



Procedimiento

Planeación documental



Contenido

1.	Objetivo.....	2
2.	Alcance.....	2
3.	Productos esperados.....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento	2
5.	Términos y definiciones.....	4
6.	Definición del procedimiento	6
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo	12
8.	Documento referente.....	13
9.	Datos de elaboración y control de cambios	14

1. Objetivo

Definir las directrices para la planeación documental en la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, mediante la delimitación de actividades que enmarcan los planes, programas, proyectos, políticas, procedimientos, protocolos e instrumentos archivísticos de la gestión documental, en articulación con el Sistema de Gestión Institucional -SGI, para dar cumplimiento a los requisitos administrativos, legales, funcionales y técnicos señalados en la normatividad y los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.

2. Alcance

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de la gestión documental y finaliza con el seguimiento de objetivos actividades, metas e indicadores de los planes, programas e instrumentos archivísticos. Cubre las actividades de planeación documental, la valoración documental, la disposición de los documentos en cualquiera de las etapas de archivo y el diseño de los procesos, planes, programas, proyectos, políticas, procedimientos y protocolos de gestión documental.

3. Productos esperados

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Tablas de Retención Documental
- Política de gestión documental
- Procedimientos de gestión documental
- Protocolos de gestión documental
- Informe anual del proceso de gestión de la información

4. Condiciones especiales del procedimiento

- La gestión documental de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, se basa en los lineamientos de la Ley 594 del 2000 y demás normas que la desarrollan. Además, en las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN.
- El procedimiento de planeación documental se corresponde con la política de gestión documental, el plan institucional de archivos – PINAR, el programa de gestión documental - PGD, las tablas de retención documental

-TRD y demás procedimiento e instrumentos archivísticos adoptados por la Unidad.

- La planeación documental se realizará con base en diagnósticos, auditorías, informes, planes de acción y mejoramiento e información de los productores documentales.
- La disposición (depuración) de los documentos se debe realizar de manera constante y atendiendo lo establecido en las TRD. Se seleccionará y se dispondrá para eliminación, si es del caso, toda información documentada que no haga parte del expediente y que además no genere ningún valor, como es el caso de los documentos de apoyo y borradores.
- Debe existir una estrecha relación entre los documentos contemplados en los procesos y los tipos documentales que conforman las series y subseries de las TRD de la Unidad.
- La planeación documental se debe revisar cada cuatrienio y cada vez que exista un cambio organizacional, funcional o normativo. Los resultados de las auditorías de calidad, control interno y gestión documental deben ser tenidos en cuenta para realizar los ajustes de la planeación estratégica de gestión documental.
- Todos los documentos producidos en la Unidad son de su propiedad y deben disponerse para uso de las actividades organizacionales. Además, deben elaborarse en los formatos, plantillas y sistemas de información establecidos por cada proceso responsable de la creación de los documentos, en el marco de las directrices establecidas por el proceso de direccionamiento y planeación y atendiendo los controles establecidos por el proceso de gestión de la información.
- Los servidores, pasantes y contratistas de la Unidad que produzcan documentos, están obligados al cumplimiento de los estándares y modelos establecidos, con el fin de optimizar los recursos, bajo la producción de documentos, en forma racional y haciendo uso de las tecnologías de la información.
- El proceso de gestión de la información diseñará y pondrá a disposición de todos los servidores, pasantes y contratistas de la Unidad, las directrices puntuales de disposición de documentos, las cuales orientarán la selección en todas las etapas de archivo.

- La disposición documental se fundamentará en los resultados del procedimiento de valoración y lo contemplado en las tablas de retención documental- TRD de la Unidad.
- Las directrices, lineamientos, manuales, procesos y procedimientos de gestión documental se diseñarán atendiendo las buenas prácticas contempladas en este procedimiento, la normatividad vigente y los estándares internacionales que regulen la materia

5. Términos y definiciones

- **Disposición de Documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, para su conservación temporal, permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Eficiencia administrativa:** proceso de identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como, optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado.
- **Planeación Documental:** conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.
- **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 Desarrollo.
- **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 Institucional.

- **Políticas de Desarrollo Administrativo:** conjunto de lineamientos orienta a las entidades en el mejoramiento de su gestión para el cumplimiento de las metas institucionales y de gobierno, a través de la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano y el uso eficiente de los administrativos, financieros y tecnológicos.
- **Programa de Gestión Documental - PGD:** instrumento que formula y documenta a corto mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **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 consecuencia.
- **Sistema Integrado de Conservación:** es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su
- **Plan de Conservación Documental:** aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y es el conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Plan de Preservación Digital a largo plazo:** aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo y es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
a) Planeación Documental				
1		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Identificar las necesidades, debilidades, oportunidades y fortalezas en torno a la gestión documental de la Unidad. Nota: Es necesario tener en cuenta todas las fuentes de información para definir el contexto de la Unidad (Auditorías, autodiagnósticos, diagnóstico integral de archivos, PQRSD)	Resultados de auditorías Normatividad vigente Diagnóstico integral de archivos Autodiagnósticos MIPG Quejas, Reclamos
2		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Recoger y analizar todos los datos de la situación actual de la Unidad en materia de gestión documental.	Diagnóstico
3		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Revisar las auditorías realizadas por entes de control interno y externo, e identificar las deficiencias y hallazgos relacionados con la gestión documental.	Informe de Auditoría
4		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Reconocer la normatividad archivística que le aplique la Unidad.	No Aplica
5		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Examinar las quejas y reclamos presentadas y seleccionar aquellas que tengan relación con el proceso de	No Aplica

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
documentos de la Entidad			gestión de la información.	
6 Priorizar información		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Determinar los puntos críticos y priorizar los de mayor importancia, atendiendo a la disponibilidad de recursos y el grado de cumplimiento de los principios de la función archivística, para alinearse con la planeación estratégica de la Unidad.	No Aplica
7 Establecer estrategias		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Fijar las directrices y estrategias sobre las cuales la Unidad dirigirá sus recursos y esfuerzos en un periodo en particular. Asignar responsables, definir objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo e identificar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de las metas fijadas.	No aplica
8 Formular planes, programas, proyectos, políticas y protocolos de gestión documental		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Diseñar los planes, programas, proyectos, políticas, procedimientos y documentos pertinentes para el desarrollo de la gestión documental.	Planes de acción Plan institucional de archivos - PINAR Programa de gestión documental - PGD Plan de privacidad y seguridad de la información

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
				Plan de transformación digital Plan de apertura de datos Política de gestión documental Procedimientos de la gestión documental protocolos Sistema integrado de conservación – SIC Plan de conservación documental Plan de preservación digital a largo plazo
9		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Diseñar, actualizar, ajustar y publicar los instrumentos archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.	Tablas de Retención Documental (TRD). Formato Tabla de Valoración Documental – TVD (F02-PR-ALI02) Programa de Gestión Documental (PGD). Plan Institucional de Archivos (PINAR). Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Formato Único de inventario documental y/o transferencias

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
				documentales (F09-PR-ALI-07). Sistema Integrado de Conservación – SIC. Plan de Conservación documental. Plan de Preservación digital a largo plazo.
10		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar los planes, programas, proyectos, políticas, procedimientos y protocolos de la gestión documental en sesión ordinaria o extraordinaria. Nota: las modificaciones a estos instrumentos deben ser aprobadas por el comité.	Acta comité
11		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Poner en ejecución el proceso de gestión de la información, mediante la implementación de los planes, programas, proyectos, políticas, procedimientos y protocolos establecidos. Nota: Ejecutar los controles establecidos en cada procedimiento.	Proceso, planes, programas, proyectos, políticas, procedimientos y protocolos de gestión de la información
b). Valoración documental				
12		Profesional asignado al	Recopilar la información	No Aplica

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
		proceso de gestión de la información	necesaria para elaborar las tablas de Retención Documental – TRD. Las actividades 2, 3 y 4 se realizan de forma paralela.	
13	Identificar dependencias productoras	Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Reconocer las dependencias productoras de documentos, de acuerdo con la estructura administrativa vigente. Realizar contacto con los líderes o jefes para validar la información.	No Aplica
14	Realizar adecuación normativa	Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Aplicar la normatividad aplicable a la actualización de las tablas de retención documental.	No Aplica
15	Identificar procesos administrativos	Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Reconocer los procedimientos de cada proceso institucional.	No Aplica
16	Validar producción documental		Verificar la producción de los documentos contemplados en los procesos y funciones. Establecer su relación con las TRD.	No Aplica
17	Elaborar cuadros de clasificación	Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Establecer las series y subseries derivadas de cada oficina productora. Identificando la estructura jerárquica del fondo documental de la Unidad.	Cuadro de clasificación

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
18		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Determinar los valores legales, fiscales, contables, administrativos o técnicos, de forma tal que el archivo de gestión y central garanticen la continuidad en la gestión administrativa, apoyando la toma de decisiones y fundamentándose en datos y hechos concretos.	Propuesta TRD
19		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Determinar qué series tienen valor histórico, cultural o científico.	Propuesta TRD
20		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Establecer los procesos de disposición final de cada una de las series, de acuerdo con los valores establecidos.	Propuesta TRD
21		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Presentar la propuesta de tablas de retención documental con los anexos ante el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño o quine haga sus veces y sustentar su elaboración.	Acta de Comité
22		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar las TRD o solicitar las modificaciones pertinentes	Acta de Comité
23		Subdirectora Jurídica y de	Remitir al Archivo General de la Nación – AGN, con el fin de	Registro Único de Series

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
		Gestión Institucional	surtir el proceso de convalidación.	Documentales – RUSD
24	Aprobar las TRD	Archivo General de la Nación	Aprobar y convalidar las tablas de retención documental	Comunicación aprobación
25	Adoptar y Difundir	Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Adoptar las tablas de retención documental mediante resolución y hacer difusión a todos los servidores, pasantes y contratistas de la Unidad.	Resolución
c). Seguimiento				
26	Realizar seguimiento	Profesional asignado al proceso de gestión de la información Líder proceso direccionamiento y planeación	Hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, políticas, procedimientos, protocolos de gestión de la información, indicadores, metas e instrumentos de información pública de manera continua, para retroalimentar la gestión.	Informes de seguimiento
Fin del procedimiento				

7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Nombre del control	Realizar acompañamiento y seguimiento en la aplicación de las TRD
Riesgo al que corresponde:	URF_26_GI_Desorganización del Fondo Documental
Numeral del documento donde se define el control:	Numera 4. Condiciones especiales del procedimiento.

Nombre del control	Realizar acompañamiento y seguimiento en la aplicación de las TRD
Clase:	Preventivo
Descripción:	Explicar cómo se realiza la organización de la información física y electrónica teniendo en cuenta las TRD y atender las dudas que puedan surgir
Propósito:	Sirve para que todos los servidores tengan el conocimiento de cómo realizar la actividad desde su puesto de trabajo.
Alcance:	Inicia con la programación de sesiones de entrenamiento o atención a consultas y finaliza con el seguimiento de la aplicación e identificación de oportunidades de mejora.
Responsable:	Líder proceso Gestión de la Información.
Periodicidad:	Cuando los servidores realicen consultas o cuando se programen ciclo de acompañamiento.
Observaciones o desviaciones:	Cuando se identifiquen inquietudes reiteradas frente al manejo documental, se debe reforzar el acompañamiento para la aplicación adecuada del procedimiento y de las normas
Evidencias:	Listados de asistencia, Correos electrónicos
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

8. Documento referente

Tipo	Nombre
Política	Política de gestión documental

9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2019-04-12	1	No aplica	Elaboración del documento.
2021-03-17	2	URF_TS-199	Actualización del procedimiento incluyendo, la etapa de producción y la etapa de organización digital, dando cumplimiento a los requisitos normativos.
2023-06-09	3	TS-0273	Actualización general del documento.
2024-09-24	4	TS-0614	Actualización del formato del documento. Modificación del objetivo general y adición de un producto del procedimiento.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Profesional especializado
Revisión	
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate
Cargo:	Profesional especializado
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodriguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

GI-PD-006 Planeación documental. V3

