

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión 02

Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de Planeación en Gestión Documental.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para:

GOBERNACIÓN DE ARAUCA

Fecha: 26 de octubre de 2022

Clasificación de la Información: **Confidencial**

Firmas de aprobación

ACTIVIDAD	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Luz Estella Barrios Delgadillo	Profesional de Apoyo	<i>Estella Barrios</i>
Digitó:	Luz Estella Barrios Delgadillo	Profesional de Apoyo	<i>Estella Barrios</i>
Reviso y Aprobó Aspectos Administrativos:	María Herminia Guanare Marchena	Jefe Dirección de Gestión Documental	<i>[Firma]</i>

Historia de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	26/12/2014	Versión Inicial
02	26/10/2022	Versión Actualizada

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

GOBERNACIÓN DE ARAUCA

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Versión 02

VIGENCIA 2020-2023

INDIRA LUZ BARRIOS GUARNIZO

Gobernadora (e) Departamental de Arauca

Arauca, Octubre de 2022

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

Contenido

Introducción.....	5
Justificación.....	6
1. Identificación De La Estructura Organizacional De La Gobernación De Arauca.....	7
1.1. Identificación de la Entidad.....	7
1.2. Aspectos Organizacionales.....	9
1.2.1. Misión.....	9
1.2.2. Visión.....	9
1.3. Plataforma Estratégica de la Gestión Documental.....	10
1.3.1. Estructura orgánica y talento humano.....	11
1.3.2. Instrumentos De La Gestión De Información Pública.....	11
1.3.3. Instrumentos Archivísticos Para la Gestión Documental.....	12
2. Objetivos.....	12
2.1. Objetivo en Desarrollo.....	12
3. Alcance.....	13
4. Público al Cual va Dirigida.....	14
5. Beneficios de la Política de Gestión Documental.....	14
6. Declaración de la Política.....	15
7. Lineamientos Generales de la Política.....	16
7.1. Plan Institucional de Archivos PINAR.....	16
7.2. Programa de Gestión Documental, la formulación del PGD alcanzará:.....	17
7.3. Tablas de Retención Documental TRD.....	17
7.4. Sistema Integrado de Conservación SIC.....	18
8. Principios de la Política de Gestión Documental.....	18
9. Componentes de la Política de Gestión Documental.....	19
9.1. Marco Conceptual de la Política de Gestión Documental.....	19
9.2. Conjunto de Estándares Para la Gestión de La Información en Cualquier Soporte.....	22

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

9.3. Programa De Gestión De Información Y Documentos	28
9.4. Metodología General Para La Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso Y Preservación De La Información, Independiente De Su Soporte Y Medio De Creación: ..	32
9.4.1. Procesos de Gestión Documental.....	32
9.4.1.1. Planeación.....	33
9.4.1.4. Organización	34
9.4.1.5. Transferencias.....	34
9.4.1.6. Disposición de documentos	34
9.4.1.7. Preservación	35
9.4.1.8. Valoración.....	35
9.4.2. Programas Específicos del Programa de Gestión Documental	35
9.4.2.1. Programa de documentos vitales o esenciales	36
9.4.2.2. Plan institucional de Capacitación	37
9.4.2.3. Programa de Auditoría y Control	38
9.4.3. Conservación De La Memoria Institucional.....	38
9.4.4. Gestión Electrónica De Documentos	39
9.5. Cooperación, Articulación y Coordinación Permanente Entre Las Áreas De Tecnología, La Oficina De Archivo, Oficinas De Planeación Y Los Productores De La Información.....	40
9.5.1. Responsables	43
9.5.2. Los responsables de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y control.....	44
9.5.3. Los responsables de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental.....	45
9.5.4. El personal implicado en las tareas de gestión Documental.....	45
9.5.5. Articulación con el modelo de planeación y gestión MIPG	46
10. Vigencia.....	55
Bibliografía.....	55

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

Introducción

La Política de Archivo y Gestión Documental de Gobernación de Arauca, está enmarcado en el cumplimiento 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 el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6 establece para formular la Política de Gestión Documental en cumplimiento con los componentes alineados en el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR:

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

La Gobernación del Departamento de Arauca, presenta la Política de Gestión Documental con miras en el mejoramiento de las prácticas en el manejo de Archivos y el proceso de Gestión Documental, como proceso de apoyo de acuerdo a la normatividad archivística vigente. En coordinación con el Modelo Integrado de Gestión, con el propósito de garantizar el acceso, la conservación, el buen uso de los documentos y destaca la importancia en el manejo de la documentación y la información inherente con sus procesos administrativos en la toma de decisiones como evidencias de su gestión, hechos, transparencia y garantía en el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

Justificación

La Gobernación de Arauca, en cumplimiento con lo establecido de acuerdo a lo establecido en el artículo. 2.8.2.5.6 decreto 1080 de 2015, formula su política en gestión documental acorde a las normas archivísticas emanadas por el ente rector Archivo General de Nación AGN y procedimientos de las entidades tendientes a la conservación y el uso adecuado de los documentos de archivo los cuales son importantes para toma de decisiones.

La Gobernación de Arauca, formula la Política de Gestión Documental conforme al Plan de Desarrollo (2020- 2023) "Construyendo Futuro", alineados con los Planes Estratégicos, Planes de Acción, Plan institucional de Archivo y Programa de Gestión documental. Cuyo propósito es desarrollar correctamente los procesos de generación, recepción, distribución, trámites, consultas organización, conservación, preservación y uso adecuado y disposición final del patrimonio documental de la Administración Departamental garantizando la integridad, transparencia, confidencialidad, disposición para usuarios internos y externos (acceso al ciudadano a la información pública) y estructurando los lineamientos para la función archivística con eficiencia y eficacia administrativa, los cuales se encuentran soportados en el Programa de Gestión Documental PGD de la Gobernación de Arauca.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

1. Identificación De La Estructura Organizacional De La Gobernación De Arauca

1.1. Identificación de la Entidad

La Gobernación de Arauca, es una entidad administrativa del sector público, creada mediante Acto Legislativo No. 02 del 29 de diciembre de 1989. Por el cual se autoriza erigir en Departamento la Intendencia de Arauca. Dada su naturaleza, le corresponde actividades de desarrollo y prosperidad, que se cumplen en el marco legal definido por la Constitución y las leyes, que a través del MECI y la implementación de cada uno de sus tres sub-sistemas quedarán allí resumidas e identificadas. (Funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes). Los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución.

En el año de 1911, se creó la Comisaría Especial de Arauca, segregándola de Boyacá, vigente hasta 1953, cuando se creó la Intendencia Nacional de Arauca, que dejó de existir en 1991 al entrar en vigencia la actual Constitución Política. La ciudad de Arauca es la capital regional desde 1911. Durante la colonia y en la época Republicana hasta 1911 perteneció políticamente a los llanos de Casanare bajo la audiencia de Tunja al Estado Soberano de Boyacá, fecha en la cual se crea la Comisaría Especial de Arauca, vigente hasta 1953, cuando se creó la Intendencia Nacional de Arauca que dejó de existir en 1991, al entrar en vigencia la actual Constitución Política, quedando como Departamento de Arauca.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

Para el año 2004, los cambios políticos e institucionales en el departamento de Arauca, tomaron fuerza en el área archivística, al promover e impulsar la adopción de una estrategia para el desarrollo archivístico. Es así como se crea por Decreto 325 de 2006, El Archivo General Departamental de Arauca, ubicado en la sede de la Gobernación, adscrito a la Secretaria General de Desarrollo Institucional, tiene como misión integrar fondos documentales producidos por organismos del orden Departamental y aquellos que reciben en custodia.

En la documentación de 1911 hasta el 2004, se levanta Tablas de Valoración Documental (TVD). Se encuentra contenida en siete periodos y/o estructura orgánica funcional. La información se encuentra clasificada y ordenada.

Primer periodo: 1911- 1954 Comisaria Especial de Arauca

Segundo periodo: 1955-1971 Intendencia Nacional de Arauca

Tercer periodo: 1972 –1976 Intendencia Nacional de Arauca

Cuarto periodo: 1977-1985 Intendencia Nacional de Arauca

Quinto periodo: 1986- 1998 Gobernación de Arauca

Sexto periodo: 1999 – 2000 Gobernación de Arauca

Séptimo periodo: 2001-2004 Gobernación de Arauca

En el año 2007, se elaboran las Tablas de Retención Documental -TRD comprende los periodos de 2005 hasta el 2007, aplica el proceso de organización de los archivos y los documentos están debidamente clasificados y ordenados de acuerdo a la estructura documental. La Gobernación de Arauca, cuenta un edificio para la custodia, seguridad y conservación del Patrimonio Histórico. Los documentos de archivo están almacenados en el edificio " Archivo General Departamental", ubicado en la sede de la Gobernación, adscrito a la Secretaria General de Desarrollo Institucional, cuya finalidad es integrar fondos documentales producidos por organismos del orden Departamental y aquellos que reciben en custodia. Tiene un área construida de 500 m

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

El edificio consta de tres plantas, muros columnas en concreto, placa entre pisos, pañete impermeabilizado, cubierta impermeabilizada manto asfáltico, cubierta celosías y corta soles, mampostería, enchape y acabados, puertas y ventanas en vidrios, instalaciones eléctricas, urbanismo y obras exteriores, alumbrado exterior, control ambiental, desagües e instalaciones sanitarias.

El edificio Archivo General Departamental funcionan las unidades administrativas del Archivo Central e Histórico y las Unidad de Correspondencia y Archivo. Los archivos se encuentran almacenados en las oficinas productoras (Archivo de gestión), una vez finalizado su tiempo de retención, se realiza transferencias primarias documentales (Archivo central), se realiza traslado a las diferentes áreas de los depósitos que contienen la planta del edificio.

1.2.Aspectos Organizacionales

1.2.1. Misión

La Gobernación de Arauca tiene como misión servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales, planificar y promover el desarrollo económico, social y sostenible, dentro de su territorio y fortalecer la capacidad de gestión de sus municipios, prestando los servicios que determina la constitución y la ley, con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia eficiencia, celeridad, imparcialidad y publicidad.

1.2.2. Visión

El Departamento de Arauca, será una Región de frontera que construye la paz, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y el ordenamiento sostenible de su territorio, a partir de la fortaleza

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

de su institucionalidad, sobre la base de un alto sentido ético de lo público y una fuerte alianza entre los sectores público, privado y académico. Al igual se consolidará como el principal puerto agropecuario de la región nororiental, siendo al 2032 una región productiva, transformadora, incluyente con base en el desarrollo agroindustrial de la cadena del cacao, ganadería bovina, plátano, forestal y turística; que se integrará a los mercados nacionales e internacionales y fortalecerá el uso de las TICS para la formación de competencias laborales.

1.3. Plataforma Estratégica de la Gestión Documental

El Contexto Estratégico de la Política de Gestión Documental de la Gobernación de Arauca:

- Decreto 073 del 27 de febrero de 2015. Por medio del cual se Modifica la Planta de Personal de la Gobernación de Arauca y se dictan otras disposiciones
- Decreto N 0765 del 31 de diciembre de 2020. Por Medio Del Cual Se Efectúa Una Modificación Y Se Compila El Manual De Funciones Y De Competencias Laborales De Empleos Públicos Del Nivel Central De La Gobernación De Arauca Y Se Dictan Otras Disposiciones
- Actualmente la Gobernación de Arauca cuenta con la estructura orgánica conforme a: Decreto 072 de 2015. “Por medio de la cual se modifica la estructura organizativa de la gobernación de Arauca y se dictan otras disposiciones”. Por tanto, para efectos del presente documento se tendrá en cuenta esta estructura.
- En cumplimiento a la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

disposiciones, el Departamento de Arauca Pone a disposición de la ciudadanía la siguiente información. <https://arauca.gov.co/transparencia/>

1.3.1. Estructura orgánica y talento humano

Ofertas de empleo

Directorio de asociaciones, agremiaciones y otros grupos de interés

Directorio de entidades

Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas

Organigrama

Procesos y procedimientos

Funciones y deberes

Misión y Visión

1.3.2. Instrumentos De La Gestión De Información Pública

Informe de peticiones, quejas, reclamos y denuncias

Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones

Costos de reproducción

Registro de publicaciones

Tablas de Retención Documental

Programa de Gestión Documental

Esquema de Publicación de Información

Índice de Información Clasificada y Reservada

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

Registro de activos de información

Instrumentos de gestión de información pública

1.3.3. Instrumentos Archivísticos Para la Gestión Documental

Tablas de Retención Documental TRD

Cuadros de Clasificación

Inventarios Documentales

Política en Gestión Documental

Sistema Integrado de Conservación SIC

Plan Institucional de Archivos PINAR

Tablas de Valoración Documental TVD

2. Objetivos

Articular la gestión documental y administración de los archivos, para cumplir con los lineamientos de los procesos archivísticos desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo-Sistema integrado de conservación, valoración de los documentos, generando una cultura archivística para fortalecer y optimizar la función de la Archivística Institucional en la Gobernación de Arauca.

2.1. Objetivo en Desarrollo

Generar condiciones de desarrollo para el compromiso que tiene la Gobernación de Arauca, 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

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

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.

3. Alcance

La política de Gestión Documental de la Gobernación de Arauca, esta enmarca por los instrumentos de la Gestión de la Información Pública, los Instrumentos Archivísticos, los Procesos y Procedimientos para la gestión documental y demás lineamientos relacionados en la normatividad establecida por la Entidad en torno a la Gestiona Documental. Los funcionarios de la administración departamental, tienen la responsabilidad de cumplir los lineamientos establecidos en los instrumentos archivísticos definidos por la normatividad del Archivo General de la Nación, y la Gobernación de Arauca.

Cumplimiento de los propósitos de la función archivística y gestión documental de la Gobernación de Arauca, la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables a corto, mediano y largo plazo.

Gestión y cuantificación los recursos humanos, financieros, infraestructura y tecnológicos que son soporte para la ejecución de los proyectos para el desarrollo de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

Contribución efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia y el uso adecuado de los recursos invertidos en la función archivística.

4. Público al Cual va Dirigida

La Política de Gestión Documental va dirigida a la Alta Dirección (Despacho del Gobernador), secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Coordinadores de Procesos, servidores públicos de la Planta de Personal y Contratistas de la Administración Departamental, cuyo compromiso institucional es implementar y aplicar la Política de Gestión Documental de acuerdo con los demás lineamientos de la gestión documental que se desarrolla en la Gobernación de Arauca.

La Secretaría General y Desarrollo Institucional, liderará e implementará la Política de Gestión Documental a nivel operacional, con el equipo encargado de la función archivística en conjunto con los secretarios de Despachos, jefes de oficinas productoras de documentos y la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Arauca.

5. Beneficios de la Política de Gestión Documental

La Política de Gestión Documental, aporta beneficios en materia del proceso de gestión documental y administración de archivos en los siguientes niveles:

Nivel Estratégico: Comprende la gestión documental y administración de archivos, los instrumentos archivísticos; el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivo PINAR, Plan de Acción, para la ejecución y puesta en marcha de los planes, programas y proyectos. Fortalecer el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Nivel Administrativo: Fortalecimiento del desarrollo de la función archivística y administración de los archivos.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

Talento Humano: Fortalecimiento en el talento humano en capacitaciones y formación en gestión documental. Crear una cultura archivística al interior de la entidad.

Procesos de Gestión Documental: Garantizar 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, de tal forma que contribuyan a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos misionales. Promover hábitos para la organización en archivos.

Administración de Archivos: Dirigir estrategias organizacionales en la planeación, dirección y control de los recursos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano necesarios para la realización de los procesos de gestión documental y eficiente funcionamiento de los archivos. Modernización de los archivos.

6. Declaración de la Política

La Gobernación de Arauca, adoptará mejores prácticas archivísticas, para desplegar una gestión documental y administración de archivos altamente eficiente.; por lo tanto, se compromete a aplicar los criterios técnicos, legales y normativos vigentes, a través de los procesos de gestión documental, entre ellos: *“Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración; garantizando así: la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, por medio de la cooperación y articulación permanente entre las áreas administrativas, los programas afines, los sistemas de información institucional y los productores de información.*

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

En la declaración pública de la política de gestión documental, se destaca el compromiso del Despacho del Gobernador, la Secretaría General y Desarrollo Institucional, la Dirección de Gestión Documental y el Archivo General Departamental y el órgano asesor Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estamentos de la Alta Dirección de la Administración Departamental, que contribuyen significativamente con el desarrollo y fortalecimiento de la función archivística institucional.

7. Lineamientos Generales de la Política

La política va enmarcada en el ámbito de los siguientes instrumentos archivísticos, en el cual tenemos el PINAR como una herramienta de planeación que debe ser articulado con el plan de acción de la entidad en virtud del decreto 612 de 2018 de Presidencia de la República, el Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, el Sistema Integrado de Conservación que tiene como finalidad crear programas de preservación a largo plazo, por ejemplo, los documentos misionales como historias laborales, entre otros.

7.1. Plan Institucional de Archivos PINAR

La Gobernación de Arauca, en cumplimiento de la Ley General de Archivo N° 594 de 2000 y su reglamentación en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8 que establece los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, ha determinado como estrategia fundamental del desarrollo de la función archivística institucional, definir un modelo de planificación en gestión documental y administración de archivos, el cual está constituido por tres componentes: el primero, orientado a dar continuidad a la aplicación de la política de gestión documental aprobada en 2014, la cual se enmarca en una adecuada y eficiente administración documental; el segundo respecto al desarrollo e implementación del programa de gestión documental PGD y la inicialización,

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

continuidad y activación de los procedimientos de contexto; y finalmente un tercero, direccionado a establecer la ruta planificada que priorice las principales necesidades en materia archivística y de información, indistinta de su soporte; lo cual es denominado Plan Institucional de Archivos PINAR.

7.2. Programa de Gestión Documental, la formulación del PGD 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 previniendo para ello el respeto por los ciclos de vida de los documentos y su asegurabilidad y preservación a 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.

7.3. Tablas de Retención Documental TRD.

La implementación de las Tablas de Retención Documental TRD, implica el desarrollo de tareas administrativas y técnicas las cuales aplican en los archivos de gestión y central, involucra operaciones de producción, gestión y trámite, organización, preservación y transferencias documentales, sean documentos en soportes papel o documentos electrónicos. En el archivo central la TRD, determina los tiempos de custodia y conservación preventiva y su disposición final.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

7.4. Sistema Integrado de Conservación SIC

La Administración Departamental de acuerdo con el Diagnostico de Archivos realizado identifico las condiciones en las que se encuentran los archivos detecto deficiencias y oportunidades en el manejo y formulo estrategias de mejoramiento o mantenimiento de dichas condiciones.

El sistema integrado de conservación y preservación a largo plazo de los documentos adoptado por la Administración Departamental debe garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, reducir el nivel del riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de Conservación y restauración; fomentar una protección planificada del patrimonio documental, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

8. Principios de la Política de Gestión Documental

Eficiencia: La Gobernación de Arauca, producirá los documentos en concordancia con el cumplimiento de sus competencias Constitucionales, legales, objetivos y funciones.

Transparencia: Los documentos producidos en la Gobernación de Arauca, son evidencia de las actuaciones de la Administración Departamental y por lo tanto respaldan las actuaciones de sus funcionarios.

Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y los particulares responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

Protección del Medio Ambiente: En el marco de la política de Cero Papel y de la conservación del medio ambiente, se reducirá la producción indiscriminada de información en soporte papel, se propiciará la impresión por razones de orden legal y de conservación histórica.

Atención al Ciudadano: Las actividades de la política de Gestión Documental estarán direccionadas a que los documentos están disponibles a los ciudadanos tengan acceso a los mismos, y al servicio de los usuarios internos y externos, salvo las excepciones que establezca la ley.

Cultura Archivística: Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos respecto a la importancia y al valor de los archivos independientemente del medio y/o soporte en el que se produzcan los documentos.

Instrumentalidad: Los documentos son centro de información institucional que contribuyen a la eficacia, eficiencia en el servicio al ciudadano.

9. Componentes de la Política de Gestión Documental

9.1. Marco Conceptual de la Política de Gestión Documental

La formulación de la política de gestión documental de la Administración Departamental, está enmarcada con el siguiente marco conceptual:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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 Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo de vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

Conservación de Archivo: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Documento de archivo, Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante 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.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Gestión 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.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Tablas de Retención 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.

Tablas de Valoración 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.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

9.2. Conjunto de Estándares Para la Gestión de La Información en Cualquier Soporte

La Gobernación de Arauca adoptará un compendio de normas las cuales son un referente para la ser aplicado en el contexto de la gestión documental.

A nivel Colombia con lineamientos de la Constitución Política de Colombia en sus artículos:

Artículo 8: Es obligación del Estado y de las personas proteger los bienes culturales y recursos naturales.

Artículo 15: Derecho a la intimidad-hábeas data-inviolabilidad de documentos privados. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Artículo 20: Libertad de opinión, prensa e información. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura.

Artículo 23: Derecho de Petición. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

Artículo 27: Libertad de enseñanza. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.

Artículo 63: Protección de los bienes de uso público, interés cultural, histórico y comunitario. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70: Acceso a la cultura. Política científica y artística. El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidad, por medio la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

Artículo 71: Libertad de conocimiento y de expresión artística. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.

Artículo 72: El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.

Artículo 74: Acceso a los documentos público. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Dentro de los conjuntos de estándares de la Gobernación de Arauca, aplicará los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015, como también propenderá aplicar los siguientes modelos para la gestión de los documentos de archivo:

1. Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad y la información necesaria de incluir en dichos documentos.
2. Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.
3. Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.

4. Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
5. Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
6. Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.
7. Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.
8. Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
9. Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.
10. Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

En la Gobernación de Arauca, se realizará una adecuada gestión de los documentos electrónicos, cumpliendo con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos, para tal efecto se deberá dar cumplimiento a las características y requisitos plasmados en el Capítulo VII del Decreto 1080 de 2015 expedido por el Presidente de la República de Colombia. Así mismo deberá tener presente las características de un documento de archivo, tales como:

1. Un documento de archivo deberá reflejar correctamente lo que se comunicó o decidió o la medida que se adoptó, satisfacer las necesidades de la entidad a la que está vinculado y poder utilizarse para la rendición de cuentas.
2. El documento deberá incluir los metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos.
3. La estructura del documento de archivo, es decir, su formato y las relaciones existentes entre los elementos que la integran, debería permanecer intacta.
4. El contexto en el que el documento de archivo fue creado, recibido y utilizado debería quedar patente en el mismo (incluido al cual forma parte, la fecha y hora de realización y los participantes en la misma).
5. La vinculación existente entre diferentes documentos simples, que se mantienen separados y se combinan para dar lugar a una unidad documental, debería permanecer siempre presente.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

6. Es por esto, que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible debe implementar y documentar procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

La Gobernación de Arauca, deberá contar con un Sistema de Gestión de Documentos que permita:

1. Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
2. Armonizar la gestión documental (organizar) en ambiente físico y electrónico, incluyendo los metadatos.
3. Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva. Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental (TVD).
4. Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y TVD. Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de valoración Documental TVD.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
		VERSION 02		

5. Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

9.3. Programa De Gestión De Información Y Documentos

La Gobernación de Arauca, con el fin de dar cumplimiento a la presente política de archivo y gestión documental, formulara, diseñara e implementar el Programa de Gestión Documental, mediante el cual se ejecutarán las acciones correspondientes a la gestión documental de cada una de las dependencias la entidad y teniendo en cuenta la normatividad legal vigente en especial lo estipulado en el capítulo II del Decreto 2609 de 2012 y el Artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015. Para la elaboración del Programa de Gestión Documental se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo general de la Nación en sus manuales y guías establecidas para tal fin, las cuales incluyen los procedimientos y prácticas para el diseños y ejecución del programa, de tal manera que cumpla con las expectativas de la organización.

La Gobernación de Arauca cuenta con el Sistema Integrado de Información Departamental SIID, diseñado con el fin de lograr la integridad y conectividad de los procesos del departamento, teniendo en cuenta todas las fases o componentes del sistema administrativo (planeación, organización, 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 restante 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. Cuenta con mecanismos de seguridad, tanto para

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

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 aplicación de los estándares internacionales en la materia.

Los Sistemas de Información están orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.

Plataformas Internas. Sistemas de información del Departamento de Arauca

- Sistema Integrado de Información Departamental- SIID

Módulos:

- Seguridad
- Administración
- Peticiones, quejas y Reclamos
- Juntas de Acción Comunal
- Nomogramas
- Producción de Leche
- Centros de Sacrificio
- Gestión Documental
- Vacunación
- Precios y Mercado
- Estudios de la Secretaria
- Actividades de la Secretaria
- Planes de Manejo Ambiental
- Contratación
- Evaluaciones Pecuarías

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

Evaluaciones Agropecuarias

Reportes a Entes de Control

- Sistema de Gestión Financiera

Módulos: Administración
 Contabilidad
 Presupuesto
 Tesorería
 Impuestos
 Recursos Físicos
 Mantenimiento
 Nomina
 Informes Generales

Plataformas Externas.

- **Pasivocol:** Módulos: Seguridad
 Registro de información

- **Cámara de Comercio:** Registro de Contratos
 Multas
 Sanciones

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

- **Contratos.Gov** Registro de Procesos de Contratación
Carga de Información

- **GESPROY SGR**

SIA CONTRALORIA: Sistema Integral de Auditoria, del Departamento de Arauca.

SIA OBSERVA: Sistema Integral de Auditoria observatorio, el SIA Observa es una herramienta tecnológica que le permite a las contralorías la captura de información sobre contratación y presupuesto de manera oportuna y en tiempo real con base en la rendición de cuentas de sus vigilados.

La plataforma está desarrollada para proveer a la Auditoría y las contralorías un sistema de indicadores y estadísticas que permita realizar seguimiento, consolidación, reportes e informes de las tendencias de la contratación estatal, tanto a nivel nacional, como territorial y local, así como también por sectores económicos y por áreas de actividad contractual.

SIRECI: Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes. El SIRECI fue creado por la Contraloría General de la República, con el fin de que las entidades públicas puedan presentar su información ante el ente de control. A través del SIRECI se presentan los siguientes informes: Cuenta e informe anual consolidado Plan de mejoramiento Gestión contractual.

CHIP: Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una herramienta a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

La operación del CHIP integra a los usuarios de las entidades nacionales y territoriales, y a la comunidad en general, a través de normas, tecnologías, procesos y procedimientos que aseguran el beneficio común de obtener información financiera territorial confiable, oportuna y completa, necesaria para la correcta toma de decisiones por parte del gobierno central.

SITAC: Sistema Integral de Trámites al Ciudadano.

SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP

MGA WEB: Metodología General Ajustada

DIARI: La Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata. Representa el uso eficiente de la tecnología en el ejercicio de vigilancia y control fiscal. Es uno de los principales cuerpos de apoyo al Sistema Nacional de Control Fiscal.

9.4. Metodología General Para La Creación, Uso, Mantenimiento, Retención, Acceso Y Preservación De La Información, Independiente De Su Soporte Y Medio De Creación:

9.4.1. Procesos de Gestión Documental

Los procesos que se llevarán a cabo para el diseño y la implementación del Programa de Gestión Documental serán las siguientes:

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

9.4.1.1. Planeación

En este proceso se realizarán actividades que irán enfocadas a cumplir con los requerimientos en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental en la entidad y la elaboración de cada uno de los instrumentos archivísticos, en esta fase se contempla la formulación de la política de archivos y gestión documental. El proceso de Gestión Documental Planeación guarda relación e interacción con los instrumentos archivísticos; Plan Institucional de Archivo PINAR, Programa de Gestión Documental PGD, Modelo de Requisito Gestión Electrónica MOREQ.

9.4.1.2. Producción

En esta fase se cumplen con los lineamientos operativos que van relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos a la entidad, estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos, la producción documental debe armonizarse en todos los instrumentos archivísticos, documentos y registros del modelo integrado de planeación y gestión.

9.4.1.3. Gestión y trámite

En esta fase del proceso se hace necesario para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. El proceso de Gestión Documental Gestión y Trámite guarda relación e interacción con los instrumentos archivísticos, Tablas de Control de Acceso TCA, Índice de Información Clasificada y Reservada, Tablas de Retención Documental TRD, Registros y Distribución de Documentos (trámite)

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

9.4.1.4. Organización

La organización hace referencia a tener en cuenta los lineamientos estipulados para realizar la clasificación, ordenación, depuración y almacenamiento. En la Gobernación de Arauca, se establecerán los procedimientos tendientes a realizar una adecuada organización y administración de sus archivos garantizando su disponibilidad y conservación. El proceso de Gestión Documental Organización guarda relación e interacción con los instrumentos archivísticos; Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER, Cuadros de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental TRD, Inventarios Documentales.

9.4.1.5. Transferencias

Para realizar esta fase la entidad establecerá procedimientos y formatos para hacer la transferencia de documentos teniendo en cuenta las tablas de retención documental ya convalidadas, para hacer transferencias primarias y secundarias. El proceso de Gestión Documental de Transferencia guarda relación e interacción con los instrumentos archivísticos; Tablas de Retención Documental TRD.

9.4.1.6. Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documentales o en las tablas de valoración documental. El proceso de Gestión Documental de Disposición de Documentos guarda relación e interacción con los instrumentos archivísticos; Cuadros de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

9.4.1.7. Preservación

En el sistema de conservación el cual se establecerá a largo plazo, se definirán los lineamientos que serán aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. El proceso de Gestión Documental de Preservación guarda relación e interacción con los instrumentos archivísticos; Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD, Sistema Integrado de Conservación SIC, Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital.

9.4.1.8. Valoración

Este es un proceso que es de manera permanente y continua, la cual inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). El proceso de Gestión Documental de Valoración guarda relación e interacción con los instrumentos archivísticos; Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

9.4.2. Programas Específicos del Programa de Gestión Documental

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 la información.

Descripción general de programas específicos del PGD:

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

9.4.2.1. Programa de documentos vitales o esenciales

Aseguramiento de los documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad. Tiene por objetivo proteger los documentos vitales o misionales de la Gobernación de Arauca. Está enfocado a los programas de Gobierno, planes de desarrollo, actos administrativos, Proyectos Misionales, series documentales contables y financiera, historias laborales, Nómina, Aportes a Seguridad Social de la Gobernación de Arauca.

Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:

- Indispensable para el funcionamiento de la entidad.
 - Requerido para la continuidad del trabajo institucional en caso de siniestro.
 - Necesarios para la reconstrucción de la información que permite reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad. Evidencien las obligaciones legales y financieras.
 - Poseen valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.
- Además, deben contemplar:
- Controles de eficacia de las medidas de protección instauradas.
 - Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
 - Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad.
 - Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

Los responsables: Dirección de Gestión Documental.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

9.4.2.2. Plan institucional de Capacitación

Armonización área de personal para la formación en gestión documental. El capital humano como segundo activo organizacional deberá estar en proceso de formación permanentes, progresivos y receptivos en los referentes a la Gestión Documental Departamental, para sensibilizar, capacitar, formar y empoderar a los funcionarios y contratistas de la Gobernación en los contextos de Gestión Documental y la función archivística institucional. Desde la vinculación del personal con la administración central hasta la finalización de su gestión, y en el transcurso con el rol de productor de documentos o información y como administrador de archivos.

- Incluye contenidos básicos de la Gestión Documental
- Normatividad
- Archivística
- Aplicación de TRD
- Uso de instrumentos archivísticos
- Servicios de archivos
- Aplicativos y sistemas tecnológicos de Gestión Documental

Además, debe contemplar:

- 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.

Los responsables: Secretaria General y Desarrollo Institucional, Dirección de Talento Humano, Dirección de Gestión Documental.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PR-GA-07		
		FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

9.4.2.3. Programa de Auditoría y Control

Coordinación con áreas de control interno para evaluación de los procesos archivísticos. Garantizar acciones de monitoreo, seguimiento y control de procesos transversales de Gestión Documental y de sus procedimientos asociados en toda la Gobernación de Arauca.

Tiene por objetivo generar dinámicas de autocontrol en gestión documental, tomar acciones correctivas y de mejora en el proceso de gestión documental, evaluar la gestión documental y la función archivística de la entidad. 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 en gestión documental.

- 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, debe contemplar
- La inclusión, desarrollo y articulación con el programa de auditorías definidos por la oficina de control interno, cronogramas de PMA, entre otros.

Los responsables: Secretaria General y Desarrollo Institucional, oficina de Control Interno, Dirección de Gestión Documental.

9.4.3. Conservación De La Memoria Institucional

La Gobernación de Arauca, garantizará la integridad y el valor testimonial de sus fondos documentales, en todas las fases del ciclo vital de la documentación; mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas dentro de los niveles metodológicos de la preservación (aplica a documentos de archivo creados en

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

medios digitales y/o análogos), establecidas y normalizadas por los entes competentes a nivel Distrital, Nacional e Internacional.

Para ello, observará los fundamentos normativos del Sistema Integrado de Conservación dados por el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su artículo 12 “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento” Por otro lado y en atención a los niveles de intervención en conservación documental formulados en el Acuerdo 006 de 2014, el sistema integrado de conservación establece que los procesos y procedimientos de los programas del plan de conservación y preservación a largo plazo, estarán enmarcados en el nivel de la “Conservación preventiva o preservación” y tendrán como objetivo detener y controlar los diferentes factores de deterioro biológicos, químicos y físicos, presentes en todas las fases del ciclo vital del documento.

9.4.4. Gestión Electrónica De Documentos

La gestión electrónica de documentos en la Gobernación de Arauca a largo plazo estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC). La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

La Gobernación de Arauca, deberá contar con un sistema de gestión de documentos que permite:

- Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- Armonizar la gestión documental (organizar) en ambiente físico y electrónico.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PR-GA-07		
		FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

- Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documentales (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental /TVD).
- Considerar los procesos de transferencia en aplicación de la TRD y TVD. Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del sistema de gestión documental.
- Comunicar a todos los funcionarios las razones por las que se requiere implementar el sistema de Gestión Documental y los beneficios que este traerá para la entidad.
- Incorporación de la política de gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

9.5. Cooperación, Articulación y Coordinación Permanente Entre Las Áreas De Tecnología, La Oficina De Archivo, Oficinas De Planeación Y Los Productores De La Información.

La gestión documental está comprendida dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 que actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para los organismos y entidades de la administración pública en Colombia. Es importante resaltar que desde la Secretaría General y Desarrollo Institucional, la Dirección de Gestión Documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se tratan los temas de gestión documental de la administración Departamental.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

La Gobernación de Arauca, fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre Secretarías y Direcciones, para implementar la política de gestión documental que permita mejorar y complementar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública, de la siguiente manera:

a). La Secretaría General y Desarrollo Institucional en equipo con la Dirección de Gestión Documental asumirá el liderazgo de la formulación de las políticas internas y los procedimientos necesarios para la administración recursos humanos, físicos, administrativos y tecnológicos, así como la aplicación de los lineamientos y criterios asociados acorde con la normatividad vigente, se hará cargo de:

- Formular proyectos de inversión para financiar la gestión documental y coordinar con La Secretaría General y Desarrollo Institucional y la Dirección de Gestión Documental, la asignación de los recursos financieros para la gestión documental.
- Requerir a cada jefe de dependencia la entrega mediante inventario documental de los documentos de archivos que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales, y la entrega de los archivos por traslado o desvinculación de funcionarios.
- Apoya la actualización de documentos, formatos e incorporar la política de archivos y gestión de documental al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

b). Las funciones de **Control Interno** son asumidas por el Asesor de la oficina de Control Interno, el cual se encarga de planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad, velará por el cumplimiento y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; de igual manera cumplirá con las siguientes funciones:

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

- Propiciar la promoción de la cultura de control interno en los servidores públicos y contratistas de la entidad.
- Controlar la implementación y cumplimiento de los procedimientos, políticos y servicios en el marco del sistema Integrado de Gestión.
- Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso de la gestión documental.

c). El encargado de la Dirección de Sistema e Informática, que en el caso de la Gobernación de Arauca es La Jefe de Sistema e Informática, tendrá como función principal la administración de las herramientas, las bases de datos, las plataformas tecnológicas de información y comunicación de la entidad y el mantenimiento de los mismos, además de desarrollar estrategias de gestión de tal información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad y seguridad de intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de la información disponible para la toma de decisiones y tendrá las siguientes acciones:

- Definir los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivos teniendo en cuenta los parámetros de la gestión documental.
- Evaluar las necesidades tecnológicas para implementar el aplicativo de archivo y expedientes.
- Elaborar el modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos.
- Elaborar el procedimiento de preservación digital a largo plazo.
- Coordinar las comunicaciones al interior de la entidad, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de la información de interés institucional y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la organización.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

- Socializar y divulgar a los funcionarios que son los responsables directos de la producción y gestión de los documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, por ello, los servidores deberán atender los requerimientos y orientaciones.

9.5.1. Responsables

La alta dirección es un grupo interdisciplinario los cuales conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad quienes establecerán la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la Gobernación de Arauca. La responsabilidad de la Política de Gestión Documental, está a cargo de las siguientes secretarías y / Direcciones:

Secretarías	Direcciones	Responsabilidades
Comité de Gestión y Desarrollo Institucional	Órgano Asesor	Instancia de Aprobación (asesora- Alta Dirección)
Despacho	Despacho del Gobernador	Definición de Políticas y asignación de recursos.
Despacho	Oficina Control Interno	Implementación de las directrices y cumplimiento de la normatividad archivística.
Despacho	Oficina Asesora Prensa y Comunicaciones	Diplomática documental, difusión
Secretaría de Planeación	Dirección de Gestión de Sistemas de Información	Articulación, plan estratégico, plan de acción, manuales de funciones,
Secretaria General y Desarrollo Institucional	Dirección del Sistema Integrado	Armonización de procesos y procedimientos, formularios en la gestión documental.
Secretaria General y Desarrollo Institucional	Dirección Integral de Doctrina y Conceptos Jurídicos	Aprobación de políticas y directrices para la implementación de la gestión documental.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

Secretaria General y Desarrollo Institucional	Dirección de Talento Humano	Capacitación y formación en gestión documental.
Secretaria General y Desarrollo Institucional	Dirección de Sistema e Informática	Adopción de aplicaciones y herramientas en entornos electrónicos.
Secretaria General y Desarrollo Institucional	Dirección de Gestión Documental	Responsables de los procesos de gestión documental, participación en la planificación e implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

9.5.2. Los responsables de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y control

- Todos los responsables de procesos estratégicos, misionales, de apoyo, evaluación y control, aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.
- Verificarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.
- Determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

9.5.3. Los responsables de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental.

- Los funcionarios de la Secretaria General y Desarrollo Institucional, Dirección de Gestión Documental, Dirección Integral de Doctrina y Conceptos Jurídicos, Dirección del Talento Humano, Dirección del Sistema Integrado, Dirección de Sistemas e Informática y Control Interno son los responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

- Los funcionarios de la Secretaria General y Desarrollo Institucional, Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Arauca en colaboración con los responsables de los procesos de gestión documental y administración de archivos, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales y participan en la planificación y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

9.5.4. El personal implicado en las tareas de gestión Documental.

Todos los Servidores Públicos, Contratistas, son responsables de mantener documentos de archivo preciso y completo sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

9.5.5. Articulación con el modelo de planeación y gestión MIPG

Mediante la inclusión del Sistema de Gestión Documental dentro de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se podrá garantizar la coordinación y articulación de los sistemas que lo componen y aquellos que se vayan incorporando hasta lograr la completitud del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

D	DIMENSIÓN	POL	POLÍTICA	RESPONSABLES
D1	Talento Humano	POL01	Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaría General y Desarrollo Institucional- Dirección del Talento Humano
		POL02	Integridad	Secretaría General y Desarrollo Institucional- Dirección del Talento Humano
D2	Direccionamiento Estratégico y Planeación	POL03	Planeación Institucional	Secretaría de Planeación
		POL04	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico	Secretaría de Planeación - Secretaría General y Desarrollo Institucional
D3	Gestión con Valores para Resultados	POL05	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Secretaría de Planeación - Secretaria General
		POL06	Gobierno Digital	Secretaría General – Dirección de Sistema e Informática
		POL07	Seguridad Digital	Secretaría General – Dirección de Sistema e Informática
		POL08	Defensa Jurídica	Secretaría General Asesor de la Oficina Jurídica
		POL10	Servicio al Ciudadano	Secretaría General y Desarrollo Institucional
		POL11	Racionalización de Trámites	Secretaría de Planeación - Secretaria General y Desarrollo Institucional
		POL12	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Secretaría de Planeación
		POL18	Mejora Normativa	Asesor de la Oficina Jurídica
D4	Evaluación de Resultados	POL13	Seguimiento y Evaluación de Desempeño Institucional	Secretaría de Planeación
D5	Información y Comunicación	POL09	Transparencia, Acceso a La Información Y Lucha Contra La Corrupción	Secretaría de Planeación
		POL14	Gestión Documental	Secretaría General y Desarrollo Institucional – Dirección de Gestión Documental
		POL17	Gestión de la Información Estadística	Secretaría de Planeación
D6	Gestión del conocimiento y la Innovación	POL15	Gestión del Conocimiento	Secretaría de Planeación - Secretaria General
D7	Control Interno	POL16	Control Interno	Oficina de Control Interno

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO PR-GA-07	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN	
		26	10
	VERSION 02		

La quinta dimensión de MIPG garantiza la información interna y externa de la entidad, permite la interacción con los ciudadanos en los diferentes canales de comunicación que fluyen en la entidad, su objetivo fundamental es informar las operaciones funcionales y que los ciudadanos conozcan los procedimientos para hacer efectivo sus derechos.

La quinta dimensión de MIPG está compuesta por tres políticas:

D	DIMENSIÓN	POL	POLÍTICA	RESPONSABLES
D5	Información y Comunicación	POL09	Transparencia, Acceso a La Información Y Lucha Contra La Corrupción	Secretaria de Planeación
		POL14	Gestión Documental	Secretaria General y Desarrollo Institucional – Dirección de Gestión Documental
		POL17	Gestión de la Información Estadística	Secretaria de Planeación

POL09 Transparencia, Acceso a la Información y Lucha Contra la Corrupción. La Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, tiene como función velar porque la entidad publique, divulgue documentos y archivos de valor para los ciudadanos mediante los siguientes temas.

Responde oportunamente las solicitudes.

Participación Ciudadana.

Publicación en la web información básica de la entidad.

Actualización hoja de vida del SIGEP

Publicación de instrumentos para la gestión de información pública.

Trámites actualizados.

Armonización de procesos.

Capacitación a servidores públicos.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
		VERSION 02		

POL14 Gestión Documental. La política de Gestión Documental tiene como función la eficiencia administrativa, defensa de los derechos, transparencia, acceso y seguridad de la información, para la adecuada gestión de los documentos que soportan la información mediante lineamientos y herramientas de la política de Gestión Documental.

1. Componente Estratégico Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos),	
1.1 Subcomponente. Planeación de la Función Archivística. Actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos	Diagnóstico de archivos Política de Gestión Documental Programa de Gestión Documental PGD Plan Institucional de Archivos - PINAR Sistema Integrado de Conservación -SIC Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental Matriz de Riesgos en Gestión Documenta
1.2 Subcomponente. Planeación Estratégica. Adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
1.3 Subcomponente. Control, Evaluación y Seguimiento. Lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.	Informes de gestión de indicadores Informes de Gestión Programa de Auditoría y Control
Responsables Secretaría General y Desarrollo Institucional Dirección Gestión Documental Secretaria de Planeación Comité de Gestión y Desempeño Institucional Dirección Sistema Gestión Integrado Control Interno	

2. Componente Administración de Archivos Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO PR-GA-07	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN	
		26	10
	VERSION 02		

institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV. Administración de Archivos.

<p>2.1 Subcomponente. Administración Centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.</p>	<p>*Planeación de la Administración de Archivos</p> <p>Planeación de la función archivística en articulación con la política de gestión documental, PINAR y PGD.</p> <p>Definición de roles y responsabilidades.</p> <p>Conformación de los archivos de las entidades.</p>
<p>2.2 Subcomponente. Recursos Físicos. Gestionar los recursos materiales y garantizar la infraestructura necesaria para el Funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios.</p>	<p>*Infraestructura Locativa</p> <p>Proyectos de adecuación de instalaciones propias o externas.</p> <p>Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.</p>
<p>2.3 Subcomponente. Talento Humano. Personal capacitado en gestión documental, cuenta con aptitudes y competencias para llevar a cabo las labores relacionadas con los procesos archivísticos y administración de archivos, para desempeñar funciones específicas en desarrollo de actividades propias de la función archivística de la entidad.</p>	<p>*Gestión Humana</p> <p>Definición de perfiles por parte del área de talento humano de personal idóneo para el área de gestión documental.</p> <p>*Capacitación en Gestión Documental</p> <p>Articulación con el plan institucional de capacitación.</p> <p>Articulación con los procesos de inducción y reinducción la función archivística.</p> <p>Desarrollo del programa de capacitación de conservación preventiva descrito en el sistema</p>

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

	integrado de conservación en articulación con el Plan Institucional de capacitación.
2.4. Subcomponente. Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.	<p>*Aseguramiento de las condiciones de trabajo</p> <p>Protocolo de seguridad en el trabajo, área de archivo.</p> <p>Se articula con el área de responsable de seguridad en el trabajo.</p> <p>Involucrar la administradora de riesgos laborales, para visualizar las condiciones actuales y desarrollo de los planes.</p> <p>Articulación con el sistema integrado de conservación.</p>
Responsables Secretaría General y Desarrollo Institucional/Talento Humano Secretaria General y Desarrollo Institucional /Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST Dirección Gestión Documental Secretaria de Planeación Comité de Gestión y Desempeño Institucional Gerencia Técnica de Contratación Administración	

3. Componente Procesos de Gestión Documental Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.	
3.1. Subcomponente. Planeación Desarrolla estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental en la entidad y la elaboración de cada uno de los instrumentos archivísticos, en esta fase se contempla la formulación de la política de archivos y gestión documental.	Política de Gestión Documental Plan Institucional de Archivo PINAR Programa de Gestión Documental PGD Modelo de Requisito Gestión Electrónica MOREQ. Diseños y creación de documentos

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

	Programas de Documentos Especiales o Vitales Cuadros de Clasificación Documental CCD Tablas de Valoración Documental TVD Tablas de Retención Documental TRD
3.2 Subcomponente. Producción En esta fase se cumplen con los lineamientos operativos que van relacionados con la forma en que se producen o ingresar los documentos a la entidad, estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos, la producción documental debe armonizarse en todos los instrumentos archivísticos, documentos y registros del modelo integrado de planeación y gestión.	Medios y Técnica de Producción Digitalización
3.3 Subcomponente. Gestión y Trámite En esta fase del proceso se hace necesario para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.	Registro y Distribución de Documentos (trámite) Índice de Información Clasificada y Reservada Tablas de Retención Documental TRD.
3.4. Subcomponente. Organización La organización hace referencia a tener en cuenta los lineamientos estipulados para realizar la clasificación, ordenación, depuración y almacenamiento. En la Gobernación de Arauca, se establecerán los procedimientos tendientes a realizar una adecuada organización y administración de sus archivos garantizando su disponibilidad y conservación.	Banco Terminológico de Series y Subseries BANTER Cuadros de Clasificación Documental CCD Tablas de Retención Documental TRD. Inventarios Documentales. Instrumentos de Descripción Documental (censos, guías, índices en el archivo central)

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
		VERSION 02		

	Metadatos de descripción en el uso de herramientas tecnológicas y desarrollo de documentos electrónico.
3.5. Subcomponente. Transferencias Para realizar esta fase la entidad establecerá procedimientos y formatos para hacer la transferencia de documentos teniendo en cuenta las tablas de retención documental ya convalidadas, para hacer transferencias primarias y secundarias.	Plan de Transferencias Documentales Tablas de Retención Documental TRD.
3.6. Disposición de Documentos Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documentales o en las tablas de valoración documental.	Procedimientos de Disposición Final de los Documentos: Conservación Selección Eliminación de Documentos Cuadros de Clasificación Documental CCD Tablas de Retención Documental TRD Tablas de Valoración Documental TVD.
3.7. Preservación a Largo Plazo En el sistema de conservación el cual se establecerá a largo plazo, se definirán los lineamientos que serán aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.	Tablas de Retención Documental TRD Tablas de Valoración Documental TVD Sistema Integrado de Conservación SIC Plan de Conservación Documental Programas de Conservación Preventiva Programas Capacitación y sensibilización. Programas Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Programas Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
VERSION 02				

	<p>Programas Monitoreo y control de condiciones ambientales.</p> <p>Programas Almacenamiento y re-almacenamiento.</p> <p>Programas Prevención de emergencias y atención de desastre</p> <p>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</p>
<p>3.8. Valoración</p> <p>Este es un proceso que es de manera permanente y continua, la cual inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).</p>	<p>Tablas de Retención Documental TRD</p> <p>Tablas de Valoración Documental TVD</p>
<p>Responsables</p> <p>Secretaría General y Desarrollo Institucional/Talento Humano</p> <p>Secretaria General y Desarrollo Institucional /Dirección Gestión Documental</p> <p>Secretaria General y Desarrollo Institucional /Dirección Sistema Gestión Integrado</p> <p>Secretaria de Planeación</p> <p>Comité de Gestión y Desempeño Institucional</p>	
<p>4. Componente Tecnológico</p> <p>La gestión electrónica de documentos en la Gobernación de Arauca a largo plazo estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC). La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.</p> <p>En el componente tecnológico comprende la adopción y la implementación de tecnología de la información y comunicaciones para la gestión documental, administración de archivos y seguridad de la información.</p> <p>Copias de seguridad de los sistemas de información.</p> <p>Tecnologías de Sistemas de información SIID</p> <p>Gestión de documentos electrónicos</p> <p>Repositorios digitales</p>	
<p>Responsables</p> <p>Secretaria General y Desarrollo Institucional</p> <p>Dirección de Sistema e Informática</p>	

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
		VERSION 02		

Dirección de Gestión Documental

5. Componente Cultural

En el componente cultural se interioriza y posesiona la cultura archivística mediante:

Gestión del conocimiento
 Gestión del cambio
 Participación ciudadana
 Redes culturales
 Patrimonio documental
 Archivos históricos
 Protección del ambiente

Responsables

Secretaria General y Desarrollo Institucional
 Dirección de Gestión Documental

POL17 Gestión de la Información Estadística

La política de Gestión de la Información Estadística la entidad genera y dispone información estadística para mejorar la efectividad de la gestión y planeación administrativa. Permite la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas. La información estadística es un activo fundamental para los procesos de toma de decisiones de Gobernación de Arauca, que se desarrollará mediante las siguientes actuaciones de mejora y planificación administrativa:

Política de la Gestión de la Información Estadística

Cultura estadística

Planeación Estadística

Fortalecimiento de Registros Administrativos

Calidad Estadística de la información

	PROCESO: PROVISION DE RECURSOS PARA LA MEJORA CONTINUA (Gestión Archivística y Documental)	CÓDIGO		
		PR-GA-07		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN		
		26	10	2022
	VERSION 02			

10. Vigencia

Fue suscrita por la Gobernadora, formulada y proyecta en la Secretaria General y Desarrollo Institucional, la Política de Gestión Documental cuenta con la revisión y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Acta N° 03 del día 26 de octubre 2022, se encuentra vigente a partir de su publicación en la página web de la Gobernación de Arauca, la misma fue adoptada y difundida.

Bibliografía

Archivo General de la Nación. (14 de Julio de 2000). Archivo General de la Nación - Ley 594. Recuperado el 18 de octubre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Constituyente de Colombia. (1991). Constitución Política de Colombia. Bogotá. Recuperado el 08 de Febrero de 2021

Función pública - gestor normativo - Decreto 1080. (26 de Mayo de 2015). Recuperado el 11 de Febrero de 2021, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>