

	PLANEACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código: P-GD-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer los criterios de realización de la planeación documental del ISER, mediante la definición y establecimiento de políticas, planes, programas e instrumentos archivísticos, en concordancia con la planeación estratégica institucional y la conservación del patrimonio documental del Instituto para dar cumplimiento a los requisitos administrativos, legales, funcionales y técnicos dados por la normatividad y las directrices del Archivo General de la Nación - AGN.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades y requerimientos de la Gestión Documental, definiendo e implementando planes, proyectos, programas e instrumentos archivísticos y culmina con acciones implementación y asesoría para su implementación.

3. RESPONSABLE

Los responsables de este procedimiento son el Secretario (a) General de Institución Tecnológica y el Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental.

4. DEFINICIONES

4.1. 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.

4.2. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN: Es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política archivística a nivel nacional.

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

4.4. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: Instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

4.5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

4.6. DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. El documento de archivo se caracteriza por que se origina a partir del ejercicio de una función administrativa (procesos y procedimientos). Se genera bajo parámetros específicos, sean legales o jurídicos, que condicionan su forma y contenido. Estos, deben permanecer inalterables como testimonio de la acción administrativa que ha sido documentada, y que eventualmente debe ser guardado para investigadores, estudiosos u otros consultantes del documento.

	PLANEACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código: P-GD-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 7

4.7. GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las áreas de la Institución, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y consulta.

4.8. 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.

4.9. NORMA (ESTÁNDAR): Políticas o reglas formuladas por el proceso Gestión Documental para regular el desarrollo de la función archivística en la administración, y a las que deben acogerse las áreas para el desarrollo de sus funciones archivísticas y de gestión documental.

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

4.11. PLAN DE ACCION: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

4.12. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

4.13. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR: Plan Institucional de Archivos. 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.

4.14. POLÍTICA: Intenciones globales y orientación del proceso Gestión Documental relativas a lineamientos de la documentación.

4.15. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Se refiere a los documentos que se generan o reciben como consecuencia del ejercicio de las funciones (procesos y procedimientos) de una entidad.

4.16. 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.

4.17. 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 y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

4.18. 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

	PLANEACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código: P-GD-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 7

de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recibidos por la entidad hasta su disposición final.

4.19. VALORACIÓN PRIMARIA: Acción mediante la cual se le asigna un tiempo durante el cual un documento debe ser retenido por la entidad que lo produce, por razones administrativas y precautelativas. Para muchos de estos documentos dicho valor está establecido por la ley y corresponde a conceptos como la caducidad y prescripción.

4.20. VALORACIÓN SECUNDARIA: Acción mediante la cual se define el destino final de los documentos producidos por una entidad, y que puede ser: eliminación, conservación parcial o conservación total.

5. MARCO LEGAL

5.1. Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

5.2. Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

5.3. Decreto 2483 de 2012. Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

5.4. Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Sistema Integral de Archivos Electrónicos, Etapas de la Gestión de los Documentos, Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.

5.5. Decreto 0103 de 2015. Presidencia de la República, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

5.6. Resolución 087 del 28 de enero de 2022 expedida por el ISER, por la cual se actualizan el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental.

6. GENERALIDADES

6.1. Toda creación o actualización de la política, plan, programa o instrumentos archivísticos, debe ser incluida en el Sistema Integrado de Gestión, una vez haya sido aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las cuales deben estar articulado con la planeación estratégica de la entidad.

6.2. 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, la cual se debe realizar mínimo una vez al año.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
-----	-----------------------------	-------------	-----------

	PLANEACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código: P-GD-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 7

1	Identificar las necesidades y los requerimientos de gestión documental: Elaborar el diagnóstico integral teniendo en cuenta el estado actual de la gestión documental de la Institución. Quando no se estiman necesidad de actualización documental, se debe dar fin al procedimiento; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental	Informe de Diagnóstico Integral de Archivos
2	Realizar análisis de las necesidades: Recopilar y analizar la información necesaria para priorizar los aspectos críticos de la función archivística, así como revisar los requisitos y efectos técnicos, administrativos y legales para la elaboración de los instrumentos archivísticos de planeación documental.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	F-GD-01 Acta de Reunión
3	Formular y/o actualizar de políticas de Gestión Documental: Formular propuestas de política o estándar a implementar, a partir de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos vigente y publicado por el Archivo General de la Nación.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental	Política de Gestión Documental
4	Validar política de Gestión Documental: Realizar la revisión y análisis de la Política de Gestión Documental para su aprobación por la instancia correspondiente. Quando se requieren ajustes, a partir de la validación, se debe desarrollar la actividad 3; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	F-GD-01 Acta de Reunión

	PLANEACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código: P-GD-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 7

5	Aprobar y adoptar la Política de Gestión Documental: Socializar el acuerdo que contiene la política ante los miembros del Consejo Directivo para su aprobación. Cuando se requieren ajustes, a partir de la validación, se debe desarrollar la actividad 3; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Consejo Directivo	Acuerdo
6	Formular y/o actualizar los instrumentos archivísticos y los documentos controlados del proceso: Teniendo en cuenta el análisis realizado y atendiendo las recomendaciones descritas en el diagnóstico integral de archivos, se debe crear, revisar y ajustar los instrumentos archivísticos de conformidad con los lineamientos de las manuales y guías expedidos por el Archivo General de la Nación, así como los documentos controlados requeridos para la gestión documental, de acuerdo con las normas legales vigentes. Nota: Las Tablas de Retención Documental se elaboran y/o actualizan, mediante el instructivo I-GD-01 Elaboración y Actualización de las Tablas de Retención Documental.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental	Plan Institucional de Archivo – PINAR Plan de Conservación Documental Plan de Preservación a largo plazo F-GC-12 Manual, Guía o Programa F-GD-08 Cuadro de Clasificación Documental F-GD-09 Tablas de Retención Documental F-GD-11 Formato Único de Inventario Documental Modelo de Requisitos para Gestión Documental Electrónica – MOREQ Tablas de Control de Acceso – TCA

	PLANEACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código: P-GD-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 6 de 7

7	Revisar los instrumentos archivísticos: Presentar al órgano asesor en materia archivística los instrumentos archivísticos requeridos para revisión técnica y legal del documento. Cuando estos no cumplen, técnica y legalmente, se deben realizar las modificaciones correspondientes y se debe desarrollar la actividad 6. En caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	F-GD-01 Acta de Reunión
8	Aprobar los instrumentos archivísticos. Aprobar o validar los instrumentos archivísticos diseñados para su utilización o aplicación específica prevista.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	F-GD-01 Acta de Reunión
9	Adoptar instrumentos archivísticos. Expedir el acto administrativo de adopción de los instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Rector de Institución Tecnológica	F-GJR-01 Resolución
10	Capacitar y/o asesorar el proceso de implementación de los instrumentos archivísticos: Brindar capacitación y/o asesorar a los colaboradores de la institución para la correcta implementación de los instrumentos archivísticos diseñados y aprobados.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental	F-GD-20 Control de Asesoría
11	Monitorear la implementación de la política, planes, programas y proyectos: Trimestralmente y, en articulación con el plan de acción del proceso, realizar el monitoreo a la implementación de la política, planes, programas y proyectos.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental	Informe de avance del Plan de Acción

	PLANEACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código: P-GD-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 7 de 7

12	Definir acciones de mejora: Realizar planes de mejoramiento, a partir del monitoreo de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos y presentarlo al Líder del Proceso y/o Alta Dirección para su ejecución.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental	F-CIG-05 Plan de Mejoramiento
----	--	---	-------------------------------

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR - Archivo General de la Nación
Manual implementación del Programa de Gestión Documental
Manuales y Guías expedido por el Archivo General de la Nación

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
27/01/2022	01	Actualización del documento por modificaciones al mapa de procesos
30/08/2022	02	Incorporación del código para el formato del Programa de Gestión Documental.
01/08/2024	03	Modificación del documento de acuerdo con el cambio de imagen visual aprobado mediante Acuerdo 008 de 2024.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

María Eugenia Barroso Zuñiga

Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión Documental

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación