

 	PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: P-AP-GD-009 VERSIÓN: 1 FECHA: 26/FEB/2021
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer o actualizar la política, los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos requeridos por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín, atendiendo a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y entes de control, de modo que se cuente con las condiciones adecuadas para desempeñar la función archivística y lograr la mejora continua del proceso de Gestión Documental en la Agencia.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades y requerimientos del proceso de gestión documental en la Agencia, continua con la formulación, implementación o actualización de la política, planes, programas, proyectos o Instrumentos Archivísticos, continua con la implementación y finaliza con el seguimiento y/o actualización de estos.

3. RESPONSABLE

Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión: Es el responsable de hacer cumplir la normatividad archivística vigente al interior de la Agencia en materia de Gestión Documental.

Responsable de Gestión Documental: Es el responsable de apoyar y hacer seguimiento y control a los procedimientos relacionados con la Gestión Documental de la Agencia.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la Instancia Asesora de la Política de Gestión Documental en la Agencia y por ende la encargada de aprobar los temas en la materia, según lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

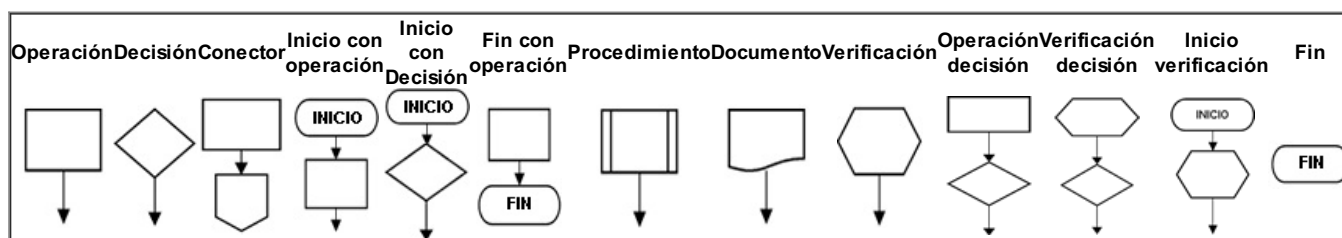
4. DEFINICIONES

- **Archivo:** 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, o 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
- **Banco terminológico (BANTER):** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- **Cuadro de clasificación documental (CCD):** 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.
- **Diagnósticos:** Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior (Fuente: Acuerdo 02 de 2014 Archivo general de la nación)
- **Función archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación y conservación permanente (Fuente: Ley 594 de 2000 Archivo general de la nación).
- **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 (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN)
- **Instrumentos archivísticos:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Instrumentos de Gestión de la Información Pública:** Registro de activos de información, índice de información clasificada y reservada, Esquema de publicación de información.
- **Inventarios documentales:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo 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.
- **Modelo de requisitos - MOREQ:** Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

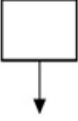
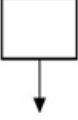
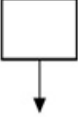
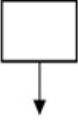
- **Plan:** Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.
- **Plan de conservación documental:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, proceso y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.
- **Plan de preservación digital a largo plazo:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.
- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **0: 0**
- **Planeación documental:** 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 se registró en el sistema de gestión documental.
- **Política:** Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado (Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua).
- **Programa:** Es un conjunto de uno o más proyectos articulados entre sí, que se ejecutan de forma complementaria y coordinada para el logro de un propósito, fin u objetivo general. También puede definirse como el conjunto de lineamientos y orientaciones que, expresados en proyectos, permiten dirigir las acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y las metas contempladas en el Plan de Desarrollo.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** contiene las actividades técnicas y administrativas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación del archivo general de Sapiencia, desde su origen hasta su disposición final con el fin de facilitar su utilización y conservación (Fuente: Glosario de términos AGN). Las etapas del Programa de la Gestión Documental se crearán y actualizarán acorde con los lineamientos del decreto 2609 de 2012 y atendiendo a las necesidades de la Agencia, se actualizarán mínimo una vez al año y se denominarán de la siguiente forma. 1. Planeación 1.1 Planeación estratégica de la gestión documental 1.2 Planeación documental 2. Producción documental 3. Gestión y trámite 4. Organización documental 5. Transferencias documentales 6. Disposición de documentos 7. Preservación a largo plazo documental
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recibidos por la entidad hasta su disposición final.
- **Tabla de control de acceso:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- **0: 0**

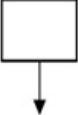
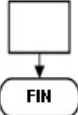
5. CONDICIONES INICIALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Diagnosticar estado de la Función archivística y de la Gestión Documental en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín. Para elaborar el diagnóstico se debe seguir la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.		Gestión Documental	Instrumento de recolección de información diagnóstica.
	Analizar información del diagnóstico. Analizar la información recopilada en			

2	el diagnóstico de archivo e identificar las necesidades para el adecuado desempeño de la función archivística y gestión documental en la Agencia.		Gestión Documental	Diagnóstico de Archivo.
3	Documentar el PINAR. Documentar el Plan Institucional de Archivos -PINAR- como elemento esencial de planeación de la Gestión Documental de la Agencia, y como instrumento archivístico que diseñará la ruta para el mejoramiento de la Función Archivística en la Agencia. En el PINAR de deben formular las acciones a corto, mediano y largo plazo, se deberán establecer los tiempos y el presupuesto para su ejecución.		Gestión Documental. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Plan Institucional de Archivos.
4	Formular los Instrumentos archivísticos. Formular los instrumentos archivísticos y demás instrumentos que permitan el desarrollo de la función archivística y la gestión documental de la Agencia. Los instrumentos requeridos serán los establecidos en las leyes, decretos y acuerdos reglamentarios expedidos en la materia en Colombia, especialmente los emanados del Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación (AGN).		Gestión Documental	PGD TRD CCD BANTER SIC Inventarios Documentales Tablas de Control de Acceso Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Instrumentos de Gestión de la Información Pública
5	Aprobar instrumentos archivísticos. Presentar los instrumentos archivísticos o los instrumentos de gestión de la información pública al Comité Institucional de Gestión y Desempeño -órgano asesor de la política de gestión documental en la Agencia- para su aprobación.		Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Instrumentos Actualizados.
6	¿Aprobados por el Comité? ¿Los instrumentos archivísticos y/o instrumentos de gestión de la información pública fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño?	 	SI 7 No 4	N/A
7	Emitir resolución adoptando instrumentos. Redactar, revisar y aprobar Resolución de adopción y de los instrumentos archivísticos y/o instrumentos de gestión de la información pública.		Gestión Documental Oficina Asesora Jurídica. Subdirección Administrativa. Dirección General.	Resolución F-AP-GD-011
	Publicar resolución e Instrumentos archivísticos en el website.			

8	Publicar la resolución de adopción y el instrumento archivístico y/o de gestión de la información aprobados en la página web institucional. En el caso de los instrumentos de gestión de la información pública el índice de información clasificada y reservada y el inventario de activos de información deberán ser publicados en el portal de datos abiertos del Estado Colombiano.		Gestión documental. Gestión de Comunicaciones.	Resolución aprobada y firmada.
9	Capacitar al personal de la Agencia en los Instrumentos archivísticos. Capacitar al personal de la Agencia en los instrumentos archivísticos y/o de gestión de la información que apliquen.		Gestión documental.	Memorias de capacitación. Lista de asistencia.
10	Implementar y hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos. Implementar y hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos y/o de gestión de la información pública en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín.		Gestión documental. Control interno.	Informes.
11	Actualizar instrumentos archivísticos, en caso de aplicar. Actualizar y ajustar los instrumentos archivísticos atendiendo al marco normativo regulatorio externo e interno, a cambios organizacionales o necesidades manifiestas de la Agencia.		Gestión documental.	Instrumentos archivísticos.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 1080 de 2015.
Acuerdo AGN 006 de 2014.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
---------	-------	---------------------------	--

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 02/Mar/2021	Nombre: Kennya Luz Martinez Acosta Cargo: Contratista Líder Gestión Documental Fecha: 18/Mar/2021	Nombre: José Alveiro Giraldo Gómez Cargo: Subdirector Administrativo, Financiero y de Apoyo a la Gestión Fecha: 25/Nov/2021