 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: U-PR-11.005.002
			VERSIÓN: 0.0
			Página 1 de 5
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: 11	SUBPROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Orientar el desarrollo de la gestión documental de manera armónica con las políticas, planes, programas, proyectos y realidades de la gestión documental y de la información de la Universidad en todas sus sedes, de acuerdo con la naturaleza del patrimonio documental institucional, buscando el mejoramiento continuo de esta gestión, mediante la identificación de necesidades, la programación de metas viables, las directrices de la gestión documental y los recursos disponibles.

ALCANCE:

Comienza con la identificación de las necesidades y requerimientos y termina con la implementación de los planes, programas o proyectos. Aplica para las Unidades de Archivo Nacional y de Sedes y las Secretarías de Sedes de presencia nacional.


DEFINICIONES:

- 1. Mejoramiento Continuo:** Conjunto de estrategias, disposiciones, actividades y mecanismos encaminados a la actualización y adecuación permanente de la gestión documental a las exigencias del contexto (interno y externo). El mejoramiento permite la evolución efectiva del sistema de gestión documental y se apoya en las directrices de desarrollo de la UN y en el resultado de las evaluaciones de esta gestión. Debe estar articulado con el plan de mejoramiento institucional.
- 2. Plan de Desarrollo de la Gestión Documental:** Documento donde se consignan las directrices, objetivos y metas programáticas de la gestión documental. El plan es elaborado por la Unidad Nacional de Archivo, concertado con las Unidades de Archivo de Sede y aprobado por la Secretaría General.
- 3. Planeación:** Prácticas gerenciales de las Unidades de Archivo que aproximan a la Gestión Documental de la Universidad a los objetivos, resultados y efectos deseados y necesarios, de acuerdo con la visión y los requerimientos del patrimonio documental.
“Para conseguir estos objetivos deseados y necesarios, es importante que el trabajo desarrollado por las funciones de la gerencia [Unidad de Archivo] defina 1) la planeación, 2) la clase y modalidades de la intervención, 3) la población beneficiaria y participante (población objetivo), 4) la región o espacio donde se adelanta la intervención, 5) los planes, programas y proyectos, que junto con sus objetivos y metas, actividades y tareas constituyen los diferentes niveles de la planeación, y 6) el seguimiento y evaluación con sus respectivos indicadores de gestión y de logro.” (*Marco y metodología para la elaboración de indicadores de archivo para la Universidad Nacional de Colombia*, Unidad Nacional de Archivo, 2003)
- 4. Proyecto:** “Es la unidad operacional que vincula recursos, actividades y componentes durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa; los proyectos son unidades a través de las cuales se materializan y ejecutan los planes y programas.” (FODESEP, 1997).

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:


1. Políticas de gestión Documental (Resolución 385 de 2003 Rectoría General, Art. 1 y párrafo).
2. Resoluciones 385 y 386 de 2003 de la Rectoría General (Sistema y Reglamento de Archivos de la Universidad Nacional).
3. Planes de desarrollo y de acción de la Universidad.
4. Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
5. Plan o proyectos de desarrollo de la gestión documental de la Universidad de nivel nacional y de sedes.

CONDICIONES GENERALES:


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: U-PR-11.005.002
			VERSIÓN: 0.0
			Página 2 de 5
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: 11	SUBPROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	

1. Aprobación y formalización de la planeación (plan o proyecto) de la Gestión Documental, mediante acta de los respectivos Comités de Archivo.
2. Construir cada 3 años el Plan General de la Gestión Documental en armonía con el Plan Global de Desarrollo de la Universidad y los planes o proyectos de Gestión Documental de Sede de acuerdo con el Plan General de Gestión Documental y con los Planes de Acción de las sedes.


2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMATICOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO E TRABAJO		
1	Identificar de necesidades y Formular los objetivos y metas del trienio por Sede	Proponer en un documento por sede y uno por el nivel nacional los objetivos y metas orientados a cubrir las necesidades y expectativas identificadas en las Sedes y en el Nivel Nacional. En las Sedes de Presencia Nacional las Secretarías de Sede diseñarán la propuesta con el acompañamiento de la Unidad Nacional de Archivo.	Unidad Nacional de Archivo. Unidades de Archivo de Sede. Secretarías de Sede de Presencia Nacional	Jefes y coordinadores de las Unidades de Archivo. Secretarios de Sede de Presencia Nacional	Matriz de necesidades por Sede Propuesta de acciones y estrategias de desarrollo por Sede	Documento en Microsoft Excel. Documento en Microsoft Word.
2	Enviar las propuestas para consolidación	Remitir las propuestas de las Unidades de Archivo de Sede a la Unidad Nacional de Archivo para trámite y elaboración del Plan General de Desarrollo de la Gestión Documental.	Secretarías de Sede	Secretarios de Sede	Oficio y propuesta en medio físico o virtual	Documento en Microsoft Word. Documento en Microsoft Excel.
3	Diseñar la propuesta unificada del Plan General de Desarrollo de la	Análisis y consolidación de las propuestas de objetivos, metas, recursos y estrategias elaboradas por las Sedes y el	Unidad Nacional de Archivo	Jefe de la Unidad Nacional de Archivo	Documento propuesta del Plan General de Desarrollo de la	Documento en Microsoft Word

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: U-PR-11.005.002
			VERSIÓN: 0.0
			Página 3 de 5
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: 11	SUBPROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO E TRABAJO		
	Gestión Documental	Nivel Nacional.			Gestión Documental	Documento en Microsoft Excel (Matriz).
4	Concertar entre el Nivel Nacional y las Sedes el Plan General de Desarrollo de la Gestión Documental Consolidado	Presentación de la propuesta consolidada por la Unidad Nacional de Archivo en una reunión técnica con la participación de los jefes y coordinadores de las Unidades de Archivo de Sede y los Secretarios de Sede de Presencia Nacional, con el fin de realizar el correspondiente análisis, observaciones y obtener la versión final del Plan. La propuesta se hará llegar previamente a los participantes. La propuesta aprobada será tramitada ante la Secretaría General por la Unidad Nacional de Archivo.	Unidad Nacional de Archivo. Unidades de Archivo de Sede. Secretarías de Sede de Presencia Nacional	Jefes y coordinadores de Archivo de Sede Jefe de la Unidad Nacional de Archivo Secretarios de Sede de Presencia Nacional	Plan General de Desarrollo de la Gestión Documental concertado.	Documento en Microsoft Word
5	Aval de la Secretaría General.	Revisión y aval de la Secretaria General a la Propuesta Consolidada de Plan General de la Gestión Documental.	Secretaría General	Secretario General	Oficio de aval de la Secretaría General	Documento en Microsoft Word.
6	Aprobación del Plan General de Desarrollo de la Gestión Documental.	El Secretario General presenta el Plan General ante el Comité de Archivo de la Universidad Nacional para su aprobación.	Comité Nacional de Archivo.	Secretario General	Acta del Comité. Plan General aprobado.	Documentos en Microsoft Word.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: U-PR-11.005.002
			VERSIÓN: 0.0
			Página 4 de 5
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: 11	SUBPROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMATICOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTOS E TRABAJO		
7	Enviar el plan aprobado a las Sede	La Secretaria General remite el Plan General aprobado a las Sedes y Nivel Nacional (Unidades de Archivo y Secretarías de Sede) para la elaboración de los Planes operativos o los proyectos de Gestión Documental de Sede.	Secretaría General	Secretario General	Oficio de remisión. Plan General de Gestión Documental aprobado y enviado.	Documento en Microsoft Word.
8	Elaborar el plan o proyecto de Gestión Documental de Sede	Las Unidades de Archivo de Sede elaboran el Plan o proyecto de gestión documental de la Sede de acuerdo con el Plan General aprobado por el Comité de Archivo de la Universidad. Para el Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional este plan será elaborado por las Secretarías de Sede de Presencia Nacional en coordinación con la Unidad Nacional de Archivo.	Unidad de Archivo de Sede Unidad Nacional de Archivo Secretarías de Sede de Presencia Nacional	Jefes y coordinadores de Archivo de Sede Jefe de la Unidad Nacional de Archivo Secretarios de Sede de Presencia Nacional	Plan o proyecto de Sede. Cronograma del Plan o Proyecto. Programación financiera del plan o proyecto de Sede.	Documento en Microsoft Word. Documento en Excel.
9	Aprobar el plan o proyecto de sede	Presentación por el Secretario de Sede del Plan o proyecto de Gestión Documental ante el Consejo de Sede o Comité Académico y Administrativo, para su aprobación, según el caso.	Consejo de Sede Comité Académico y Administrativo de la respectiva Sede de Presencia Nacional	Secretarios de Sede	Acta del Consejo o Comité Académico y Administrativo respectivo. Plan o proyecto aprobado.	Documentos en Microsoft Word.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: U-PR-11.005.002
			VERSIÓN: 0.0
			Página 5 de 5
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: 11	SUBPROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMATICOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTOS E TRABAJO		
10	Remitir de los planes operativos o proyectos de Sede aprobados a la Unidad Nacional de Archivo	Envío de los Planes operativos o proyectos de Sede a la Unidad Nacional de Archivo para información, control y seguimiento.	Unidades de Archivo de Sede	Jefes y coordinadores de Archivo de Sede	Oficio de remisión. Plan o proyecto de Gestión Documental de Sede aprobado.	Documentos en Microsoft Word
11	Ejecutar los Planes o proyectos de Gestión Documental.	Alcanzar las metas del plan de correspondiente.	Unidades de archivo de sede. Unidad Nacional de Archivo Secretarías de Sede de Presencia Nacional	Jefes de Archivo de Sede Jefe de la Unidad Nacional de Archivo Secretarios de Sede de Presencia Nacional	Informes de Avance y Final.	Documentos en Microsoft Word

ELABORÓ	Unidad Nacional de Archivo	REVISÓ	Coordinación UN SIMEGE	APROBÓ	Unidades de Archivo de Nivel Nacional, Medellín, Manizales, Bogotá y Palmira y Secretarías de Sede de Presencia Nacional
CARGO	Asistente	CARGO	Analista y Coordinador UN SIMEGE Nodo Nacional	CARGO	Jefes y Coordinadores de Archivo, Secretarios de Sede de Orinoquía y Caribe, Delegada de la Secretaría de Sede de Amazonía
FECHA	29 de Julio de 2008	FECHA	Septiembre de 2008	FECHA	25 de septiembre de 2008