1. OBJETIVO

Establecer las actividades encaminadas a la planeación del sistema de gestión documental de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

1. ALCANCE

Comprende la creación y diseño de Sistema de Gestión documental: reglamento de archivo y del programa de gestión documental, Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo.

1. DEFINICIONES

Las definiciones para el presente manual están descritas en el programa de gestión documental, pero a continuación se relacionan principalmente las siglas para garantizar un mayor entendimiento.

PGD: Programa de Gestión Documental.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

LINEAMIENTOS: Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política, proceso y servicios relacionados con la misma.

RIA: Siglas de Reglamento Interno de Archivo.

1. RESPONSABILIDADES GENERALES

El Director de Gestión Documental es el responsable de que se aplique el presente documento.

El Equipo Interdisciplinario, que es apoyo para la construcción y ejecución de las actividades.

1. CONTENIDO
	1. Procedimiento de Planeación

| **Paso** | **Etapa** | **Descripción**  | **Responsable**  | **Documentos relacionados** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Identificar las necesidades**  | Identificar las necesidades de la entidad frente a la gestión documental, teniendo en cuenta los resultados de las auditorías internas y externas. | Director de Gestión Documental |  |
| **2** | **Elaboración del RIA** | Reunir al equipo interdisciplinario para establecer los puntos que conformarán el documento. | Equipo Interdisciplinario | Procedimiento elaboración de documentos |
| **3** | **Aprobación y publicación del RIA** | Presentar al Comité Interno de Archivo, quien aprueba lo establecido en el RIA y finaliza con la publicación del RIA en la página web de la entidad. | Director de Gestión DocumentalComité Interno de Archivo | Acta de Comité Interno de Archivo |
| **4** | **Elaboración del PGD** | * Diagnosticar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental de la entidad.
* Identificar los requerimientos de la gestión documental (administrativos, económicos, tecnológicos, normativos y de gestión del cambio).
* Deﬁnir programas en aspectos especiales relacionados con los tipos de información y documentos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión, si se requiere.
* Construir un plan de trabajo que contenga como mínimo un cronograma de tiempos, metas, actividades y responsabilidades.
* Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identiﬁcados en los procesos de gestión documental y prever acciones relacionadas con los cambios signiﬁcativos de la entidad.
 | Director de Gestión DocumentalEquipo Interdisciplinario | Procedimiento elaboración de documentos |
| **5** | **Aprobación y publicación del PGD** | Presentar al Comité Interno de Archivo quien aprueba lo establecido en el PGD y finaliza con la publicación del PGD en la página web de la entidad. | Director de Gestión DocumentalComité Interno de Archivo | Acta de Comité Interno de Archivo |
| **6** | **Elaboración del SGDEA** | * Elaborar cuadros de clasificación documental.
* Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
* Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en las TRD.
* Garantizar la autenticidad y mantener la integridad de los documentos, mediante series y subseries.
* Permitir, facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
* Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.
 | Director de Gestión Documental e Ing. de Sistemas | Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos |

* 1. **Flujograma del procedimiento de Planeación**
1. **PLAN DE CONTINGENCIA:**

N/A

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
* Procedimiento de elaboración de documentos
* Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
* Acta de Comité Interno de Archivo
1. **FORMATOS:**

N/A

1. **ANEXOS:**

N/A