



19

---

**RESOLUCIÓN No. 4 6 5 4 DE 2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO DE PLANEACION EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2609 DE 2012**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ARAUCA**

En uso de sus atribuciones legales y constitucionales

**CONSIDERANDO:**

Que la función archivística, la gestión documental y la administración de archivos en el contexto Institucional, deben fundamentarse en el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Administración Departamental, en cumplimiento de las normas legales y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación, dentro del ámbito administrativo, legal, funcional y técnico; en el marco de la gestión archivística y documental contemporánea.

Que en reunión del comité interno de archivo de la Gobernación de Arauca, en sesión del 18 de Diciembre de 2014, se presentó y aprobó el Modelo de Planeación en Gestión Documental, adoptando como instrumentos archivísticos la Política en Gestión Documental, el proceso de Gestión Archivística y Documental y los procedimientos de contexto y el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Que mediante el Decreto 2609 del 13 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado", se señala en su artículo 6 como imperativo para las entidades públicas formular una política de gestión de documentos y establece sus componentes.

Que en artículo 8 de la precitada norma se establecen los Instrumentos archivísticos para la gestión documental, herramientas que han sido utilizadas por la Administración Departamental, con el objeto de consolidar una adecuada y eficiente consolidación de la política de Gestión Documental, para consolidar el Modelo de Planeación Documental.

Que en estricto obediencia de lo consagrado en el artículo 9 del Decreto 2609 del 13 de diciembre de 2012, la Gobernación del Departamento de Arauca, desarrollo los procesos de la Gestión Documental.

**"Es Hora de Resultados"**

Página 1 de 5



JA

**RESOLUCIÓN No 4 6 5 4 DE 2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO DE PLANEACION EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2609 DE 2012**

En virtud de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptense como instrumentos archivísticos del modelo de planeación en gestión documental de la Gobernación del Departamento de Arauca en cumplimiento del decreto 2609 de 2012, la Política de Gestión Documental, el proceso de Gestión Archivística y Documental; los procedimientos de contexto y el Plan Institucional de Archivo PINAR: instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Constituyen Políticas del Gestión Documental, dentro del contexto normativo vigente, las que a continuación se relacionan:

**Política de archivos**

La Gobernación de Arauca, procura de forma dinámica adoptar las directrices definidas por el Gobierno Nacional en materia de salvaguarda del patrimonio documental y modernización de la administración departamental a través de la organización de sus archivos y la adecuada gestión de información institucional.

Lo anterior en el marco de los estamentos normativos como el Plan de Desarrollo Ley 1450 de 2011 y sus articulados: (Artículo 52º). Racionalización de trámites y regulaciones empresariales; tecnologías de la información y las comunicaciones, (Artículo 55º) Accesibilidad a servicios de tic, (Artículo 231º) Gobierno en línea como estrategia de buen gobierno, (Artículo 232). Promoción de la participación ciudadana y el capital social, (Artículo 233º). Racionalización de trámites y procedimientos al interior de las entidades públicas, (Artículo 235º) Servicio al ciudadano. Los anteriores constituyen a su vez los desarrollos internos y del nivel local adoptados en el Plan de Desarrollo Departamental 2012 – 2015 “Es Hora de Resultados”; informando a la comunidad Araucana sobre los lineamientos institucionales establecidos, base de la toma de decisiones acertadas, la construcción de sociedad, el sentido de pertenencia y la identidad como factor cultural e histórico; a su vez la construcción de guías instructivas que permitan a la administración pública departamental obtener y optimizar sus resultados en términos de eficiencia administrativa y transparencia de la gestión gubernamental.

**“Es Hora de Resultados”**

Página 2 de 5



19

---

**RESOLUCIÓN No. 4 6 5 4 DE 2014**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO DE PLANEACION EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2609 DE 2012**

**Política de Gestión Documental**

La política de gestión documental en la Gobernación de Arauca, se define en concordancia con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012; siendo esta entendida como el conjunto de directrices establecidas por la Administración Departamental, para contar con un marco conceptual claro, que determine la administración física y electrónica de información institucional, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de informática, el archivo central y la unidad de correspondencia, la Secretaria Planeación y en general las demás unidades ejecutoras como productores de información. La política de Gestión Documental de la Gobernación de Arauca a parte de ajustarse a la normativa en la materia, se alinea con el Plan de Desarrollo Departamental 2012 – 2015 “Es Hora de Resultados” con el plan institucional de archivos – PINAR. A su vez se encuentra perfeccionada, definida y publicada en el Acto Administrativo correspondiente, siendo así de conocimiento público en toda la Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** Adóptese el proceso de Gestión Archivística y Documental y los procedimientos de contexto de la Gobernación del Departamento de Arauca.

Los Procesos de la Gestión Documental, se encuentran establecidos en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración, se fundamentan especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano, entre otros, se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea y requieren ser desarrollados e implementados por las entidades a partir de su propia realidad y contexto.

1. **Planeación** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

**“Es Hora de Resultados”**

Página 3 de 5



10

RESOLUCIÓN No. 4 6 5 4 DE 2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO DE PLANEACION EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2609 DE 2012**

2. **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
3. **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias 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.
4. **Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
5. **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
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 documental o en las tablas de valoración documental.
7. **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
8. **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

**ARTICULO CUARTO:** Adóptese el Plan Institucional de Archivos PINAR, para la Gobernación de Arauca como instrumento archivístico que pretende trazar planes estratégicos en materia archivística. El mismo, establece los lineamientos generales en los cuales la administración departamental desarrollará el Plan Institucional. "En el PINAR, se establecen planes de acción

"Es Hora de Resultados"

Página 4 de 5



15

RESOLUCIÓN No. 4654 DE 2014

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MODELO DE PLANEACION EN GESTIÓN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2609 DE 2012**

en materia documental, su incidencia en la Gobernación, niveles de prioridad, presupuesto y acciones a implementar en la vigencia.”

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Gobernación de Arauca, permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica de la función archivística al más alto nivel jerárquico de la entidad y permite correlacionar los aspectos administrativos, tecnológicos, técnicos, normativos, de seguimiento y control de los planes y proyectos en los cuales se incorporan objetivos, estrategias y actividades.

**ARTICULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Arauca, a los 26 DIC 2014.

**JOSE FACUNDO CASTILLO CISNEROS**  
Gobernador del Departamento de Arauca

Proyectó: María Herminia Guanare

Revisó. Dra. Claudia Teresa Rodríguez Colmenares.

**“Es Hora de Resultados”**