	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 1
	Planeación Documental Institucional	PR-ALI-20
		FECHA DE EDICIÓN 10-06-2016

1. OBJETIVO

Realizar la planeación documental del Ministerio en cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, funcionales y técnicos.



2. ALCANCE


Inicia con identificación de las necesidades documentales en la entidad y finaliza con la ejecución de los planes propuestos, su seguimiento y retroalimentación.

3. BASE LEGAL

BASE LEGAL EXTERNA

- **Ley 594 de 2000. AGN:** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Norma ISO/IEC 15489-1 de 2001:** “Tiene como fin regular la gestión integral de documentos y sistemas archivísticos”.
- **Ley 872 de 2003. Congreso de la Republica:** “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”. (numeral 4.2 Literal c y d de la norma NTCGP 1000:2009)
- **Norma Técnica Colombiana NTC-5397 de 2005:** “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel”.
- **Decreto 2609 de 2012. Presidencia de la Republica:** “Por la cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- **Ley 1712 de 2014. Congreso de la República:** “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”.
- **Decreto 0103 de 2015. Presidencia de la República.** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico: Capítulo V Gestión de Documentos. Título III Publicación y Divulgación de la Información Pública – Transparencia activa.

REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:  FRANCISCO BASTO GOMEZ COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA FECHA: 10-06-2016	NOMBRE:  HÉCTOR JULIO HERNÁNDEZ CAMARGO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FECHA: 10-06-2016

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Planeación Documental Institucional	PR-ALI-20
		FECHA DE EDICIÓN 10-06-2016

BASE LEGAL INTERNA

- **Resolución 00014 de 2001. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** “Por la cual se institucionaliza la aplicación de la Tabla de Retención Documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”.
- **Resolución No. 000204 de 2014. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** “Por la cual se crea el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo para el Sector Agropecuario, Pesquero y de desarrollo Rural y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se dictan otras disposiciones”.
- **Resolución No. 000073 de 2015. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** “Por la cual se actualiza y se adoptan las Tablas de Retención Documental-TRD, en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”.

4. DEFINICIONES

Actividad Administrativa: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglamentados por las normas y procedimientos llevados a cabo por la unidad administrativa (dependencia), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

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.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Fuente de información: Las fuentes de información son instrumentos para el conocimiento, búsqueda y acceso a la información.

Fuente de información primaria: Son aquellas que tienen estrecha vinculación con el tema estudiado, y son consideradas como material de primera mano. Ejemplo: libros, revistas, documentos oficiales, informes, programas, normas, entre otros.


Fuentes de información secundaria: Son aquellas que no tienen vinculación directa con el tema estudiado, y son consideradas como material de segunda mano.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística¹.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro².

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Bancos Terminológicos. [en línea]. [consultado 19 ene. 2016] Disponible en: <<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=164&instrumento-archivistico>>

² DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea]. [consultado 2016-01-19]. Disponible EN: <<http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p. 67>.

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Planeación Documental Institucional	PR-ALI-20
		FECHA DE EDICIÓN 10-06-2016

Plan Institucional de Archivos: 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.

Planeación Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por las entidades en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta³.

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 Desarrollo⁴.

Plan de Acción Anual: 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 Institucional⁵.

Retroalimentación: Mecanismo por el cual una cierta proporción de la salida de un sistema se redirige a la entrada, con objeto de controlar su comportamiento

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia⁶.

5. CONDICIONES GENERALES


- a. La gestión archivística en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR, está basada en la Ley 594 del 2000, y demás normatividad aplicable conforme a lo estipulado por el Archivo General de la Nación-AGN, y de acuerdo a las directrices recomendadas por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
- b. La planeación de las actividades proyectadas para las diferentes fases del Archivo están ajustadas de acuerdo con los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión-SIG y el presupuesto proyectado anualmente, así como otros aspectos relacionados con la gestión de la entidad.
- c. El Grupo de Gestión Documental, es el responsable dentro del Ministerio de la planeación archivística, la cual permitirá consolidar la gestión de archivos en la entidad, a fin de obtener como resultado el Archivo Total.
- d. La planeación se desarrollará con base en diagnósticos de varios temas como son; auditorías, informes, planes, programas, información suministrada por clientes internos, entre otros.
- e. La planeación será fuente de información para la programación del Plan de Acción anual del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Bancos Terminológicos. [en línea]. [consultado 2016-01-19] Disponible en: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=213&/plan-institucional-de-archivos>

⁴ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. op. cit. P. 67

⁵ Ibíd. P. 67.

⁶ Ibíd. P. 67

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Planeación Documental Institucional	PR-ALI-20
		FECHA DE EDICIÓN 10-06-2016


- f. Los imprevistos inmediatos (inundaciones, terremotos, derrumbes) se deberán priorizar sobre lo planeado, con el propósito de salvaguardar los documentos y conservar la memoria institucional.
- g. Las dependencias en cabeza del director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, informarán oportunamente acerca de las necesidades de archivo a su cargo, al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
- h. El Grupo de Gestión Documental y Biblioteca pondrá a consideración del Comité de Desarrollo Administrativo para su aprobación, los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta los recursos: Humano, Financiero, Tecnológico y de Infraestructura.
- i. Los aspectos críticos, se priorizarán con base en los siguientes criterios:
- **Riesgo (Valoración):** Consiste en asignar a los riesgos, calificaciones dentro de un rango de 1 a 5: Impacto: (insignificante (1), menor (2), moderado (3), mayor (4) o catastrófico (5)). Probabilidad: (Raro (1), improbable (2), posible (3), probable (4) o seguro (5) Dependiendo de la combinación entre impacto y probabilidad, se determina la valoración del riesgo como se muestra en el siguiente esquema:

IMPACTO	Catastrófico	6	7	8	9	10
	Mayor	5	6	7	8	9
	Moderado	4	5	6	7	8
	Menor	3	4	5	6	7
	Insignificante	2	3	4	5	6
		Raro	Improbable	Posible	Probable	Seguro
		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA				

VALORACIÓN DEL RIESGO E INTERVENCIÓN	DESCRIPCIÓN
Extremo	Situación crítica, Intervenir urgente.
Alto	Corregir y adoptar medidas de control de inmediato.
Moderado	Mejorar si es posible. Es necesario justificar la intervención.
Bajo	Mantener las medidas de control, se deben considerar mejoras y seguimiento periódico para asegurar que el riesgo es tolerable.

La priorización se hace basado en la valoración dada a los aspectos críticos y sus respectivos riesgos, registrados en el formato “matriz de riesgos para gestión de archivos”.

- **Necesidades de la entidad:** se toma como criterio aquellas necesidades evidenciadas en las diferentes fuentes de información y directrices dadas por la administración.


	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Planeación Documental Institucional	PR-ALI-20
		FECHA DE EDICIÓN 10-06-2016

- **Normatividad:** se toma como criterio los lineamientos que fijen plazos de cumplimiento en su implementación.
- j. En cada vigencia el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca revisará la planeación y la ajustará conforme a las necesidades presentadas.
- k. El Plan Institucional de Archivos deberá contener como mínimo; situación actual de la entidad, normatividad aplicable, objetivos, mapa de ruta, herramienta de seguimiento, aprobación, publicación.

6. DESARROLLO

6.1 PLANEACIÓN

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Revisar las fuentes de información primaria con el propósito de identificar las necesidades y/o aspectos críticos documentales.	Coordinador o funcionario o contratista delegado del Grupo de Gestión documental y Biblioteca	Auditorías, Informes, Planes, Diagnósticos
2.	Priorizar los aspectos críticos conforme a los criterios establecidos en las condiciones generales, literales i de este procedimiento y registrarlos en los formatos: "Formato Aspectos Críticos F01-PR-ALI-20" y "Formato Matriz de Riesgos para Gestión de Archivo F02-PR-ALI-20".		Formato Aspectos Críticos F01-PR-ALI-20, Formato Matriz de Riesgos para Gestión de Archivo F02-PR-ALI-20
3.	Establecer los Planes Archivísticos a partir de lo evidenciado en la "Formato Matriz de Riesgos para gestión de archivo F02-PR-ALI-20", diligenciando el "Formato Planes Archivísticos F03-PR-ALI-20"	Coordinador o funcionario o contratista delegado del Grupo de Gestión documental y Biblioteca	Formato Planes Archivísticos F03-PR-ALI-20
4.	Construir el Mapa de Ruta identificando tiempos a corto, mediano y largo plazo, presupuesto y responsables, diligenciando el formato "Formato Mapa de Ruta F04-PR-ALI-20".		Formato Mapa de Ruta F04-PR-ALI-20
5.	Compilar en el documento "Plan Institucional de Archivos" los documentos resultantes del proceso de planeación. Nota: debe contener los criterios definidos en el literal k, de las condiciones generales de este procedimiento.		Plan Institucional de Archivos
6.	Presentar documento ante el Comité de Desarrollo Administrativo para su aprobación. © Nota: los ajustes que en sesión del comité, se establezcan deben ser realizados por el Coordinador de Gestión documental y biblioteca antes de su publicación en la página WEB e intranet del Ministerio.		Acta de comité
7.	Realizar la publicación en la página web e Intranet del Ministerio.	Coordinador Grupo de Gestión documental y Biblioteca	Plan Institucional de Archivos

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Planeación Documental Institucional	PR-ALI-20
		FECHA DE EDICIÓN 10-06-2016


No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
8.	Ejecutar los planes y/o proyectos planeados.	Coordinador o funcionario o contratista delegado del Grupo de Gestión documental y Biblioteca	
9.	Realizar la evaluación y seguimiento a las actividades propuestas de acuerdo al mapa de ruta, utilizando el Formato Herramienta de Medición F05-PR-ALI-20. © Nota: Si al efectuar la evaluación y seguimiento se detectan diferencias ó situaciones no ajustadas a lo planeado, se continúa con la actividad 10, de lo contrario se da por terminado el procedimiento.	Coordinador o funcionario o contratista delegado del Grupo de Gestión documental y Biblioteca	Formato Herramienta de Medición F05-PR- ALI-20
10	Realizar los ajustes necesarios, retroalimentar e iniciar la formalización de los ajustes aplicando este procedimiento desde la actividad 1.	Coordinador o funcionario o contratista delegado del Grupo de Gestión documental y Biblioteca	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F01-PR-ALI-20 Formato Aspectos críticos
- F02- PR-ALI-20 Formato Matriz de riesgos para gestión de archivo
- F03- PR-ALI-20 Formato Planes archivísticos
- F04- PR-ALI-20 Formato Mapa de Ruta
- F05- PR-ALI-20 Formato Herramienta de medición
- NTCGP 1000 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Guía para la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
10-06-2016	1	Versión Inicial.

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Planeación Documental Institucional	PR-ALI-20
		FECHA DE EDICIÓN 10-06-2016

ANEXO

DIAGRAMA DE FLUJO

