	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Planeación Documental	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 1 de 9




PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DOCUMENTAL

1. Objetivo y Alcance




OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
<p>Establecer los lineamientos concernientes a la planeación documental del Instituto, a través de la definición y desarrollo de elementos propios de un Sistema de Gestión Documental; como son: los planes, programa, políticas demás instrumentos archivísticos, en cumplimiento a los requerimientos administrativos, legales, funcionales y técnicos que exige el marco normativo y las directrices de Archivo General de la Nación - AGN.</p>
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
<p>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.</p>

2. Glosario

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
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.
2	Almacenamiento:	Para cualquier sistema ordenado, las unidades de almacenamiento son aquellas que permiten guardar física o virtualmente archivos de datos de todo tipo. En informática más específicamente, las unidades de almacenamiento son todos aquellos dispositivos, internos o externos, que almacenan la información de un sistema dado. Los dispositivos diferirán entre sí en forma, tamaño y uso, pero en conjunto todos contribuyen a la conservación de datos relevantes para el usuario en formato digital.
3	Archivo total:	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
4	Archivo Histórico:	Es aquel que se transfiere desde el Archivo Central los documentos de Archivo de documentación permanente.
5	Archivo de Gestión:	Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Planeación Documental	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 2 de 9

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
		de los asuntos iniciados.
6	Archivo Central:	En el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del instituto, cuya consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
7	Clasificación:	Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.
8	Plan:	Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
9	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 el instituto.
10	Instrumentos Archivísticos:	Herramientas con propósitos específicos, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
11	Ciclo Vital de los Documentos:	El ciclo vital de la documentación es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso.
12	Diagnóstico:	Etapas inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico del Instituto, sus dependencias y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para el Instituto o Dependencia, como fortalezas o debilidades.
13	Política:	Criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación; algunas responden a lineamientos de tipo legal.
14	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.
15	Programa de Gestión Documental:	Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establecen para el Instituto 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.
16	Serie Documental:	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros
17	Cuadro de Clasificación Documental:	Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.




  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Planeación Documental	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 3 de 9

3. Siglas




SIGLAS		
No.	Sigla	Descripción
1	PINAR	Plan Institucional de Archivos
2	AGD	Archivo General de la Nación
3	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias
4	MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5	PGD	Programa de Gestión Documental
6	TRD	Tablas de Retención Documental
7	TVD	Tablas de Valoración Documental
8	SIC	Sistema Integrado de Conservación
9	SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
10	FUID	Formato Único de Inventario Documental
11	CCD	Cuadros de Clasificación Documental

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Constitución Política de Colombia – Art. 72	1991	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional,

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Planeación Documental	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 4 de 9




No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
			pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles
2	Ley 594 de 2000	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
3	Ley 1579 de 2012	2012	Por la cual se expide el estatuto de registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones
5	Ley 1712 de 2014	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
6	Decreto 2609 de 2012 - Presidencia de la República	2012	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
7	Decreto 2483 de 2012 - DAFP	2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
8	Decreto 1080 de 2015 - Ministerio de Cultura	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Sistema Integral de Archivos, Etapas de la Gestión de los Documentos e Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental
9	Decreto 0103 de 2015 - Presidencia de la República	2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
10	Decreto 1499 de 2017 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	2017	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
11	Acuerdo 39 de 2002 - AGN	2002	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- TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD
12	Acuerdo 42 de 2002 - AGN	2001	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
13	Acuerdo 002 de 2014 - AGN	2014	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

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Planeación Documental	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 5 de 9

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
14	Acuerdo 006 de 2014 – AGN	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000
15	Acuerdo 003 de 2015 - AGN	2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades el Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados, como resultado del uso de medios electrónicos
16	Acuerdo 04 de 2019 - AGN	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.

5. Políticas de Operación




Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> La gestión archivística en el IDER está basada en la Ley 594 del 2000, y demás normatividad aplicable conforme a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación - AGN, de acuerdo con las directrices proyectadas por área de Archivo en el Instituto. 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, los planes y proyectos archivísticos en desarrollo y el presupuesto estimado anualmente, así como otros aspectos relacionados con la gestión Institucional. La planeación se desarrollará con base en: diagnósticos de varios temas, auditorías, informes, planes, información suministrada por las áreas funcionales, entre otros. Las áreas funcionales en cabeza de la dirección, jefe de oficina o coordinador, facilitarán la información necesaria relacionada al archivo que administra cada dependencia. En cada vigencia el responsable de la Gestión y Documental realizará seguimiento y control sobre la planeación, a fin de identificar falencias y formular nuevos planes de acción o planes de mejoramiento. El responsable de la Gestión Documental pondrá a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG, para su aprobación, los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura.

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Planeación Documental	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 6 de 9




Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> • La Planeación es base para la formulación del Plan de Acción Anual del área de Gestión Documental. • El área de Gestión Documental es la responsable dentro del Instituto, de la planeación documental que permitirá consolidar la gestión de archivos Institucionales a fin de obtener como resultado el Archivo Total. • Desde el área de Gestión Documental se elabora el plan institucional de archivo – PINAR entre otros instrumentos de planeación documental, precedido de un diagnóstico integral de los Archivos, en cumplimiento del Artículo 6 de la Ley 594 de 2000, documento que contempla la planeación, seguimiento y control de la actividad archivística en el corto, mediano y largo plazo; este documento establecerse adicionalmente la hoja de ruta para la adecuada administración del acervo documental del Instituto y concomitantemente el despliegue de programas y proyectos que viabilicen la implementación o puesta en marcha de los demás elementos que constituyen un sistema de gestión documental óptimo: TRD, TVD, FUID, PGD, CCD, SIC y SGDEA.

6. Actividades

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Identificar necesidades y requerimientos de Gestión Documental del IDER, a través del diagnóstico integral en cada una de las instancias del ciclo vital de los documentos.</p> <p>Nota: En el diagnóstico realizado, se deben proponer recomendaciones y acciones de mejora con el fin de solucionar las necesidades y requerimientos encontrados.</p>	Funcionario responsable del proceso de gestión documental	<p>Informe de diagnóstico integral de archivo.</p> <p>(Comunicaciones - Solicitudes de las Dependencias)</p>	15
2	<p>¿Se requiere actualizar un instrumento archivístico o un documento controlado del proceso de gestión documental?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para Instrumento archivístico: continúe con la actividad 3 - Procedimiento de gestión documental: continúe en 	Funcionario y contratistas responsables del proceso de gestión documental	N/A	N/A

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Planeación Documental	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 7 de 9

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	la actividad 4			
3	<p>Teniendo en cuenta el análisis realizado y atendiendo las recomendaciones descritas en el diagnóstico integral de archivos, crea, revisa y ajusta los instrumentos archivísticos, según sea el caso: Política de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, Tabla de Retención Documental -TRD-, Plan Institucional de Archivo -PINAR-, Inventarios Documentales -FUID-, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDA-, Sistema Integrado de Conservación -SIC-, Bancos Terminológicos -BT- y Programa de Gestión Documental -PGD-, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación -AGD-.</p> <p>Nota: Los instrumentos archivísticos deben ser presentados ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, adopción y posterior publicación.</p> <p>Continúa en la actividad 5</p>	<p>Funcionario y contratistas responsables del proceso de gestión documental</p> <p>Comité de Gestión y Desempeño MIPG</p>	<p>Plan Institucional de Archivos – PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD. Política de Gestión Documental. Sistema Integrado de Conservación -SIC. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA</p> <p>Acta de comité</p>	Indeterminado
4	Teniendo en cuenta el análisis realizado y atendiendo las recomendaciones, crea, revisa y ajusta los documentos controlados del proceso, conforme a las directrices de actualización de documentos controlados emitidos por la Oficina Asesora de Planeación.	Funcionario y contratistas responsables del proceso de gestión documental	Procedimiento de gestión documental.	5
5	<p>¿Se requiere crear o modificar una serie o subserie?</p> <p>Si: Continúe en la actividad 6. No: Continúe en la actividad 9.</p>	Funcionario y contratistas responsables del proceso de gestión documental	N/A	N/A
6	Para la creación, actualización y/o modificación de las series, subseries o tipos documentales, la dependencia productora realiza el requerimiento, mediante el formato	Funcionario y contratistas responsables del proceso de gestión	Solicitud para la creación, modificación, actualización o eliminación de series,	30




  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Planeación Documental	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 8 de 9

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	“Solicitud para la creación, modificación, actualización o eliminación de series, subseries o tipos documentales en la tabla de retención documental”, el Responsable del Área de Archivo realiza conjuntamente con la dependencia solicitante una mesa de trabajo para realizar la respectiva revisión de la solicitud y del tipo documental e informará si es viable o no la solicitud.	documental Comité de Gestión y Desempeño MIPG	subseries o tipos documentales en la tabla de retención documental	
7	Publicación de los Planes, Programas, Proyectos, instrumentos y Políticas de Gestión Documental.	Funcionario y contratistas responsables del proceso de gestión documental Comité de Gestión y Desempeño MIPG Responsable del área de Sistemas y Tecnología	Políticas, programas, y/o instrumentos publicados.	10
8	Realizar seguimiento a los Planes, Programas, Proyectos, Instrumentos Archivísticos y Políticas de Gestión Documental.	Funcionario y contratistas responsables del proceso de gestión documental	Informes de seguimiento y evaluación	Cada 3 meses
9	Fin del procedimiento			

7. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1.	Formato Único de Inventario Documental	N/A
2.	Solicitud para la creación, modificación, actualización o	N/A

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 01
	Documento:	Procedimiento Planeación Documental	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 9 de 9

	eliminación de series, subseries o tipos documentales en la tabla de retención documental	
	Tabla de Retención Documental	N/A
	Cuadros de Clasificación Documental	N/A
	Acta de comité	N/A

8. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

9. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Por verificar en el comité de Modernización