

 Gobierno DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE PLANEACION DOCUMENTAL			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-14	02	01/12/2017	1 de 7

1. OBJETIVO

Definir el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, 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.

2. ALCANCE.

Permitirán lograr las metas y objetivos asegurando que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

BANCO TERNINOLOGICO: Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

CUADRO DE CLASIFICACION: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independientemente del medio utilizado.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. El documento de archivo se caracteriza por que se origina a partir del ejercicio de una función administrativa (procesos y procedimientos). Se genera bajo parámetros específicos, sean legales o jurídicos, que condicionan su forma y contenido. Estos, deben permanecer inalterables como testimonio de la acción administrativa que ha sido documentada.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada,

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

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

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE PLANEACION			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-14	02	01-12-2017	2 DE 6

recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EXPEDIENTE ELECTRONICO: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador

EXPEDIENTE FISICO: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

EXPEDIENTE HIBRIDO: Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos

EXPEDIENTE MIXTO: conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA*.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

OFICINA PRODUCTORA: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

PRODUCCION DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones

PROGRAMA DE 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

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE PLANEACION			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-14	02	01-12-2017	3 DE 6

una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

4. NORMATIVIDAD

- Decreto 2609 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.
- Que la Ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.
- Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación. se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

5. POLITICAS

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por la Secretaria General y Desarrollo Institucional, a través de las oficinas de Archivo de la Gobernación del Departamento de Arauca.

La creación de los documentos está precedida de un análisis legal, funcional y archivístico que determina la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El análisis realizado determinara si debe crearse o no un documento, se deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos; se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística. Se debe asegurar el control y seguimiento

 GOBERNACIÓN DE ARAUCA DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE PLANEACION			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-14	02	01-12-2017	4 DE 6

de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida. Se garantizará e implementan mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos. Ya que los documentos son la evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

Los documentos de archivo están agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite. Los documentos resultantes de un mismo trámite deberán mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Los funcionarios que dirigen cada una de las dependencias y áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución con el fin de crear cultura.

En cumplimiento de las disposiciones legales en especial la ley 594 de 2000 y el decreto 2609 de 2012 en el artículo 8; la Administración Departamental, desarrollo los Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

La Tabla de Retención Documental (TRD).

El Programa de Gestión Documental (PGD).

Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

El Inventario Documental.

Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Se desarrollan los procedimientos que permitirán a la Gobernación del Departamento de Arauca administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE PLANEACION			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-14	02	01-12-2017	5 DE 6

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

GESTIÓN Y TRÁMITE. Comprende la recepción de documentos dada a través del conjunto de operaciones de verificación y control definidos por la Gobernación de Arauca para realizar la admisión de los documentos emitidos por una persona natural o jurídica; distribución de actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

ORGANIZACIÓN: Inicia con la clasificación de documentos, la cual está definida en las Tablas de Retención Documental TRD para los archivos de gestión; y con las Tablas de Valoración Documental TVD para los Fondos Acumulados que custodia el Archivo Central. Posteriormente para las dos fases de archivo se adelanta el proceso de ordenación documental, previendo siempre respetar el principio de orden original; a su vez asocia todas las actividades operativas de alistamiento técnico de documentos. Finaliza con la descripción documental, proceso tendiente a signar y registrar las unidades documentales o expedientes a través del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID.

TRANSFERENCIA: Procedimiento que inicia dando cumplimiento al calendario de transferencias documentales proyectado por la oficina de archivo de la Gobernación del Departamento de Arauca y la aplicación de las tablas de Retención Documental

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS: 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.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: 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)

VALORACIÓN: 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. En el proceso de valoración documental, tiene como finalidad la conservación de los documentos que tienen valores y por ello merecen ser preservados para la historia dado que brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico, artístico y tecnológico,

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO DE PLANEACION			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GA-14	02	01-12-2017	6 DE 6

sin embargo la valoración también ayuda a la descongestión de los depósitos a través de la eliminación de documentos que no poseen valor una vez agotado el valor primario.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Planeación, generación, creación y valoración de los documentos.		

7. FLUJOGRAMA

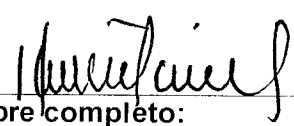
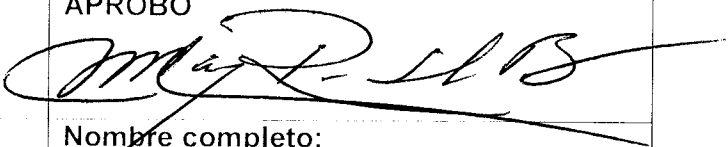
El Flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

8. ANEXOS

No.	Nombre	Código
1	Flujoograma	

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 26-12-2014	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 flujogramas 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. Se anexa Normatividad perteneciente al procedimiento.

REVISÓ	APROBÓ
	
Nombre completo: María Herminia Guanare Marchena	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Gestión Archivística	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 01 de diciembre de 2017	Fecha: 01 de diciembre de 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.

ANEXO 1
PR-GA-14 V.02

PROCEDIMIENTO DE PLANEACION

