

	PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1.0
		Fecha: 26/06/2020
		Código: GDC-P-08

1. OBJETIVO

Fortalecer la gestión documental de Ministerio mediante la creación y actualización de políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos que permitan dar cumplimiento al contexto administrativo, legal, funcional y técnico según la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades de creación o actualización de políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos, continúa con la respectiva formulación y aprobación y termina con la implementación, seguimiento y la toma de acciones que permitan fortalecer la gestión documental del Ministerio.

3. DEFINICIONES

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

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los receptores legales en los términos establecidos por la Ley.

Banco Terminológico: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Cuadros de Clasificación Documental: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

Dato: Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por si misma.

Formato Único de Inventario Documental – FUID: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Gestión documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumento Archivístico: Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental

Mejoramiento Continuo: Conjunto de estrategias, disposiciones, actividades y mecanismos encaminados a la actualización y adecuación permanente de la gestión documental a las exigencias del contexto (interno y externo). El mejoramiento permite la evolución efectiva del sistema de gestión documental y se apoya en las directrices de desarrollo de la entidad y en el

resultado de las evaluaciones de esta gestión. Debe estar articulado con el plan de mejoramiento institucional.

Plan. Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Planeación. En términos públicos, es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social

Política: es un documento que debe ser aprobado por la alta dirección con el fin de plasmar sus intenciones generales y orientaciones sobre lo que el MVCT está tratando de lograr, así como su compromiso para conseguirlo frente a un tema específico.

Programa. Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(os) objetivo(s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma.

Programa de Gestión Documental (PGD). Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

Sistema Integrado de Conservación SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tabla de Retención Documental (TRD). 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. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada Organismo.

Tablas de Valoración Documental: son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

4. ABREVIATURAS

- **AC:** Archivo Central
- **CCD:** Cuadro de Clasificación Documental
- **CIGYD:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental
- **GAUA:** Grupo de atención al usuario y archivo
- **PGD:** Programa de Gestión Documental
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivo

- **SIC:** Sistema Integrado de Conservación
- **SIG:** Sistema integrado de gestión
- **SSA:** Subdirección de servicios administrativos
- **TRD:** Tabla de Retención Documental
- **TVD:** Tablas de Valoración Documental

5. POLITICA DE OPERACIÓN

- Toda creación o actualización de alguna política, plan, programa o instrumentos archivísticos, debe ser incluida en el SIG una vez haya sido aprobada por el CIGYD y debe estar articulado con la planeación estratégica de la entidad.
- La elaboración del diagnóstico integral de la gestión documental debe realizarse teniendo como guía el manual "Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos" expedido por el Archivo General de la Nación y se debe realizar mínimo una vez al año.

6. CONTENIDO

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1.	Identifica la necesidad de creación o actualización de políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos	Profesional o contratista designado / Grupo de Atención al usuario y archivo		La necesidad de actualización puede surgir a partir de: actualización normativa, auditorias de entes control, diagnóstico integral de la gestión documental; entre otros.
2.	Actualiza los documentos como: políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos; según corresponda	Profesional o contratista designado / Grupo de Atención al usuario y archivo		
3.	Presenta los documentos de políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos al CIGYD	Subdirector de servicios Administrativos	Acta de CIGYD	Antes de llevar a CIGYD cualquier documento, este debe ser revisado y aprobado inicialmente por el Coordinador del GAUA y posteriormente por el SSA
4.	Gestiona la adopción de las políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos	Subdirector de servicios Administrativos o Coordinador de GAUA	Resolución de adopción	Esta actividad aplica cuando se actualiza: PGD, SIC y TRD
5.	Gestiona la publicación en página web del ministerio de los documentos actualizado según la normatividad vigente.	Profesional o contratista designado / Grupo de Atención al usuario y archivo	Imagen de publicación	La publicación en la página web debe gestionarse con la Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones
6.	Incluye los documentos aprobados por el CIGYD en el SIG	Coordinador de GAUA	DET-F-01 Solicitud de actualización documental	

			DET-F-02 Concepto técnico de aprobación documental	
7.	Socializa los documentos al interior del Ministerio	Profesional o contratista designado / Grupo de Atención al usuario y archivo	Actas y listas de asistencia	Esta actividad se realiza mediante mesas de trabajo con cada dependencia
8.	Realiza seguimiento a la implementación	Profesional o contratista designado / Grupo de Atención al usuario y archivo	Actas y listas de asistencia	Esta actividad esta debe estar orientada por un cronograma de trabajo
9.	Presenta resultado de seguimiento al CIGYD	Subdirector de servicios administrativos		El coordinador de GAUA y SSA deben revisar esta información previamente a su presentación en el CIGYD. Una vez presentado el seguimiento al CIGYD se deberán tomar las medidas correspondientes con el fin mejorar la gestión documental del Ministerio.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBO

Elaboró: Katherin Cadena Rojas	Revisó: Jorge Arcesio Cañaverl Rojas	Aprobó: Jorge Arcesio Cañaverl Rojas
Cargo: Contratista Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 28/05/2020	Fecha: 28/05/2020	Fecha: 26/06/2020