



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30/10/2023	Elaboración del Procedimiento de Planeación Documental

OBJETIVO

Establecer las actividades encaminadas a la planeación de la gestión documental de la entidad, mediante la definición de planes, programas e instrumentos archivísticos cumpliendo con el marco normativo vigente, y buscando el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos durante todo su ciclo vital.

ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de gestión documental, continúa con la definición de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y termina con la implementación de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos de la gestión documental del DADEP.

DEFINICIONES Y SIGLAS

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.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.
- **Diagnóstico:** 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:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los generó.
- **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. (Ley 594 de 2000)
- **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.
- **Planeación:** En términos públicos, es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social.
- **Política:** Criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación; algunas responden a lineamientos de tipo legal.
- **Programa:** Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(los) 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.
- **Proyecto:** Es la unidad operacional de desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un periodo determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa.
- **Tabla de Retención Documental:** 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 con 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.
- **Sistema Integrado de conservación:** conformado por 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.

Siglas:

DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
GD: Gestión Documental

- Toda creación o actualización de alguna política, plan, programa o instrumento archivístico, debe ser incluido en el SIG una vez haya sido aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Se elaboró el documento técnico del procedimiento del proceso de Planeación Documental.	Todas las dependencias del DADEP

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el Mapa de Riesgos de Riesgos Institucional.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en la Matriz de requisitos legales y normativos.
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de registros.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en las Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio.			
1		Identificar las necesidades y los requerimientos de la gestión documental de la Entidad Realizar el diagnóstico sobre la gestión documental, teniendo en cuenta el estado actual de la documentación, sistemas de información y archivos que apoyen la gestión. Con base en la información recopilada y el análisis realizado, se genera un informe de la situación y en éste se deben proponer acciones de mejoramiento orientadas a solucionar las necesidades y requerimientos identificados.	vigencia	Líder de Gestión Documental Todas las dependencias de la Entidad	Diagnóstico Integral de Archivo



2		<p>Formular los planes, programas, proyectos y políticas de la gestión documental.</p> <p>A partir del análisis realizado y las acciones planteadas, se elaboran los distintos planes, se generan políticas e instrumentos archivísticos, se formulan proyectos y programas en Gestión Documental, incluyendo todas las actividades que se requieran para el adecuado manejo de la documentación producida y/o recibida en la entidad, para facilitar su utilización y conservación.</p>	Vigencia	<p>Líder Grupo de Gestión Documental</p> <p>Profesional GD</p> <p>Dependencias que conforman el Comité MIPG</p>	Documento del plan, programa o proyecto
3		<p>Definir, actualizar, ajustar y publicar los Instrumentos archivísticos.</p> <p>Crear, revisar y ajustar periódicamente los instrumentos archivísticos de acuerdo a las normas legales vigentes establecidas por el ente rector y las normas al interior de la Entidad.</p>	Cuando aplique	<p>Líder Grupo de Gestión Documental</p> <p>Profesional</p>	Instrumentos Archivísticos actualizados, aprobados y publicados
4		<p>Elaborar y/o actualizar los procedimientos, instructivos y formatos de la gestión documental.</p> <p>Definir y/o actualizar los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de Gestión Documental, según las necesidades del área.</p> <p>La aprobación y adopción de los procedimientos, instructivos y formatos se deben realizar acorde a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación del DADEP.</p>	Cuando aplique	<p>Líder Grupo de Gestión Documental</p> <p>Profesional</p>	Procedimientos, instructivos y formatos, actualizados aprobados y publicados
5		<p>Aprobar y adoptar planes, programas, proyectos e Instrumentos de gestión documental.</p> <p>1. Aprobación: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del DADEP aprueba los planes, programas e instrumentos de gestión documental.</p> <p>2. Evaluación y convalidación Si corresponde (según la normatividad vigente y la metodología establecida por el ente rector), se enviará el instrumento archivístico, al Archivo de Bogotá para ser convalidado.</p> <p>3. Adopción (si corresponde, según normatividad legal vigente) El Subdirector(a) de Gestión Corporativa expide la Resolución de adopción sobre el plan, programa, proyecto o instrumento, una vez el Archivo de Bogotá, haya realizado la convalidación.</p>	Cuando aplique	<p>Líder Grupo de Gestión Documental</p> <p>Profesional GD</p> <p>Comité Institucional de gestión y Desempeño</p>	Acta de Comité MIPG Acto administrativo de convalidación
6		<p>Publicar y ejecutar planes, programas, proyectos o Instrumentos de Gestión Documental.</p> <p>De acuerdo con el plan, programa, proyecto o instrumento(s) archivístico(s) aprobado(s), se desarrollan de acuerdo a los objetivos y cronograma planeados, para luego ser socializados y publicados vía web o intranet, conforme las normas archivísticas legales vigentes.</p>	Cuando aplique	<p>Líder Grupo de Gestión Documental</p> <p>Profesional GD</p>	Cronograma del plan, programa, proyecto o instrumento archivístico Instrumentos Archivísticos socializados y publicados.
7		<p>Realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas e Instrumentos archivísticos de Gestión Documental.</p> <p>A través de seguimiento y control, el Grupo de Gestión Documental verifica el cumplimiento de las políticas establecidas y se elaboran los informes correspondientes.</p> <p>Del seguimiento realizado deben generarse acciones de mejora para subsanar las situaciones identificadas como fallas en el proceso de la Gestión Documental.</p> <p>A su vez, la Oficina de Control Interno en sus Auditorías, deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y/o instrumentos archivísticos al interior de la Entidad.</p>	vigencia	<p>Líder Grupo de Gestión Documental</p> <p>Profesional GD</p> <p>Oficina de Control Interno</p>	Informes de seguimiento Informes de Auditoría
		Fin.			

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:

Nombres y Apellidos: Diosile Camargo Camargo
Cargo: Profesional Especializado-Contratista

REVISÓ:

Nombres y Apellidos: María Alexandra Rodríguez Bolaños
Cargo: Profesional Especializado Grado 222

APROBÓ:

Nombres y Apellidos: Diana María Camargo Pulido
Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa