

RESOLUCION No. 199 DE 2015

(Junio 02)

“Por medio de la cual se Formula, Plantea, Elabora y Desarrolla la Función Archivística Institucional en el - IDEAR”.

LA GERENTE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA

En uso de sus atribuciones legales y constitucionales

CONSIDERANDO

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".

Que el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, establece la obligatoriedad de formular una política de gestión documental y además establece los componentes de la misma.

Que el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, establece los instrumentos archivísticos se desarrollará la gestión documental de las entidades.

Que el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, determina como procesos de gestión documental, planeación, producción, gestión y trámite, organización transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración.

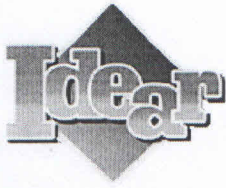
Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

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 del Instituto, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; en el marco de la gestión archivística y documental contemporánea.

Que en reunión del comité interno de archivo del IDEAR, en sesión del 26 de Mayo de 2015, se presentó y aprobó el Modelo de Planeación en Gestión Documental, adoptando como instrumentos archivísticos la Política en Gestión Documental, el Proceso de Gestión Documental y los procedimientos de contexto y el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Que en virtud de lo anterior,

 **“Una oportunidad para todos ”**



RESUELVE:

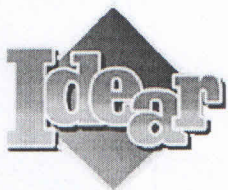
ARTÍCULO PRIMERO: Adóptense como instrumentos archivísticos del modelo de planeación en gestión documental del Instituto de Desarrollo de Arauca: La Política en Gestión Documental, el Proceso de Gestión Documental y sus procedimientos de contexto y el Plan Institucional de Archivos PINAR.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVO POLITICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL. El IDEAR, comprometido con el mejoramiento de la calidad de vida de los Araucanos, a través de los servicios de créditos y recuperación de cartera y el desarrollo de los sectores económicos y sociales de la Región; se apoyará en una Gestión Documental Moderna, que contribuya a la eficiencia administrativa del Instituto, mediante la toma de decisiones acertadas, la disponibilidad, oportunidad y transparencia de la información contenida en sus documentos, como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales y garantía de la preservación de la memoria institucional. Para ello desarrolla y optimiza continuamente las herramientas archivísticas diseñadas para Valorar y Conservar el activo de información.

ARTÍCULO TERCERO: PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.. El Proceso de Gestión Documental, contempla las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración, se fundamenta especialmente en los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano, entre otros, caracterizándose por interactuar de manera simultánea con el desarrollo de trámites y procesos administrativos. Su objetivo principal es el de establecer los procesos y acciones necesarias para administrar la gestión documental del IDEAR, a partir de la adecuada administración y conformación de los fondos documentales del Instituto, así como, la identificación del estado en que se encuentran los fondos acumulados para su futura intervención.

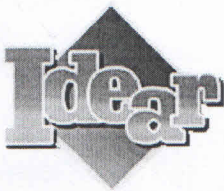
ARTICULO CUARTO: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. El IDEAR a partir del desarrollo de la gestión documental y su articulación con la gestión de calidad institucional, determino como procedimientos de contexto los siguientes:

1. PLANEACION DOCUMENTAL: Su objetivo es establecer las directrices y actividades que enmarcan la Gestión Documental en el IDEAR, definiendo los objetivos y metas de gestión, así como, la determinación de indicadores y planes operativos. Contempla la planeación operativa de diseño y aprobación de formatos en articulación con el Sistema de



Gestión de Calidad, la valoración documental y la disposición de los documentos en cualquiera de las etapas de archivo.

2. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Este procedimiento orienta las actividades necesarias para gestionar los servicios de recepción, radicación, clasificación y distribución oportuna de las comunicaciones oficiales y documentos, con el objeto de facilitar el trámite y la consulta de los mismos. Inicia con la recepción de las comunicaciones hasta la correcta distribución de las mismas.
3. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES: El objetivo de este procedimiento es determinar las actividades necesarias para la conformación de los archivos de gestión de IDEAR, a partir de la adecuada organización de los documentos producidos en el desarrollo las funciones del Instituto, y aquellos producidos en virtud del desarrollo de los procesos administrativos. Contempla la producción y trámite de documentos, así como, la adecuada organización de los fondos documentales en las diferentes etapas de archivo.
4. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PRESTAMOS: Establecer las actividades necesarias para atender las solicitudes internas y externas de archivo y préstamo de expedientes con el fin de garantizar el acceso a la información y facilitar los procesos de gestión del Instituto.
5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Este procedimiento establece las directrices y acciones necesarias para la ejecución de las transferencias primarias y secundarias de los documentos que han cumplido con las diferentes etapas de archivo, según lo establecido en las TRD del IDEAR.
6. DISPOSICIÓN FINAL: Su objetivo es orientar las acciones y procedimientos puntuales de disposición final que sean establecidas en las TRD del Instituto, incluye las actividades de reprografía, selección final, conservación total y eliminación.



República de Colombia
Departamento de Arauca
Instituto de Desarrollo de Arauca



Nit. 834000764 - 4

ARTICULO QUINTO: Adóptese el Plan Institucional de Archivos PINAR, para IDEAR como instrumento archivístico que pretende trazar planes estratégicos en materia archivística. El mismo, establece los lineamientos generales en los cuales el Instituto desarrollará el Plan Institucional. “En el PINAR, se establecen planes de acción en materia documental, su incidencia en el IDEAR, niveles de prioridad, presupuesto y acciones a implementar en la vigencia.”

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del IDEAR, permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule el Instituto.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica de la función archivística al más alto nivel jerárquico del Instituto 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 SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Arauca, a los dos (02) días del mes de junio de 2015

MYRIAM CONSTANZA CRISTIANO-NUÑEZ
Gerente

Proyectó. Sheyla Ojeda G. – Dir. Activa y Eficaz
Revisó. Mario Pérez M. – Asesor Jurídico

“Una oportunidad para todos”