	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Planeación Documental	PR-ALI-20
		FECHA DE EDICIÓN 03-09-2020

1. OBJETIVO


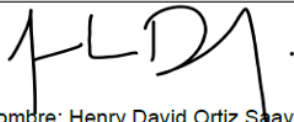
Establecer los criterios de realización de la planeación documental del Ministerio, mediante la definición y establecimiento de planes, programa, políticas e instrumentos archivísticos, para dar cumplimiento a los requisitos administrativos, legales, funcionales y técnicos dados por la normatividad y las directrices del Archivo General de la Nación.


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 su monitoreo y seguimiento.

3. BASE LEGAL

- **Ley 594 de 2000. AGN:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 39 de 2002. AGN:** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 42 de 2002. AGN:** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- **Decreto 173 de 2004. MINTIC:** Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.
- **Decreto 2609 de 2012. Presidencia de la República:** Por el 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 Compilado en el Decreto 1080 de 2015.
- **Decreto 2483 de 2012. DAFP:** Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- **Acuerdo 005 de 2013. AGN:** Por la cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.


REVISÓ	APROBÓ
	
Nombre: Francisco Basto Gómez Cargo: Coordinador Gestión Documental y Biblioteca Fecha: 03-09-2020	Nombre: Henry David Ortiz Saavedra Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: 03-09-2020

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Planeación Documental	PR-ALI-20
		FECHA DE EDICIÓN 03-09-2020

- **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.
- **Acuerdo 002 de 2014. AGN:** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **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.** 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. Sistema Integral de Archivos Electrónicos, Etapas de la Gestión de los documentos, Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.
- **Acuerdo 01 de 2017. Función Pública:** Reglamento del Consejo para la Gestión y Desempeño.
- **Decreto 1499 de 2017. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG,** Por medio del cual se establece como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
- **Ley 1579 de 2012.** “Por la cual se expide el estatuto de registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1537 de 2001** Establece que todas las entidades de la Administración Pública deben contar con una política de administración de riesgos y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 003 de 2015.** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión Electrónica de documentos generados, como resultado del uso de medios electrónicos.
- **Acuerdo 04 de 2019.** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental- TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.

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.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Planeación Documental	PR-ALI-20
		FECHA DE EDICIÓN 03-09-2020

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.

Fuentes de Información: Son todos los recursos que contienen datos formales, informales, escritos, orales o multimedia.

Fuentes de información primaria: Contienen información nueva y original, resultado de un trabajo intelectual. Ejemplo: libros, revista, informes, documentos oficiales, normas, entre otros

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.

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.

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.

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>.

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	VERSIÓN 2
	Planeación Documental	PR-ALI-20
		FECHA DE EDICIÓN 03-09-2020

5. CONDICIONES GENERALES


- a. La gestión archivística en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural está basada en la Ley 594 del 2000, y demás normatividad aplicable conforme a lo estipulado por el Archivo General de la Nación-AGN, de acuerdo con las directrices proyectadas por el Grupo de Gestión Documental.
- b. Las planeaciones de las actividades proyectadas para las diferentes fases del Archivo están ajustadas de acuerdo con los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y el presupuesto estimado anualmente, así como otros aspectos relacionados en la gestión de la entidad.
- c. La planeación se desarrollará con base en: diagnósticos de varios temas, auditorías, informes, planes, información suministrada por las dependencias, entre otros.
- d. Las dependencias en cabeza del director, subdirector, jefe de oficina o coordinador, facilitaran la información necesaria relacionada al archivo que administra cada dependencia.
- e. En cada vigencia el Grupo de Gestión y Documental revisará la planeación, a fin de identificar falencias y formular nuevos planes de acción.
- f. El Grupo de Gestión Documental y Biblioteca pondrá a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura.
- g. La Planeación es base para la formulación del Plan de Acción Anual del Grupo Gestión Documental y Biblioteca.
- h. El grupo de Gestión Documental es el responsable dentro de la Ministerio de la planeación documental, que permitirá consolidar la gestión de archivos en la entidad a fin de obtener como resultado el Archivo Total.
- i. Este procedimiento complementa los procedimientos definidos en el SIG como son: “Producción, Gestión y tramite”; “Organización y transferencias documentales” y “Disposición, preservación y valoración de documentos”.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Planeación Documental	PR-ALI-20
		FECHA DE EDICIÓN 03-09-2020


6. DESARROLLO

Tabla N° 1. Planeación Documental

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identificar las necesidades y los requerimientos de la Gestión Documental del Ministerio.	Coordinador, Funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Diagnóstico Integral de Archivo. (Comunicaciones - Solicitudes de las Dependencias)
2	Formular los Planes, Programas, Proyectos y Políticas de la Gestión Documental conforme a la normatividad vigente.	Coordinador, Funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Planes de Acción. Programa de Gestión Documental. Políticas de Gestión Documental. PGD
3	Construir el Mapa de Ruta identificando tiempos a corto, mediano y largo plazo, presupuesto y responsables, diligenciando el formato "Formato Mapa de Ruta F04-PRALI-20"	Coordinador, Funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Formato Mapa de Ruta F04-PR-ALI20
4	Definir, actualizar, ajustar y publicar los Instrumentos Archivísticos.	Coordinador, Funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Instrumentos Archivísticos actualizados y Publicados: Tablas de Retención Documental (TRD). Programa de Gestión Documental (PGD). Plan Institucional de Archivos (PINAR). Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Inventarios Documentales, Sistema Integrado de Conservación. SIC Modelo de Requisitos para la Gestión Documental Electrónica. Tablas de Control de Acceso. Bancos Terminológicos. Listados de Asistencia.(no se publican)
5	Elaborar y/o actualizar el proceso, los procedimientos y formatos de la Gestión Documental.	Coordinador, Funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión	Acto administrativo que oficializa la actualización, creación u aprobación de documentos. Solicitud para elaborar o modificar documentos F01-PR-SIG-02.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Planeación Documental	PR-ALI-20
		FECHA DE EDICIÓN 03-09-2020

		Documental y Biblioteca.	
6	Aprobar y adoptar planes, programas, proyectos e instrumentos de Gestión Documental.	Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acto Administrativo de aprobación
7	Establecer los Planes Archivísticos a partir de lo evidenciado en el “Formato Planes Archivísticos F03-PR-ALI-20”	Coordinador, Funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Formato Planes Archivísticos F03-PR-ALI-20
8	Ejecutar Políticas, planes, programas, proyectos y/o instrumentos de Gestión Documental.	Coordinador, Funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Cronograma del plan Programa, proyecto o instrumento archivístico. Políticas o Instrumentos socializados.
9	Realizar seguimiento a los Planes, Programas, Proyectos, Instrumentos Archivísticos y Políticas de Gestión Documental. ©	Coordinador, Funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Informes de Seguimiento Planes de Acción. Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora.
10	Publicación de los Planes, Programas, Proyectos, instrumentos y Políticas de Gestión Documental.	Coordinador, Funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Políticas, Programas, e instrumentos publicados.
11	Socializar y Sensibilizar a los Servidores Públicos sobre los Instrumentos Archivísticos.	Coordinador, Funcionario o Contratista delegado del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.	Listados de Asistencia Presentación de la capacitación.


	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Planeación Documental	PR-ALI-20
		FECHA DE EDICIÓN 03-09-2020

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

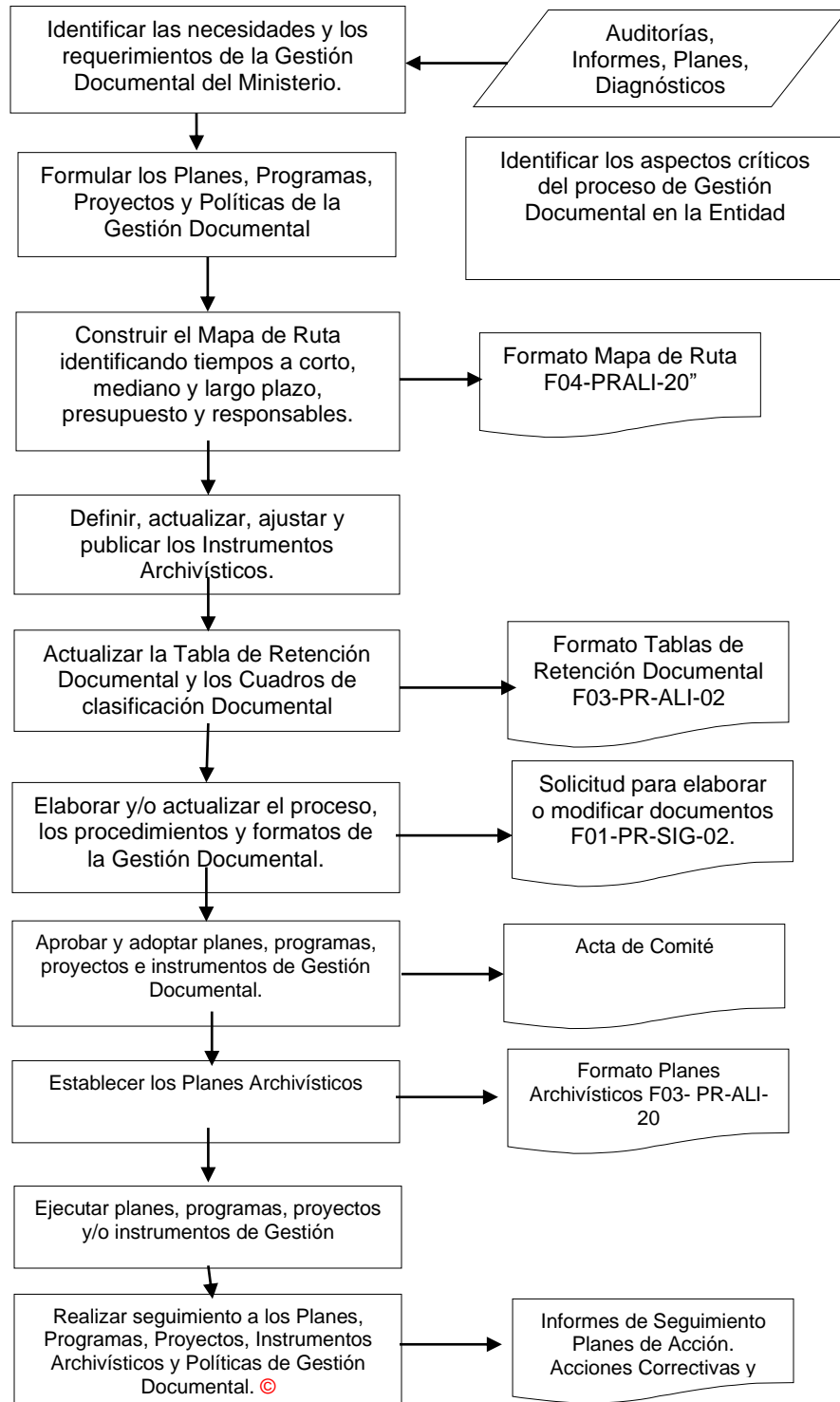
- Acta de Reunión
- Formato Planes Archivísticos (F03-PR-ALI-20) □ Formato Actualizaciones Tablas de Retención Documental F03-PR-ALI-02
- Formato Tabla de Valoración Documental F02-PR-ALI-02
- Formato Único de Inventarios Documentales FUID F09-PR-ALI-07
- Plan Institucional de Archivos PINAR
- Formato Mapa de Ruta F04-PRALI-20
- Programa de Gestión Documental PGD
- Formato Asistencia Actividades de Capacitación o Bienestar
- Solicitud para elaborar o modificar documentos F01-PR-SIG-02.
- Formato Solicitud de Acciones Correctivas Preventivas o Correctivas F01-PR-SIG-06


8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
10/06/2016	1	Elaboración del documento
03/09/2020	2	Se modificó el objetivo, el Alcance, la información de la Tabla No. 1 de Planeación Documental y se actualizó la Base Legal.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Planeación Documental	PR-ALI-20
		FECHA DE EDICIÓN 03-09-2020

**ANEXO
DIAGRAMA DE FLUJO**



	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 2
	Planeación Documental	PR-ALI-20
		FECHA DE EDICIÓN 03-09-2020

