



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL - ESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 8	
Procedimiento: PLANEACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL – PLANEACION DOCUMENTAL	Código: MPFD0103P	Versión: 01

Objetivo

Planificar y fortalecer la Gestión Documental de la EAAB-ESP, a través de la formulación de políticas, instrumentos y programas que permitan la eficiente administración de los documentos físicos y electrónicos, producidos por la Empresa.

Alcance

Inicia con la realización del diagnóstico integral de la gestión documental, por parte de los profesionales asignados por la Dirección de Servicios Administrativos en coordinación con las demás áreas que intervienen en la producción documental independiente de su medio de soporte; hasta la verificación del cumplimiento de las metas definidas por la EAAB - ESP.

Términos y definiciones

AGN: Archivo General de la Nación

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

DIAGNÓSTICO: Estudio previo a toda planificación o proyecto, consiste en la recopilación de información, su ordenamiento, su interpretación y la obtención de conclusiones e hipótesis. Permite analizar un sistema y comprender su funcionamiento de tal manera que se puedan sugerir cambios en el mismo cuyos resultados sean previsibles.

DIAGRAMA DE GANTT: Herramienta de programación de actividades a través de un periodo de tiempo definido

FILESERVER: Carpeta electrónica compartida en todas las terminales, por cada dirección.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR: Plan Institucional de Archivos. Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD: Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

SIGA: Sub Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo

UNIDAD DE INFORMACIÓN: Área que administra un conjunto de documentos, agrupados por sus características de tal forma que garantice su conservación y consulta.

Normatividad

1. Ley 47 de 1920. "Protección del patrimonio documental y artístico". Congreso de la Republica.
2. Ley 163 de 1959. "Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación". Congreso de la Republica.
3. Ley 190 de 1995. "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa". Congreso de la Republica.
4. Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
5. Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Congreso de la Republica.
6. Decreto Ley 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Presidencia de la República
7. Decreto 264 de 1963. "Defensa y conservación patrimonio".

Elaboró: Deisy Mayerly Bravo Zapata / Alfonso Ricaurte Aguirre	Revisó: Nancy Gómez Chaves	F. Revisión: 22/12/2016
Responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Administrativos	Aprobó: Miguel Ángel Olarte Reyes	F. Aprobación: 23/12/2016



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL - ESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 2 de 8	
Procedimiento: PLANEACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL – PLANEACION DOCUMENTAL	Código: MPFD0103P	Versión: 01

8. Decreto 173 de 2004. "Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital".
9. Decreto 514 de 2006. "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".
10. Decreto 329 de 2013. "Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones".
11. Decreto No. 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Presidencia de la República
12. Acuerdo No. 489 de 2012. "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C 2012-2016". artículo 43
13. Acuerdo No. 07 de 1994. "Reglamento General de Archivos".
14. Acuerdo No. 008 de 2014. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000".
15. Directiva 006 de 2012. "Directiva para el manejo del Medio Ambiente en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."
16. Directiva 003 de 2013. "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos".
17. Circular No. 001 de 2014. "Cumplimiento normas sobre gestión documental y archivos".
18. Circular No. 003 de 2014. "Aspectos generales sobre la formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-".
19. Circular No. 002 de 2014. "Presentación de la tabla de valoración documental ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación"
20. Décimo tercer lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG 2015. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 2015
21. Decreto 2609 de 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." Presidencia de la República
22. Decreto 106 de 2015 "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones" Presidencia de la República.
23. Decreto 1515 de 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones" Presidencia de la República
24. Resolución No. 213/2013 "Por el cual se crea el Comité de Archivos"
25. "Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos.pdf" publicado por el Archivo General de la Nación. 2003.

Políticas Generales y Operación

1. La elaboración del diagnóstico integral se deberá realizar anualmente y durante el último trimestre del año; y su resultado será un documento constitutivo para la planeación documental del siguiente año.
2. La revisión de las políticas de gestión de documentos se realizará anualmente y durante los primeros 3 meses.
3. La formulación de las políticas de gestión de documentos se deberá realizar en el marco del SIG (aquí está incluida la política de riesgos y su respectivo análisis), y armonizado con el Plan General Estratégico la EAAB – ESP vigente.

Elaboró: Deisy Mayerly Bravo Zapata / Alfonso Ricaurte Aguirre	Revisó: Nancy Gómez Chaves	F. Revisión: 22/12/2016
Responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Administrativos	Aprobó: Miguel Ángel Olarte Reyes	F. Aprobación: 23/12/2016



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL - ESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 3 de 8	
Procedimiento: PLANEACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL – PLANEACION DOCUMENTAL	Código: MPFD0103P	Versión: 01

4. Los objetivos deben poder ser medidos bajo parámetros cuantitativos, para controlar las acciones futuras del proceso.
5. Los objetivos deberán estar concertados por los representantes de cada unidad de información; en caso de silencio, su aprobación la dispondrá el Comité Interno de Archivo
6. Las estrategias para alcanzar los objetivos formulados deberán estar diagramadas a través de los sub programas exigidos en la normatividad vigente.
7. Al momento de definir las estrategias, el comité de archivo debe asegurar los recursos y los medios necesarios para llevar a cabo las tareas a realizar para la consecución de los objetivos.
8. Se deberá realizar la gestión necesaria para asignar los recursos económicos, administrativos y tecnológicos, así como los responsables y tiempos de ejecución precisos para el desarrollo del PGD.
9. Establecer metas de manera que sean medibles y acotadas en el tiempo, a corto, mediano y largo plazo; como los estadios alcanzados a través del producto obtenido al lograr los objetivos.
10. La Gestión Documental en la EAAB-ESP debe ser observable a través de indicadores que permitan describir características, comportamientos, o fenómenos de la realidad a través de la evaluación de variables que evidencien el desempeño.
11. Efectuar seguimiento al proceso de gestión documental en forma mensual, a través del seguimiento a los indicadores y el informe de gestión.
12. El resultado de la planificación documental debe establecer los parámetros para identificar si se crean o no los documentos; a partir del análisis legal, funcional y archivístico, que determine la utilidad estos como evidencia del cumplimiento de la función pública.
13. Es necesario en la elaboración de los instrumentos propios para el Desarrollo de la Gestión Documental como son: Tablas de Retención, Tablas de Valoración, Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, Cuadros de Caracterización, Fichas de Valoración, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo y Diagnóstico Integral.
14. La Dirección de Servicios Administrativos junto con la Dirección Mejoramiento y Calidad de Vida elaborará el plan de capacitación en la aplicación de herramientas archivísticas aplicadas a la entidad.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. ELABORAR EL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL			
1.1. Identifica las Unidades de Información del SIGA que harán parte del Diagnóstico por medio de los datos de los responsables de su administración, los documentos que maneja y los servicios que presta; según formato MPFD0103F01 "Diagnóstico Integral de Archivo"		Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F01 "Diagnóstico Integral de Archivo"
1.2 Diligencia en el formato MPFD0103F01 "Diagnóstico Integral de Archivo", los siguientes aspectos en relación con las unidades de información identificadas: a) Condiciones del estado actual de la infraestructura física o electrónica que soporta dicha Unidad de Información.		Profesional Dirección Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F01 "Diagnóstico Integral de Archivo" actualizado y radicado en la Dirección de

Elaboró: Deisy Mayerly Bravo Zapata / Alfonso Ricaurte Aguirre	Revisó: Nancy Gómez Chaves	F. Revisión: 22/12/2016
Responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Administrativos	Aprobó: Miguel Ángel Olarte Reyes	F. Aprobación: 23/12/2016



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL - ESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 4 de 8	
Procedimiento: PLANEACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL – PLANEACION DOCUMENTAL	Código: MPFD0103P	Versión: 01

b) Las características de la documentación frente a los aspectos archivísticos y su estado de conservación.			Servicios Administrativos”
c) El análisis del estado de conservación de la documentación en relación con los datos obtenidos, formulando las acciones correctivas frente al estado de la documentación en la unidad de información diagnosticada.			
2. FORMULAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO			
2.1 Identifica la situación actual, a partir del MPFD0103F01 “Diagnóstico Integral de Archivo”, MPEE0301F01 “Mapa de Riesgos”, MPEE0502P “Mejoramiento continuo” y/o Ejercicios de Autoevaluación; en el formato M4FD0103F02 “Plan Institucional de Archivo”.		Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F01 “Diagnóstico Integral de Archivo” MPEE0502P “Mejoramiento Continuo” MPEE0301F01 “Mapa de Riesgos” MPFD0103F02 “Plan Institucional de Archivo”
2.2 Define los aspectos críticos, con base en la información compilada y prioriza dichos aspectos de acuerdo con la metodología del Archivo General de la Nación, en el formato MPFD0103F02 “Plan Institucional de Archivo”.		Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F02 “Plan Institucional de Archivo”
2.3 Formula las estrategias para atender los aspectos críticos, definidos en el formato MPFD0103F02 “Plan Institucional de Archivo”; estableciendo la visión estratégica de archivo, los objetivos y planes o proyectos, necesarios para mitigar los efectos indeseados.		Profesional Nivel 22 de la Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F02 “Plan Institucional de Archivo” – actualizado y radicado en la Dirección de Servicios Administrativos
3. ELABORAR EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
3.1 Define políticas que permitan reglamentar tareas y elementos relacionados con los procesos determinando parámetros de medición del desempeño y responsables tomando en cuenta las acciones correctivas formuladas en el formato		Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F01 “Diagnóstico Integral de Archivo”

Elaboró: Deisy Mayerly Bravo Zapata / Alfonso Ricaurte Aguirre	Revisó: Nancy Gómez Chaves	F. Revisión: 22/12/2016
Responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Administrativos	Aprobó: Miguel Ángel Olarte Reyes	F. Aprobación: 23/12/2016



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL - ESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 5 de 8	
Procedimiento: PLANEACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL – PLANEACION DOCUMENTAL	Código: MPFD0103P	Versión: 01

MPFD0103F02 "Plan Institucional de Archivo" y MPFD0103F01 "Diagnóstico Integral"; y dispone la información en el formato MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental".			MPFD0103F02 "Plan Institucional de Archivo" MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental"
3.2 Presenta las políticas de gestión obtenidas, ante los responsables de las unidades de información que hagan parte del sistema de gestión de documentos; mediante reunión programada	Firmas de aprobación de ayuda de memoria	Director: Dirección de Servicios Administrativos; Dirección de Información Técnica y Geográfica; Dirección Servicios de Informática	MPFD08011F05 Ayuda de Memoria MPFD0801F04 Lista de Asistencia
3.3 Actualiza las políticas de gestión convenidas en el formato MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental".		Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental"
4 DEFINIR OBJETIVOS EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.			
4.1 Define objetivos del proceso de gestión documental, que sean específicos, medibles en el tiempo a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las Políticas aprobadas, y dispone la información en el formato MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental".		Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental"
4.2 Acuerda con los responsables de las unidades de información los objetivos definidos del proceso de gestión documental, mediante reunión programada.	Firma aprobación Ayuda de memoria	Profesional Nivel 22 de la Dirección de Servicios Administrativos	MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental" MPFD0801F05 Ayuda de Memoria MPFD0801F04 Lista de Asistencia
5. ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.			
5.1 Describe con base en la información obtenida hasta el momento, las estrategias enfocadas a tratar los aspectos críticos identificados; a través de los subprogramas exigidos por la normatividad vigente y disponga la información en el formato MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental".		Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental"

Elaboró: Deisy Mayerly Bravo Zapata / Alfonso Ricaurte Aguirre	Revisó: Nancy Gómez Chaves	F. Revisión: 22/12/2016
Responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Administrativos	Aprobó: Miguel Ángel Olarte Reyes	F. Aprobación: 23/12/2016



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL - ESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 6 de 8	
Procedimiento: PLANEACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL – PLANEACION DOCUMENTAL	Código: MPFD0103P	Versión: 01

5.2 Programa reunión con áreas de interés, para socializar y concertar las estrategias formuladas.	Firma aprobación Ayuda de memoria	Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental" MPFD0801F05 Ayuda de Memoria MPFD0801F04 Lista de Asistencia
6. FIJAR ACTIVIDADES QUE SE ADELANTARÁN PARA CUMPLIR CON LAS ESTRATEGIAS DEFINIDAS.			
6.1 Describe mediante un diagrama de Gantt las actividades que se ejecutarán en cumplimiento de las estrategias definidas, dispone la información en el formato MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental" y archiva en el file server de la Dirección de Servicios Administrativos	VoBo Director Servicios Administrativos	Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental" Actualizado
7. DETERMINAR METAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS.			
7.1 Establece metas a corto, mediano y largo plazo, con base en el formato MPFD0103F02 "Plan Institucional de Archivo", expresando en forma medible los objetivos de las estrategias formuladas.		Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F02 "Plan Institucional de Archivo"
7.2 Presenta metas a corto, mediano y largo plazo, para su validación por la Dirección y actualización del formato MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental"	Vo. Bo. Director Servicios Administrativos	Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental"
8. ESTABLECER INDICADORES QUE PERMITAN VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS			
8.1 Identifica las variables (cualitativas, cuantitativas) que evidencien el desempeño en el desarrollo de los objetivos en el formato MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental".		Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental"
8.2 Formula indicadores para evaluar el comportamiento de las variables (cualitativas, cuantitativas) que evalúen el desempeño en el tiempo en el formato MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental".		Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental"

Elaboró: Deisy Mayerly Bravo Zapata / Alfonso Ricaurte Aguirre	Revisó: Nancy Gómez Chaves	F. Revisión: 22/12/2016
Responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Administrativos	Aprobó: Miguel Ángel Olarte Reyes	F. Aprobación: 23/12/2016



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL - ESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 7 de 8	
Procedimiento: PLANEACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL – PLANEACION DOCUMENTAL	Código: MPFD0103P	Versión: 01

8.3 Presenta al Director de Servicios Administrativos los indicadores formulados, para su visto bueno de acuerdo con el formato MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental".	Vo.Bo. Director de Servicios Administrativos	Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental" MPFD0801F05 Ayuda de Memoria MPFD0801F04 Lista de Asistencia
8.4 Dispone la formulación de los Indicadores en MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental".		Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental"
8.5 Envía a la Dirección de Resultados Corporativos de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, por medio de MPFD0801F01 "Memorando Interno"; los indicadores formulados en el formato MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental", para ser incluidos en los Acuerdos de Gestión e Indicadores, de la dirección de Servicios Administrativos.	Ficha de indicador en el aplicativo de acuerdos de gestión	Director de la Dirección de Servicios Administrativos	MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental" MPFD0801F01 "Memorando Interno"
9. PRESENTAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA SU APROBACIÓN EN COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.			
9.1 Compila los instrumentos archivísticos MPFD0103F01 "Diagnóstico Integral de Archivo", M4PD0103F02 "Plan Institucional de Archivo" y MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental", en formato PDF para cada caso.		Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F01 "Diagnóstico Integral de Archivo" MPFD0103F02 "Plan Institucional de Archivo" MPFD0103F03 "Programa de Gestión Documental"
9.2 Convoca reunión con los representantes de cada unidad de información para realizar ajustes definitivos, mediante formato MPFD0801F01 "Memorando Interno"	Firma secretario comité archivo	Secretario Comité de Archivos	MPFD0801F01 Memorando Interno
9.3 Presenta los instrumentos archivísticos formulados en comité interno de archivo para su aprobación.	Firma Acta Aprobación por Comité Interno de Archivo.	Director de la Dirección de Servicios Administrativos	MPFD0801F06 Acta Comité Interno de Archivo

Elaboró: Deisy Mayerly Bravo Zapata / Alfonso Ricaurte Aguirre	Revisó: Nancy Gómez Chaves	F. Revisión: 22/12/2016
Responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Administrativos	Aprobó: Miguel Ángel Olarte Reyes	F. Aprobación: 23/12/2016



PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL - ESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 8 de 8	
Procedimiento: PLANEACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL – PLANEACION DOCUMENTAL	Código: MPFD0103P	Versión: 01

			MPFD0801F04 Lista de Asistencia
10. SOCIALIZAR INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
10.1 Solicita al área respectiva, la publicación de los instrumentos archivísticos: MPFD0103F01 “Diagnóstico Integral de Archivo”, MPFD0103F02 “Plan Institucional de Archivo”, MPFD0103F03 “Programa de Gestión Documental” y se realiza la publicación en la Intranet “Aplicativo de Gestión Documental” para su consulta.		Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0103F01 “Diagnóstico Integral de Archivo” MPFD0103F02 “Plan Institucional de Archivo” MPFD0103F03 “Programa de Gestión Documental”
10.2 Convoca mediante MPFD0801F01 “Memorando Interno” a reunión para socializar con los representantes de cada unidad de información, los instrumentos archivísticos, para su divulgación al interior de cada unidad.	Firma del Director de Servicios Administrativos	Profesional Nivel 22 de la Dirección de Servicios Administrativos	MPFD0801F01 “Memorando Interno” MPFD0801F04 “Lista de Asistencia” MPFD0801F05 “Ayuda de Memoria”
10.3 Divulga los instrumentos archivísticos aprobados en comité, a través de informativo electrónico, a toda la empresa.	Aplicativo de Gestión Documental actualizado	Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	Correo electrónico masivo
11. EFECTUAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS			
11.1 Realiza el seguimiento de forma mensual al cumplimiento de los objetivos planeados en los Acuerdos de Gestión.		Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	Indicadores Acuerdo de Gestión
11.2 Describe el estado del proceso, por medio del formato MPFD0801F08 “Informe Estado de la Gestión Documental” que contemple los aspectos operativos del desarrollo del PGD.	Vo. Bo. del Director de Servicios Administrativos	Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0801F08 “Informe” Estado de la Gestión Documental”
11.3 Comunica al Comité Interno de Archivo, los resultados del seguimiento, para la toma de decisiones respectiva.	Acta de Comité Interno de Archivo	Profesional Dirección de Servicios Administrativos Gestión Documental	MPFD0801F08 “Informe” Estado de la Gestión Documental”

Elaboró: Deisy Mayerly Bravo Zapata / Alfonso Ricaurte Aguirre	Revisó: Nancy Gómez Chaves	F. Revisión: 22/12/2016
Responsable del Procedimiento: Dirección de Servicios Administrativos	Aprobó: Miguel Ángel Olarte Reyes	F. Aprobación: 23/12/2016