

1. OBJETIVO:

Definir las directrices para la planeación de la Gestión Documental en INFIBAGUÉ, mediante la formulación, actualización, aprobación, ejecución y seguimiento de planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación y la planeación institucional, garantizando el mejoramiento continuo de la gestión de los documentos durante todo su ciclo vital.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de necesidades, riesgos y requerimientos de la Gestión Documental; continúa con la formulación y actualización de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos; y finaliza con su aprobación, implementación, seguimiento y evaluación, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de INFIBAGUÉ.

3. DEFINICIONES:

Archivo: Conjunto de documentos, cualquiera sea su fecha, forma o soporte, producidos o recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y conservados como testimonio e información.

Diagnóstico: Etapa inicial de la planeación archivística que permite analizar la situación actual de la Gestión Documental para identificar fortalezas, debilidades, riesgos y necesidades.

Documento de archivo: Registro de información producido o recibido por la entidad en razón de sus funciones, con valor administrativo, legal, fiscal, histórico o cultural.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo, organización, conservación y disposición final de los documentos desde su origen hasta su destino final.

Mejoramiento continuo: Proceso permanente orientado a la optimización de la Gestión Documental, articulado con el Plan de Mejoramiento Institucional.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento de planeación archivística que establece los objetivos, estrategias y acciones de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de la función archivística en la entidad.

Programa de Gestión Documental – PGD: Documento estratégico que define las estrategias, programas y actividades para la adecuada gestión de los documentos durante su ciclo vital.

Sistema Integrado de Conservación – SIC: Conjunto de planes, programas, procesos y procedimientos orientados a garantizar la conservación preventiva y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

Tabla de Retención Documental – TRD: Instrumento archivístico que establece las series documentales y los tiempos de permanencia en cada fase del ciclo vital del documento.

4. CONDICIONES GENERALES

- Las fuentes institucionales para la elaboración del diagnóstico de gestión documental son: auditorías internas o externas, encuestas de diagnóstico, FURAG, informes de seguimientos a planes y proyectos, solicitudes de unidades administrativas, etc.
- La aprobación de los planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos de gestión documental será conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en sus Artículos 2.8.2.1.14- 2.8.2.5.11.- 2.8.7.3.3.
- Para la publicación de los planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos, contemplar los requisitos mencionados en el Artículo 2.8.3.1.2. del decreto 1080 de 2015.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Identificar necesidades, riesgos y requerimientos de la Gestión Documental mediante el diagnóstico integral del archivo.	Dirección de Servicios Administrativos / Grupo de Gestión Documental	Informe de diagnóstico.	Diagnóstico documentado y validado.
2. Formular los planes, programas, proyectos, política Institucional de Gestión Documental e Instrumentos Archivísticos considerando las necesidades organizacionales detectadas en el diagnóstico, armonizando con la planeación estratégica institucional y	Dirección de Servicios Administrativos / Grupo de Gestión Documental	Planes, programas, proyectos, política institucional de Gestión Documental e instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	Verificación de instrumentos formulados conforme a la normativa archivística vigente.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
<p>cumpliendo con la normatividad vigente.</p>		<p>b) La Tabla de Retención Documental (TRD).</p> <p>c) El Programa de Gestión Documental (PGD).</p> <p>d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).</p> <p>e) El Inventario Documental.</p> <p>f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.</p> <p>h) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p>	
<p>3. Presentar los instrumentos archivísticos para revisión y aprobación. ¿Los planes, programas, políticas, proyectos e</p>	<p>Dirección de Servicios Administrativos / Grupo de Gestión Documental / Comité</p>	<p>Acta de aprobación / Actos Administrativos</p>	<p>Acta del comité con concepto favorable.</p>

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
instrumentos archivísticos son aprobados? Si: Continúa actividad 5 No: Se devuelve a la actividad 2	Institucional de Gestión y Desempeño / Gerente General		
4. Revisar y ajustar periódicamente los instrumentos archivísticos aplicando las normas legales vigentes establecidas por el ente rector y las normas al interior de INFIBAGUÉ. ¿Se requiere actualizar planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos? Si: Continúa actividad 6 No: Continúa actividad 5	Dirección de Servicios Administrativos / Grupo de Gestión Documental	Planes, programas, proyectos, política institucional de Gestión Documental e instrumentos archivísticos actualizados	Verificación de la revisión periódica de los instrumentos archivísticos, mediante actas, informes o registros que evidencien el análisis de cumplimiento normativo y la decisión documentada sobre la necesidad o no de actualización de planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos.
5. Implementar y ejecutar los planes, programas, proyectos, política e instrumentos archivísticos aprobados, verificando el debido cumplimiento de las condiciones establecidas.	Dirección de Servicios Administrativos / Grupo de Gestión Documental / Dependencias funcionarios y/o contratistas	Cronogramas e informes	Evidencia de ejecución conforme a cronograma.
6. Actualizar los planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental institucional.	Dirección de Servicios Administrativos / Grupo de Gestión Documental	Plan / programa / política / proyecto / Instrumento archivístico actualizados.	Verificación Instrumentos actualizados conforme a normativa vigente.

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
7. Divulgar los planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos, a los colaboradores de la entidad.	Dirección de Servicios Administrativos / Grupo de Gestión Documental	Correo electrónico / circular reglamentaria	Verificación de la existencia de evidencias de divulgación de los planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos, mediante actas de socialización, registros de asistencia, correos electrónicos institucionales, publicaciones en intranet o página web.
8. Publicar en página web institucional planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos	Dirección de Servicios Administrativos / Grupo de Gestión Documental	Página Web institucional	Verificación de la publicación vigente de los planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos en la página web institucional, mediante enlace activo, fecha de publicación y versión aprobada del documento.
9. Articular las temáticas de gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación.	Dirección de Servicios Administrativos / Grupo de Gestión Documental	Registros de Asistencia capacitaciones Informe de capacitaciones.	Verificación de la inclusión e implementación de temáticas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación, soportada en registros de asistencia e informes de capacitación.
10. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución			

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
de los instrumentos archivísticos.	Dirección de Servicios Administrativos / Grupo de Gestión Documental / Control Interno	Informes de Seguimiento / Informes de Auditoria / Cronograma del plan, programa, proyecto o instrumento archivístico / Políticas o Instrumentos socializados, publicados.	Seguimiento por parte del Grupo Administración Documental y Archivo y Auditoría de la Oficina de Control Interno. Indicadores de cumplimiento y acciones de mejora.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.

Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos

Acuerdo AGN 01 de 2024 - CAPÍTULO 2 Planeación de la Función Archivística.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2018/02/06	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación inicial del documento, mediante acta No. 01 del 06 de febrero del 2018 del CCCI-SIG
02	2021/04/12	<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta todo lo relativo al nombre del Grupo de Gestión Documental y a la Dirección Administrativa.
03	2022/09/06	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron cambios en las responsabilidades de las actividades.
04	2025/12/30	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el procedimiento de Planeación de la Gestión Documental, incorporando el enfoque estratégico de planeación archivística, la articulación con la planeación institucional y los lineamientos del Archivo General de la Nación. Se incluyen y desarrollan los instrumentos archivísticos (PGD, PINAR, TRD, CCD, SIC, entre otros), se actualiza el marco normativo conforme al Acuerdo AGN 001 de 2024, se redefine la secuencia de actividades con puntos de decisión, se incorporan puntos de control alineados al Sistema Integrado de Gestión, y se fortalecen los mecanismos de divulgación, publicación, capacitación y seguimiento.