

 GOBIERNO DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO GESTION ARCHIVISTICA PARA LOS ENTES DE ORDEN TERRITORIAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PR-GA-09	02	01/12/2017	1 de 5

1. OBJETIVO

Este procedimiento describe la metodología para articular y promover la función archivística dentro de las entidades territoriales y las descentralizadas tanto del orden territorial como las del orden departamental que conservan documentos públicos y las de entidades privadas que cumplan funciones públicas a fin de que tomen parte del sistema nacional de archivos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades de seguimiento al cumplimiento de las normas y políticas archivísticas, brindar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, capacitación, apoyo, asesorías y conceptos técnicos a dichas entidades del Departamento de Arauca.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquello que recibe en custodia

ARCHIVO HISTORICO: Se transfiere desde el archivo central, los archivos de conservación permanente, ley 594 de 2000.

ARCHIVO PUBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la presentación de un servicio público por entidades privadas

ARCHIVO: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una empresa o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnico de archivos.

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO: Es instancia responsable de articular y promover el desarrollo de la función archivística en sus respectivos territorios.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

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

	PROCEDIMIENTO GESTION ARCHIVISTICA PARA LOS ENTES DE ORDEN TERRITORIAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
	PR-GA-09	02	01/12/2017	2 de 5

GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

LEGISLACION ARCHIVISTICA: Conjunto de normas que regulan el que hacer archivístico en un país.

NORMALIZACION ARCHIVISTICA: Actividades colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la practica archivística.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso.

TRD: Tabla de retención documental.

TVD: Tablas de valoración documental.

4. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000: Ley general de archivo la cual establece las reglas y principios que regulan la función archivística del estado colombiano.

Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 del 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.

Decreto 2578 de 2012: por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones en relación a la administración de los archivos del estado.

Acuerdo 004 del 15 de Marzo de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifican el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

Ordenanza 008 DE 2013: Por medio del cual se modifica la ordenanza del 2003 y se establece nuevas disposiciones para conformación y funcionamiento del consejo departamental de archivo.

 GOBIERNO DEPT. DE ARAUCA GOBIERNO DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO GESTION ARCHIVISTICA PARA LOS ENTES DE ORDEN TERRITORIAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-09	02	01/12/2017	3 de 5

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La secretaria general convoca a reunión ordinaria de consejo departamental de archivo con el objeto de planificar las actividades a seguir durante el año teniendo las necesidades presentada por las entidades del orden territoriales en la vigencia anterior; y así cada dos meses para haber seguimiento al plan de acción y seguimiento aprobado y cada vez que se amerite se hará extraordinariamente. Tener en cuenta el artículo 9 del decreto 2578 del 2012	Presidente del consejo departamental de archivo	Circular interna acta publicación página WEB
2	Se comunica a los encargados de archivo de los entes territoriales sobre el plan de acción y mejoramiento a seguir y las visitas programadas.	Secretario del consejo departamental de archivo	Comunicación externa
3	Se inicia el seguimiento y vigilancia al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas; teniendo en cuenta el plan de acción y mejoramiento programados bimestralmente.	Consejo departamental de archivo	N/A
4	Se realizara visita de seguimiento y vigilancia a las entidades del orden departamental y municipal	Funcionario asignado para tal efecto	Acta
5	Se realiza evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento de las entidades del orden territorial, en las visitas programadas por cada entidad	Funcionario encargado del archivo del ente territorial o entidad descentralizado	Planes de mejoramiento de los entes de carácter departamental y municipal descentralizadas
6	Se le entrega el acta con los hallazgos de la visita, se definen compromisos por parte del consejo	Funcionario encargado del	Acta de hallazgos

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

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

	PROCEDIMIENTO GESTION ARCHIVISTICA PARA LOS ENTES DE ORDEN TERRITORIAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-09	02	01/12/2017	4 de 5

	departamental de archivo y se hace estudio sobre las necesidades de ausencia técnica y capacitada de las entidades del orden territorial.	archivo	
7	Se inicia el proceso y de asistencia técnica y capacitaciones según hallazgos encontrados. 1. Brindar asistencia técnica y/o capacitación de la normatividad 2. Acompañamiento en la elaboración de TVD y organización de fondos acumulados 3. Acompañamiento en la aplicación y actualización de TRD	Funcionario encargado del archivo del ente territorial o entidad descentralizado	Planes de mejoramiento de los entes de carácter departamental y municipal descentralizados
8	De acuerdo a los compromisos definidos con cada entidad en las visitas realizadas y en la medida de los avances que dichas entidades presenten se realizara revisión y convalidación de las tablas de retención y valoración documental de las entidades de las ordenes departamentales y municipales y descentralizados, emitiendo un concepto técnico de estas	Consejo departamental de archivo	Concepto técnico
9	De acuerdo con las actividades realizadas presenta u informe semestral a los integrantes del consejo	Consejo departamental de archivo	Informe
10	Se recibe de manera semestral por parte de las entidades del orden territorial un informe de la gestión archivística, y se elabora un informe consolidado y lo envía al archivo general de la nación	Entidades de orden territorial consejo departamental	Informe
11	Se consolida las necesidades por parte de las entidades del orden territorial de asistencia técnica y/o capacitación para dar inicio al año siguiente	Entidades de orden departamental	Comunicación externa

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVISTICA PARA LOS ENTES DE ORDEN TERRITORIAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-09	02	01/12/2017	5 de 5

7. FLUJOGRAMA

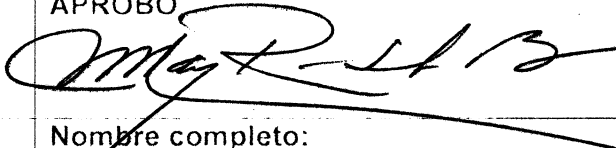
El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

8. ANEXOS

No.	Nombre	Código
1	Concepto técnico convalidación de tablas de valoración documental	F-GA-09
2	Concepto técnico convalidación de tablas de retención documental	F-GA-10
3	Flujoograma	

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 31-08-2017	Emisión del documento como nuevo del SGC
Versión 2 01/12/2017	Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca. Los flujoogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional. Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.

REVISÓ	APROBO
	
Nombre completo: María Herminia Guanare Marchena	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso de Gestión Archivística y Documental	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 01/12/2017	Fecha: 01/12/2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

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

PROCEDIMIENTO GESTION ARCHIVISTICA PARA LOS ENTES DEL ORDEN TERRITORIAL

