. Transferencia
- 2.6. Disposición de documentos
- 2.7. Preservación a largo plazo - Sistema integrado de conservación
- 2.8, Valoración

3. Fases de implementación del PGD

El PGD de la Gobernación de Arauca, se podrá implementar a través de etapas preliminares consistentes en la formulación, publicación y adopción del programa; posteriormente la implantación y puesta en funcionamiento, así como el monitoreo. Finalmente una etapa de estabilización y mejora. En tales términos, se hace evidente que el PGD, es una herramienta administrativa, integra el sistema de gestión de información y documentación del Ente territorial, programa el accionar de contexto

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	20 de 30

de forma estructurada y medible y fuera de ello documenta y consolida la puesta en marcha de los procesos documentales.

La Gobernación de Arauca a través de la Secretaria General y Desarrollo Administrativo y de la Dirección de Gestión Documental, propenderán por difundir, aplicar e implementar el esquema programática de esta herramienta archivística, evitando a toda costa que el mismo se quede como un lineamiento interfecto, de desarrollo exclusivo a las exigencias normativas y de gestión o de baja incidencia al interior de la entidad.

El PGD; es precisamente el conjunto de componentes, herramientas, instrumentos y recursos para la administración de información y documentos institucionales de la Gobernación, el andamiaje institucional que permite una administración de información adecuada, un mecanismo de optimización en la toma de decisiones, una incorporación de las tecnologías de información y una reinversión de recursos, que permitirán incrementar la eficiencia administrativa, sin olvidar la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental de la Administración Central del Departamento.

En tal sentido el PGD, es dinámico y cambiante; característica determinante para su desarrollo, la cual debe estar plenamente articulada con los estamentos estratégicos de la de la Gobernación de Arauca (Plan de Desarrollo "Humanizando el Desarrollo" 2016 - 2019) La puesta en marcha de esta premisa, se determina precisamente en el establecimiento de las

metas a corto mediano y largo plazo; las cuales permitirán la vinculación y el desarrollo de los

componentes del PGD, como instrumentos archivísticos, actualización de los procedimientos y tramites institucionales, aplicaciones o herramientas ofimáticas para la administración documental, entre otros y obviamente la evaluación, retroalimentación y mejora del programa de acuerdo a las necesidades que en la materia pueda presentar la Administración Departamental.

No obstante debe desarrollarse una labor de documentación o compilación de todo el PGD, tanto el presente documento, el diagnóstico dela función archivística institucional constituido por los aspectos de conservación y estado del arte de los archivos institucionales, el nivel de implementación de los procesos archivísticos y el inventarlo de los sistemas de información institucional, adicionalmente las fichas de estructura o lineamientos del PGD hacen parte

integral del programa; pero es determinante que el mismo sea abordado como mecanismo integrador de los procedimientos en gestión documental, las herramientas e instrumentos archivísticos, los servicios y tramites institucionales que se vuelquen a la automatización y a la

gestión electrónica de documentos de archivo y los sistemas de información institucional de la

Administración Departamental, como repositorios de información institucional de alto valor.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	21 de 30

1.1 Plan de implementación

Sera el mecanismo de planificación que permita abordar una a una las fases de implementación del PGD, para la Gobernación de Arauca, presentar el contexto de su realidad será el punto de partida del programa, considerando los avances significativos que la Administración Central del Departamento ha desarrollado en materia archivística. No obstante es el momento crucial para incorporar la gestión documental contemporánea desarrollada a partir de las normas correspondientes en especial el Decreto 1080 de 2015; dimensionando recursos, alcances y desarrollos de acuerdo a la problemática particular.

El escenario actual que refiere a la gestión documental y a la administración de archivos de la Gobernación de Arauca evidencian avances significativos en cuanto a la implementación de la ley general de archivos de acuerdo al Índice de Gobierno Abierto

2015 - 2016 (Ver p.12) de la Procuraduría General de la Nación; y los desarrollos de

instrumentos archivísticos planteados en el Decreto 1080 de 2015.

En el anterior sentido la Gobernación de Arauca cuenta con un modelo de planeación en gestión documental, instrumento de clasificación y valoración documental TRD, una ventanilla única de correspondencia y un reto claro por el respeto al ciclo vital del documento; todo esto articulado e implementado da origen precisamente al PGD, en donde deberán conjugarse instrumentos, herramientas y componentes de la Gestión Documental Institucional.

FASE DE ELABORACIÓN:

Se trata de verificar y revisar los prerequisites del PGD, partiendo de la definición de la política en Gestión Documental, definida para la Gobernación de Arauca, así: **"La Gestión Documental de la Gobernación de Arauca**, Se articula al compromiso que tiene la Administración Departamental con el bienestar social y el mejoramiento de la calidad de vida de los Araucanos, siendo un componente que fortalece los procesos de eficiencia administrativa para contribuir con la toma de decisiones acertadas, basadas en la información que proveen los soportes documentales físicos, los sistemas de información

institucional y los documentos electrónicos, de forma tal que se asegure el mejoramiento continuo de los procesos y tramites de la Gobernación con orientación al ciudadano, respetando los principios de eficiencia y transparencia y las disposiciones que dicte el Gobierno Nacional". Adicionalmente la elaboración del diagnóstico de la función archivística institucional teniendo como marco el estado del arte de los aspectos de conservación, organización y valoración; el nivel de implementación los procesos archivísticos y su estado del arte; y el nivel de incidencia frente a los sistemas de información institucional.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	22 de 30

El proceso de difusión y socialización del PGD en todas sus etapas, estará respaldado por el comité interno de archivo de la Gobernación de Arauca, con el fin de establecer la planeación del PGD requerida y considerada en toda su extensión en el decreto 1080 de 2015. Lo anterior deberá expresarse en términos de actividades con el propósito de incluirlo pertinente al plan de acción anual de la Administración Central del Departamento de Arauca.

Por otra parte deberá validarse la identificación de todos los requerimientos para el desarrollo del PGD (Tablas de descripción), de los que trata el ítem correspondiente.

Las estrategias y recomendaciones del Diagnóstico, la elaboración plan de trabajo, los compromisos concertados, la disponibilidad del Equipo de Trabajo, y las consideraciones de impacto de Gestión del cambio; deberán estar aquí contempladas.

FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA:

El PGD de la Gobernación de Arauca, no es para el archivo central, ni para el equipo de trabajo de esta área exclusivamente; por tal motivo requiere de estrategias didácticas de difusión, sensibilización y capacitación; de un posicionamiento que contribuya y aporte a la Gestión del Cambio, el éxito del PGD, requiere de fortaleza en esta fase, pues será donde se convenza a los funcionarios de la Administración Departamental que este mecanismo Contribuyente a la eficiencia de su labor evidenciada en documentos y basada en información. El cumplimiento del plan de trabajo no solo permitirá asegurar el desarrollo de las fases establecidas, sino que será un argumento de credibilidad y seriedad institucional, en el evento de incumplimiento de una de sus actividades, deberá justificarse y reprogramarse para que ello sea orientado al logro del objetivo en lo que refiere al programa. Esta fase deberá orientarse a una estrategia de difusión que permita empoderar a las unidades administrativas de la Administración Departamental y obviamente al personal asignado a las mismas. La estrategia necesariamente deberá basarse en resultados respecto a la gestión de información, implementación de las TICS, apoyo, facilidad y funcionalidad en la gestión de trámites y resolución de asuntos, pero a su vez

Deberá asumirse con un aire renovado de innovación entre otros. Apoyarse en dinámicas gráficas y creativas que le den publicidad al programa.

FASE DE SEGUIMIENTO:

Serán el conjunto de actividades tendientes a monitorear, analizar, hacer seguimiento y validar el cumplimiento de los objetivos del PGD y su funcionalidad; la Administración Departamental deberá verificar que el propósito del programa se esté cumpliendo; en otros términos debe evidenciarse esa optimización en la eficiencia administrativa de la Gobernación de Arauca.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DE ARAUCA GOBIERNO DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	23 de 30

FASE DE MEJORA:

Será la fase en donde se evidencie la dinámica en los Procesos y la Política de GD; el plan de mejoramiento, la reducción de riesgos asociados a la GD, y cualquier cambio significativo y medible. La presente fase es la que determina que el PGD sea un "programa permanente" en la administración Departamental, toda vez que, en la medida en que va cumpliendo las metas a corto, mediano y largo plazo; redefinirá sus alcances y atenderá las necesidades que en su momento requiera.

2. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Los Programas específicos del PGD en la Gobernación de Arauca, permitirán adoptar técnicas específicas en el tratamiento de los documentos y la información que los mismos contienen, en la medida en que la entidad desarrolle los procedimientos de la gestión archivística y documental de la Gobernación, a su vez, podrán implementar programas asociados y subsidiarios de carácter detallado para la gestión de información.

Descripción general de programas específicos del PGD en una organización:

PROGRAMA	DESCRIPCION
a. Programa de normalización de formas formularios electrónicos	Directrices Producción De Documentos Electrónicos
b. Programa de documentos vitales o esenciales	Aseguramiento de los documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad
c. Programa de gestión de documentos electrónicos	Acciones para garantizar cumplimiento característica documentos electrónicos
d. Programa de archivos descentralizados	Administración archivo en custodia de un tercero, acorde con el decreto
e. Programa de reprografía	formulación estrategias para la reproducción de documentos
f. Programa de documentos especiales	Armonización área de personal para formación en gestión Documental
g. Plan Institucional de capacitación	Armonización área de personal para formación en gestión documental
h. Programa de auditoría y control	Coordinación con áreas de control interno para evaluación de los procesos archivísticos

Cualquiera de los programas a requerir, mínimo deberá contemplar la siguiente estructura:

- ✓ Propósito
- ✓ Objetivos
- ✓ Justificación
- ✓ Alcances
- ✓ Beneficios
- ✓ Lineamientos
- ✓ Metodología

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	24 de 30

- ✓ Recursos
- ✓ Cronograma
- ✓ Responsables

Tanto el diagnóstico integral inicial de la FAI, como el desarrollo e implementación del PGD, determinaran el uso de uno u otro programa; sin embargo se previeron para la formulación y adopción del PGD en la Administración Departamental, los siguientes mínimos requeridos y uno opcional:

Mínimos requeridos:

Programa de Documentos vitales o esenciales

Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental

Programa de Auditoria

Opcional:

Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Estructura De Los Programas Específicos Y El Programa Opcional Para El PDG De La Gobernación.

Programa N° 1. Programa de Documentos Vitales		
1	Justificación	Teniendo en cuenta los antecedentes que existen un alto riesgo de desastres o _____ que genere la pérdida parcial o total de la información, la Gobernación de Arauca formula el programa de documentos vitales con el objeto de garantizar la conservación y preservación de la información producida.
2	Objetivos	Proteger los documentos vitales o misionales de la gobernación de Arauca.
3	Alcance	Está enfocado a los programas de Gobierno, Planes de Desarrollo, Actos Administrativos, proyectos Misionales Series documentales contables contable contables y financiera, historias laborales, nomina, Aportes Seguridad Social de la Gobernación de Arauca.
4	Lineamientos	Normas técnica sobre gestión del riesgo normas técnicas seguridad de la información
5	Metodología	1. Identificar los documentos misionales 2. Establecer si los Documentos vitales se encuentran organizados 3. Definir como se intervendrán los documentos misionales. 4. Establecer la ubicación física de los documentos dentro del archivo central

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	25 de 30

6	Recursos	Humanos: Logístico: Financiero: Técnico:
7	Responsable	Equipo Dirección de Gestión Documental

b. programa de documentos vitales o esenciales (actos administrativos, historias laborales, contratos, nominas)	Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos: - o Indispensables para el funcionamiento de la entidad. - o Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro. - o Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad. Evidencien las obligaciones legales y financieras - o Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad - o Ciclos de vida amplios además deberá contemplar: - o Controles de eficacia de las medidas de protección instauradas. - o Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales. - o Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad, - o Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.
---	--

Programa N° 3 Plan Institucional De Capacitación		
1	Justificación	El Capital Humano como segundo activo organizacional deberá estar en procesos de formación permanentes, progresivos y receptivos en lo referente a la GD Departamental
2	Objetos	Sensibilizar, Capacitar, Formar y Empoderar a los funcionarios y contratistas de la Gobernación en los contextos de la Gestión Documental y la Función Archivística Institucional.
3	Alcance	Desde la vinculación del personal con la Administración Central hasta la finalización de su Gestión, y en el transcurso con rol de productor de documentos o información y como administrador de archivos.
4	Lineamientos	Normatividad Archivística Legal y Técnica - Adopción de Aplicativos o herramientas
5	Metodología	En procesos de Inducción y re inducción Formación virtual Curso, Diplomados, Seminarios
6	Recursos	Administrativos, Logísticos, Tecnológicos
7	Responsables	SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECCION DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DE GD

g Plan institucional de Capacitación	Incluye contenidos básicos de la Gestión Documental - o Normatividad - o Archivística básica - o Aplicación de TRD - o Uso de instrumentos Archivísticos - o Servicios de Archivo - o Aplicativos y sistemas tecnológicos de Gestión Documental Además deberá contemplar: - o La inclusión, desarrollo y articulación con el PIC definido por la dirección de Talento Humano, cronogramas de ejecución, programa de capacitación, perfiles, presupuesto, entre otros
---	---

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	26 de 30

Programa N° 4 Programa de Auditoria		
1	Justificación	Garantizar Acciones de Monitoreo, seguimiento y control del Proceso transversal de Gestión Documental y de sus procedimientos asociados en toda la Gobernación de Arauca.
2	Objetos	Generar dinámicas de Autocontrol en Gestión Documental, Tomar acciones correctivas y de mejora en el proceso de GD, Evaluar y Mejorar la Gestión Documental y la Función Archivística de la entidad
3	Alcance	Desde la producción de documentos o de Información institucional hasta su gestión, organización y Transferencia; en la administración y prestación de servicios de archivos y en general en todos los procedimientos de Gestión Documental.
4	Lineamientos	Normatividad MECI, Auditoria General
5	Metodología	Empoderamiento del Proceso de Gestión Documental Departamental y de los procedimientos asociados Programación de Auditorias. Evaluación de Auditorias Elaboración Plan de Mejoramiento Cumplimiento de plan de mejoramiento archivístico PMA Cumplimiento cronograma de auditorias
6	Recursos	ADMINISTRATIVOS, LEGALES
7	Responsables	SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL OFICINA DE CONTROL DE CONTROL INTERNO, DIRECCION DE GD

h Programa de Auditorias	Incluye actividades tendientes a la evaluación y mejora de los procesos institucionales de la entidad en materia de gestión documental y administración de archivos Además deberá contemplar La inclusión, desarrollo y articulación con el Programa de Auditorias definido por la oficina de control interno, cronogramas de PMA, entre otros
---------------------------------	--

Programa N° 4 Programa de Auditoria		
1	Justificación	Soportar la producción documental electrónica y la implementación de una solución tecnológica o sistema para el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
2	Objetos	Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través del Cuadro de Clasificación Documental CCD. Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en TRD, Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información a lo largo del ciclo de vida del documento. Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries documentales. Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBIERNO DEPTAMENTAL GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	27 de 30

		por parte de la ciudadanía y de la entidad, cuando sean requeridos.
		Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.
3	Alcance	Asegurar la adecuada Gestión de documentos electrónicos en la Entidad y las dependencias que la produzcan; Así como el intercambio por medios electrónicos con los usuarios o tercero
4	Lineamientos	ISO 15489
5	Metodología	Paso a paso para el desarrollo del programa específico
6	Recursos	Se describen de forma general
7	Responsables	

C. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTOS ELECTRONICOS	DE	1.1 INTRODUCCIÓN 4
	DE	1.2 GENERALIDADES 5
		1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS 6
		1.4 CONCEPTOS ESENCIALES DEL PROGRAMA DE GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS 7
		1.5 Relación NORMATIVA 8
		2. DESARROLLO PROGRAMA DE GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS 10
		2.1 FUNDAMENTO ESTRATEGICO 10
		2.2 RÉGIMEN DE LA INFORMACION
		2.3 ESTRATEGIAS 14
		2.4 MODELO DE GESTION DE INFORMACION 19
		2.5 INFRAESTRUCTURA 23
		2.5.1 TAXONOMIA y METADATOS 23
		2.5.2 ARQUITECTURA TECNOLÓGICA 29
		2.5.3 HERRAMIENTAS y MÉTODOS PROCESOS DE ARCHIVO 33
		2.6 CASO DE NEGOCIO 33
		2.7 IMPLEMENTACION 34
		2.8 MANTENIMIENTO 34
		3. MANUAL TECNICO E INSTRUCTIVO 35
		3.1 ACTUALIZACIÓN 36

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	28 de 30

3 . ARMONIZACION CON LOS PLANES Y ASISTENCIA DE GESTION DE CALIDAD		
Armonización con los planes y sistema de gestión de la entidad		
	PLANES Y SISTEMA DE GESTION DE LA ENTIDAD	ARMONIZACION EN
	Índice de gobierno abierto IGC Procuraduría General De La Nación	Formulación del índice de gobierno abierto 2016
	plan de desarrollo Gobernación de Arauca 2016-2019 "humanizando el desarrollo"	Dimensión institucional Eje del buen gobierno Programa de Gestión Publica Subprograma de gestión y Fortalecimiento institucional
	Ordenanza 030 de 2016 " por la cual se fija el presupuesto de rentas e ingresos y gastos del departamento de Arauca para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y 31 diciembre de 2017" Esta previsto para cada vigencia en el corto mediano y largo plazo una inversión cercana a los 1000.000 millones de pesos; información relacionada y consiste con el plan anual de Adquisiciones de vigencia 2016 y las asignaciones presupuestales correspondiente.	Vigencia presupuesto Asignado 2016 \$ 190.474.900 2017\$ 280.000.000 2018\$ 250.000.000 2019\$ 250.000.000 o Estimativo promedio para el 2018 y 2019 de acuerdo a las Asignaciones anteriores
	Plan de acción Anual	Plan de Acción Anual – Dirección de gestión documental
	Plan institucional de Archivo de la entidad PINAR	El presente instrumento se actualizará incluyendo los proyectos del desarrollo de la función archivística institucional fijado en metas a corto y mediano plazo a partir del plan de acción de la dirección de gestión documental y las directrices establecidos en el manual del PINAR del AGN Y 2014
	Otros sistema de gestión (MECI, GESTION DE CALIDAD)	Sistema integrado de gestión manual de procesos acciones de mejora

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL GOBERNACION DE ARAUCA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION
	PG-GA-01	02	01-12-2017
			PAGINA
			29 de 30

2 ANEXOS

FICHA DE IMPLEMENTACION PGD

Fecha de diligenciamiento

Diciembre de 2016

	ACTIVIDADES	PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL
PLANEACION	Elaboración	Corto
	Ejecución	Mediano Plazo
	Seguimiento	Corto Plazo
PRODUCCION	Mejora	Corto plazo
	Elaboración	Corto plazo
	Ejecución	Corto plazo
GESTION Y TRAMITE	Seguimiento	Corto plazo
	Mejora	Mediano Plazo
	Elaboración	Corto Plazo
	Ejecución	Corto Plazo
	Seguimiento	Corto Plazo
	Mejora	Mediano Plazo
ORGANIZACIÓN	Elaboración	Corto Plazo
	Ejecución	Corto Plazo
	Seguimiento	Corto Plazo
TRNSFERENCIA	Mejora	Mediano Plazo
	Elaboración	Mediano Plazo
	Ejecución	Mediano Plazo
DISPOSICION FINAL	Seguimiento	Corto Plazo
	Mejora	Mediano Plazo
	Elaboración	Mediano Plazo
PRESERVACION A LARGO PLAZO	Ejecución	Mediano Plazo
	Seguimiento	Corto Plazo
	Mejora	Largo Plazo
VALORACION	Elaboración	Corto Plazo
	Ejecución	Mediano Plazo
	Seguimiento	Corto Plazo
	Mejora	Largo Plazo
	Elaboración	Corto Plazo
	Ejecución	Mediano Plazo
	Seguimiento	Corto Plazo
	Mejora	Largo Plazo
	Elaboración	Corto Plazo
	Ejecución	Mediano Plazo
	Seguimiento	Corto Plazo
	Mejora	Largo Plazo

Corto Plazo	Inferior a un año
Mediano Plazo	entre 1 y 4 años
Largo plazo	superior a 4 años

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ARAUCA			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PG-GA-01	02	01-12-2017	30 de 30

BIBLIOGRAFIA

CRUZ MUNDET, José Ramón. La Gestión de los documentos electrónicos como función Archivística. Universidad Carlos III de Madrid

Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector cultura

Guías Gobierno en línea- cero papeles en la administración pública Glosario de términos DAFP

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo

MOREQ- Modelo de requisito para la gestión de documentos gestión integral de documentos y sistemas archivísticos.2000

Norma ISO 15489 para la Gestión de Documentos. Gestión integral de Documentos y Sistemas archivos 2000

Norma ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabularios: Terminología, objetivos y beneficios.

Norma ISO 30301 Información y documentación. Sistemas de Gestión Requisitos. Creación control de los documentos durante el tiempo necesario

ZAPATA CARDEMÁS. Gestión Documental & Gobierno Electrónico 2011.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.