

	<b>PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: 1210.3-19-025</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha de actualización: 14/Mar/2019</b>

## 1. OBJETIVO

Definir la planeación oportuna y pertinente de los documentos archivísticos en gestión documental

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la creación de todos los instrumentos archivísticos utilizados en el proceso de gestión documental

## 3. RESPONSABLE

Subgerencia Administrativa, Responsable del Proceso de la gerencia de la información, Técnico Operativo Archivo , Mensajero

## 4. LIMITES

**Inferior:** Identificar las necesidades en instrumentos archivísticos requeridos en la Gestión Documental para la E.S.E

**Superior:** Publicar instrumentos archivísticos en herramienta institucional.

## 5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Las actividades que se determinen como parte de la Planeación de la Gestión Documental deben contar con la aprobación del Comité de Archivo Institucional.
- Para la creación de planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos, es necesario conformar mesas de trabajo con participación de las dependencias, según corresponda: Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Sistemas de la Información y el Grupo de Gestión Documental. Comité de archivo.
- La aprobación y adopción de planes, programas, proyectos de la Gestión Documental, se aprobará por el Comité de Archivo Institucional y de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.
- El seguimiento a los Planes, Programas e Instrumentos Archivísticos en Gestión Documental debe realizarse según la necesidad, verificando su alineación con el Plan Estratégico Institucional y las nuevas tendencias en gestión documental.

## 6. GENERALIDADES

<b>CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>
-Definir la planeación de los documentos archivísticos	- Equipo de cómputo con conexión a red local, Internet y con software.
<b>BASE LEGAL</b>	<b>PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS</b>
<b>Ley 594 del 2000 Decreto 2609 de 2012</b>	-Realizar una planeación de los instrumentos archivísticos en forma oportuna y pertinente

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (Debe incluir el cómo)	Responsable	Registro
1	Identificar las necesidades y los requerimientos de la Gestión Documental para la E.S.E	Responsable Proceso Técnico Administrativa Archivo	Actas de reuniones
2	Formular los instrumentos archivísticos necesario para el desarrollo de las actividades.	Técnico Administrativa Archivo	Documentos en Borrados
3	Adoptar planes, programas, proyectos, instrumentos y políticas de Gestión Documental.	Técnico Administrativa Archivo	Documentos archivísticos
4	Publicar y ejecutar planes, programas, proyectos o instrumentos y políticas de Gestión Documental.	Responsable Proceso Gerencia Información Técnico Administrativa Archivo	Documentos Publicados en Software Institucional
5	Divulgar documentos generados mediante reuniones de área y medios dispuestos por institución.	Responsable Proceso Gerencia Información Técnico Administrativa Archivo	Formatos de capacitación
6	Actualizar documentos según reportes y/o hallazgos encontrados	Responsable Proceso Técnico Administrativa Archivo	Documentos con actualizaciones
7	Publicar instrumentos archivísticos en herramienta institucional	Responsable Proceso Gerencia información Técnico Administrativa Archivo	Documentos Publicados en Software Institucional

## 8. RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

Producto no Conforme Potencial	Riesgos Potenciales	Punto de Control	Periodicidad de aplicación de puntos de control	Indicador de Proceso
No realizar una oportuna y	Falta de adherencia al	El responsable del proceso	Trimestral	Adherencia al proceso

Pertinente planeación de los instrumentos archivísticos	proceso Procesos desarticulado con las áreas	presenta resultado de la actualizaciones de enfoque del proceso  El responsable del proceso presenta el informe de Fallas y/o eventos en comité de dirección y reuniones de área		Indicador de Fallas, incidentes y eventos
---	--	--	--	---

## 9. DEFINICIONES

**DIAGNÓSTICO:** Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia 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 la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Los documentos de archivo tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada.

## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 2609 DEL 2012

## 11. FORMATOS

FR-REGISTRO DE CONTROL DE INVENTARIOS DOCUMENTAL

## HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
---------	-------	---------------------------

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Responsable Gerencia de la Información <b>Cargo:</b> Profesional Universitario Ingeniero de Sistemas <b>Fecha:</b> 11/Mar/2018	<b>Nombre:</b> Líder de calidad <b>Cargo:</b> Líder de Calidad <b>Fecha:</b> 14/Mar/2019	<b>Nombre:</b> Gerente <b>Cargo:</b> Gerente <b>Fecha:</b> 14/Mar/2019