

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO	3
1.1.OBJETIVO GENERAL	3
2.ALCANCE	3
3.ENFOQUE DIFERENCIAL	4
4.RESPONSABLES DE APLICAR EL PROGRAMA	4
5.CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIÓN DE SIGLAS	4
6.MARCO DE REFERENCIA	5
7.DESARROLLO DEL PROGRAMA	6
7.1.REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
7.2.LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
7.2.1.PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	8
7.2.2.PLANEACIÓN DOCUMENTAL	9
7.2.3.PRODUCCIÓN	10
7.2.4.GESTIÓN Y TRÁMITE	10
7.2.5.ORGANIZACIÓN	11
7.2.6.TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	11
7.2.7.DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	12
7.2.8.PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	12
7.2.9.VALORACIÓN DOCUMENTAL	13
7.2.10.FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
7.2.11.PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
7.2.12.PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	14
7.2.13.PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	15
7.2.14.ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	15
7.2.15.MEJORA	16
8.INFORMACIÓN GENERAL	16
9.ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	16
10.DOCUMENTOS RELACIONADOS Y FORMATOS UTILIZADOS	17
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	17
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN/ ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	17
NOTA DE CAMBIO	17
ANEXOS	18