

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la formulación, implantación, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Institucional así como la definición y programación de las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas definidas, sus recursos y el desempeño de las funciones que le han sido asignadas al Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Lograr un documento (Plan Estratégico) en el cual se establezca la estrategia a implementarse para el logro de una megameta de la Entidad en un tiempo establecido (habitualmente un cuatrienio) mediante la definición de planes, programas y proyectos alineados a los procesos del Archivo General de Nación y al marco jurídico que regula el cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS LEGALES Y/O INSTITUCIONALES

Los siguientes son los requisitos legales, normativos e institucionales que regulan la ejecución de las actividades asociadas a este procedimiento:

1. Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la ley orgánica del plan de desarrollo.
2. Plan Nacional de Desarrollo que corresponda.
3. Leyes 38 de 1989. Estatuto Orgánico del Presupuesto General de la Nación.
4. Ley 819 de 2003. Marco Fiscal de Mediano Plazo.
5. Decreto 4730 de 2005. Marco de Gasto de Mediano Plazo.
6. Decreto 2844 de 2010. "Por el cual se reglamentan normas orgánicas de Presupuesto y del Plan Nacional de Desarrollo".
7. Acuerdo 09 de 2012 del AGN.
8. Documentos gubernamentales relacionados con temas de archivo.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se encuentre vigente.
10. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.
11. NTC GP 1000:2009.

4. DEFINICIONES

AGN: Archivo General de la Nación.

MFMP: Marco Fiscal de Mediano Plazo.

MGLP: Marco de Gasto de Largo Plazo.

MGMP: Marco de Gasto de Mediano Plazo.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Estado (gestionado desde el Departamento Administrativo de la Función Pública). Articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo (Gestión Misional y de Gobierno; Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano; Gestión del Talento Humano; Eficiencia Administrativa; Gestión Financiera) y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial mediante la aplicación de la encuesta FURAG (Formulario único de Reporte de Avances de la Gestión)

Planeación Estratégica: Proceso en el cual se define cuál debe ser la posición deseada en el futuro para una Entidad (según las expectativas e intereses de los Grupos de Interés), cuáles serán los objetivos a conseguir y que metas o actuaciones favorecerán su logro, en un plazo definido y a partir de la recopilación y análisis de información propia,

del entorno y de la proyección deseada. Se definen en este proceso las estrategias para lograr los objetivos y se desarrollan planes detallados para asegurar la implantación de las mismas y así obtener los fines buscados.

Plataforma Estratégica del AGN: Planeación concebida con una visión a largo plazo conformada por dos tipos de planes fundamentales, que son: planes estratégicos que incluye programas a mediano plazo y tiene una vigencia de aproximadamente cuatro (4) años y el plan de acción que incluye las actividades que cada año (o vigencia) se realizarán para el logro de las estrategias.

Plan de acción por dependencia (PAD): Es una herramienta de planeación y control creada por la ley 152 de 1994, que tiene como finalidad determinar los objetivos y las metas propuestas por cada entidad del estado para el cumplimiento de su misión institucional.

Plan de acción Institucional (PA): El Plan de Acción Institucional (PA) debe entenderse como el proceso que permite articular y coordinar adecuadamente, las tareas de cada órgano dentro de las entidades de la Administración Pública, para el logro de los objetivos propuestos con resultados concretos. Este plan está conformado, para el AGN, por el Plan de Acción por Dependencia (PAD) y Plan de Acción de Inversión (PAI).

Plan de Acción Inversión (PAI): Con base en el Plan Nacional de Desarrollo aprobado cada uno de los organismos públicos de todo orden a los que se aplica esta Ley (152 de 1994) cada Entidad define su presupuesto para cada vigencia incorporando la información detallada (en valores, actividades y tiempos) de los recursos por Inversión a ser empleados.

Matriz DOFA: Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas. Herramienta de construcción de estrategias a partir del análisis de información de variables externas (oportunidades y amenazas - las cuales no son de dominio de la Entidad) y de variables internas (debilidades y fortalezas - que son de total control de la Entidad y cuyo desempeño se puede medir) y donde se busca mitigar el impacto de las amenazas y/o reducir las debilidades mediante el aprovechamiento de las oportunidades aplicando o mejorando las fortalezas.

Misión: Es la declaración duradera del propósito para el cual existe la entidad; o declaración del objeto o razón de ser de la Entidad.

Visión: Es la declaración de qué se quiere llegar a ser o cómo se desea ver a la Entidad en un plazo de tiempo definido.

Mapa de Riesgos: Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos ordenada, sistemáticamente, definiéndolos, haciendo la descripción de cada uno de estos y las posibles consecuencias.

Información Estadística: Recopilación histórica de índices, indicadores o datos relevantes o de valor generados en el desarrollo de las actividades de una Entidad.

Indicador: Dato o cifra con la cual se otorga una medida de resultado de una actividad o tarea comparada con una meta definida previamente.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 ELEMENTOS DE ENTRADA PARA LA FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO.

A continuación se dan a conocer los elementos de entrada que deben ser tenidos en cuenta para la elaboración del Plan Estratégico Institucional:

- El Plan Estratégico se planteará a partir de la misión, la visión, objetivos, valores, principios, políticas, metas y actividades de la Entidad del último Plan Estratégico vigente, teniendo en cuenta los recursos necesarios para su cumplimiento.

- El Plan Estratégico se elabora por el periodo contemplado en la visión de la entidad.
- El Plan Estratégico será elaborado en el último año del plan vigente y se evaluará anualmente.
- El Plan Nacional de Desarrollo definido por el Gobierno, así como el Plan Sectorial serán tomados como referencia para la construcción del Plan Estratégico de la Entidad
- Los informes de Gestión, de ejecución presupuestal, de auditorías de origen interno, de revisiones de origen externo serán elementos orientadores de la formulación del Plan Estratégico para una nueva vigencia o cuatrienio.
- Las herramientas y técnicas como el Mapa de Procesos de la Entidad, el Mapa de Riesgos Institucional, el MECI, así como los modelos puestos a disposición por el Gobierno Nacional (MIPG, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Estrategia de Gobierno en Línea) servirán como referentes en la evaluación DOFA para la definición de estrategias del Plan Estratégico.

5.2 DINAMICA O METODOLOGIA DE FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO.

La Dirección General apoyada por sus colaboradores definirá la mecánica, fechas y agenda, participantes (internos y externos), lugar y recursos para adelantar el ejercicio de Planeación Estratégica del cuatrienio que corresponda. De igual manera definirá la forma como se recogerán los aportes de la ciudadanía que se consideren necesarios para la construcción del Plan Estratégico de la Entidad.

5.3 ELEMENTOS DE SALIDA DE LA FORMULACION DEL PLAN ESTRATÉGICO.

A continuación se dan a conocer los elementos de salida que deben ser resultado de la elaboración del Plan Estratégico Institucional:

- Plan Estratégico Institucional (Versionado, incluyendo el nombre de la Mega meta y el periodo de vigencia) – Archivo “PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 201X-201X+4 V00”
- Matriz de prioridades estratégicas (Versionado, incluyendo información de las prioridades estratégicas y sus metas año a año de la vigencia) – Archivo “PRIORIDADES_ESTRATEGICAS_201X-201X+4 V00”
- Planes de Acción por Dependencias (para cada vigencia)
- Planes de Acción por Inversión (para cada vigencia)
- Plan de Acción de la Entidad (para cada vigencia)

5.4 APLICACIÓN DE NOVEDADES O AJUSTES A LA FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO.

La actualización del Plan Estratégico vigente será motivada o solicitada por el Director General o el Comité de Dirección, con ocasión de cambios en el plan de desarrollo económico y social, los planes, programas y proyectos sectoriales y modificaciones internas, entre otros. La aprobación a las modificaciones será tramitada en el Comité de Dirección.

6. INFORMACION ESTADISTICA

Como insumo para la toma de decisiones y elemento de conformación de la historia del AGN, se ha establecido la construcción de información estadística de la Entidad la cual será tomada de los informes de Gestión del AGN que son emitidos año a año desde la consolidación de los archivos de los Planes de Acción por Dependencias (Procedimiento GES-P-09 GESTION PAD), la información de ejecución presupuestal y de otras fuentes como las Rendiciones de Cuentas e informes individuales de las Subdirecciones.

La totalidad de esta información se consolida en el archivo en Excel “ESTADISTICAS AGN” (el cual contiene información de valor desde el año 1992) y se incorpora nueva información año a año al ser aprobado el “Informe de Gestión” de la Entidad para cada vigencia en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
1.	Revisar la normatividad relacionada con los de planes, programas y proyectos del Gobierno tales como, plan de desarrollo económico y social y los planes, programas y proyectos sectoriales, normas sectoriales, políticas de gobierno, sectoriales y de la Entidad, programas de gobierno de estricto cumplimiento, entre otros.	NA	Profesional Oficina Asesora de Planeación
2.	Elaborar diagnóstico, para tomar la decisión respecto a la formulación y/o actualización del siguiente Plan Estratégico Institucional. El cual tendrá en cuenta el cumplimiento o avance de las estrategias planteadas por la Entidad para cumplir los objetivos.	Plan Estratégico Institucional vigente Diagnóstico (En la presentación que se considere).	Profesional y jefe de Oficina Asesora de Planeación
3.	Definir los participantes del Grupo de Planeación Estratégica que adelantará del ejercicio de Planeación y establecer la agenda, los recursos y la mecánica a implementarse y realizar convocatoria a reuniones de Planeación Estratégica.	Agenda Correo electrónico	Director y Jefe de Oficina Asesora de Planeación
4.	Evaluar y actualizar la información y análisis de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas (DOFA) teniendo en cuenta el diagnóstico realizado y los contenidos del Mapa de Riesgos Institucional y de los Objetivos Institucionales. Definición de la Megameta, las Estrategias y las metas o prioridades estratégicas para la nueva vigencia y los responsables de liderar su cumplimiento.	Memorias del ejercicio de Planeación Estratégica GDO-F-04 Registro de asistencia al evento GDO-F-05 Acta de Reunión	Grupo de Planeación Estratégica
5.	Organizar y proyectar el contenido del Plan Estratégico Institucional. El cual contendrá como mínimo las Políticas, objetivos estratégico y metas que persigue el AGN de conformidad con las funciones que le determina la ley para el cumplimiento de los fines del estado.	Proyecto plan estratégico	Profesional y jefe de Oficina Asesora de Planeación
6.	Proyectar los recursos para el logro de los objetivos durante el periodo planteado, teniendo en cuenta los proyectos de inversión vigentes y las políticas del MFMP, MGMP, POAI y MGLP.	Proyecto plan estratégico	Profesional y jefe de Oficina Asesora de Planeación

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
7.	Punto de Control 1. Convocar a los funcionarios (Subdirectores, Jefes y coordinadores) de la entidad para que realicen los aportes o sugerencias al proyecto de Plan Estratégico Institucional.	Correo electrónico	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
8.	Organizar y proyectar el contenido del Plan Estratégico Institucional, para definir el marco de gasto de corto, mediano y largo plazo.	Proyecto de Plan Estratégico	Profesional y jefe de Oficina Asesora de Planeación
9.	Presentar el Proyecto de Plan Estratégico Institucional, ante el Director General.	Proyecto de Plan Estratégico	Jefe Oficina Asesora de Planeación
10.	Punto de Control 2. Revisar y analizar el proyecto de Plan Estratégico Institucional y proponer ajustes al mismo, de acuerdo con las observaciones de los funcionarios.	Proyecto de Plan Estratégico	Director General
	Realizar los ajustes requeridos por el Director y retroalimentarlo sobre los cambios efectuados al documento y gestionar la aprobación por parte del mismo.	Proyecto de Plan Estratégico aprobado	Jefe y profesional Oficina Asesora de Planeación
11.	Socializar el Plan Estratégico Institucional ante el Comité Directivo. Nota 1: El documento "Plan Estratégico Institucional" que se formule o actualice podrá ser denominado con bajo este título o incluyendo líneas de acción del enfoque de dicho texto.	Plan Estratégico Institucional (El nombre del documento puede incluir la línea de acción). Acta de comité directivo.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
12.	Punto de Control 3. Enviar documento aprobado a funcionario con responsabilidades de comunicaciones para la publicación en página web y verificar la publicación. Ver GES-I-02 publicación de información en la página web de la entidad Nota: en los casos en que el funcionario con responsabilidades de comunicaciones, identifique mejoras de forma sobre el texto, estas deben ser comunicadas al funcionario de la Oficina asesora de planeación para que este los realice, una vez estos se efectúen se enviará el documento para su publicación.	Plan Estratégico Institucional (El nombre del documento puede incluir la línea de acción).	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
13.	Archivar la versión aprobada por el Director General de conformidad con la Tabla de Retención Documental.	Plan Estratégico Institucional (El nombre del documento puede incluir la línea de	Auxiliar Oficina Asesora de Planeación.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTROS	RESPONSABLE
		acción).	
14.	Difundir y socializar el Plan Estratégico Institucional mínimo en los canales de comunicación página web, inducción o re inducción y rendición de cuentas.	GDO-F-04 Registro de asistencia al evento. Correo electrónico	Jefe y Profesionales de Oficina Asesora de Planeación
SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL			
15.	Alimentar la base de datos y analizar los datos cuantitativa y cualitativamente, de acuerdo con los indicadores por objetivo definidos en el plan estratégico. A partir de los datos de los informes de actividades del plan de acción de inversión realizados por las diferentes dependencias, grado de avance de los proyectos de inversión y otras fuentes.	Bases de datos "Consolidado estadísticas desde 1992 hasta la vigencia"	Profesionales de OAP
16.	Elaborar gráficos de tendencias (u otras gráficas pertinentes) con la información consolidada para los informes requeridos y emitir "estadísticas de gestión para la vigencia" documento en el cual se revisa el comportamiento de las metas anuales a través de indicadores de gestión.	Bases de datos "Consolidado estadísticas desde 1992 hasta la vigencia". Estadísticas de gestión por vigencia (presentación power point). Informe de gestión.	Profesionales de Oficina Asesora de Planeación
17.	Tomar las acciones requeridas en caso de que el resultado de la evaluación del plan estratégico institucional se haya salido de los parámetros definidos. (Los soportes de las acciones tomadas pueden quedar registradas en actas, versiones del plan de acción de inversión, correo electrónicos, entre otros).	GDO-F-05 Acta de Reunión	Director General
18.	Archivar de conformidad con la Tabla de Retención Documental.	Tabla de Retención Documental.	Profesionales de Oficina Asesora de Planeación

8. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Los cambios en este documento se identifican en la siguiente tabla:

VIGENCIA	VERSIÓN	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLE
22-09-08	1	Emisión	Director General
05-11-09	2	Actualización del procedimientos	Director General
2010-05-25	3	Se cambia el formato de fecha y se incluye frase de control de documentos del Sistema Integrado de Gestión. Se ajustó el glosario y se aprobó el plan por la Dirección.	Director General

VIGENCIA	VERSIÓN	IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS	RESPONSABLE
2013-07-19	01	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se integra el PD-003 ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN al procedimiento PD-001 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL. Dados los cambios en la estructura organizacional y planta de personal del AGN se ajusta la estructura del procedimiento a la nueva plantilla establecida dentro del proceso SIG, se reinicia el versionamiento de la documentación en 01. Se revisan y actualizan todos los responsables y registros. 2. Se redacta un nuevo objetivo. 3. Se establece el alcance del plan estratégico. 4. Se eliminan la Ley 87 de 1993, Ley 489 de 1998 de los requisitos legales y/o institucionales del procedimiento Estadísticas de Gestión y se incluyen el Acuerdo 09 de 2012. 5. Se incluyen las definiciones de MFMP, MGLP, MGMP, OAP y POAI en el procedimiento. 6. Se establecen las condiciones generales. 7. Cambiar la actividad 1. 9. Se ajusta la actividad 2 en su redacción. 10. Se incluyen las actividades 3, 4, 5, 6. 11. Se revisan y actualizan todos los responsables y registros. 12. Se ingresa la nota en la actividad 12 y 13. 13. Se ajusta la actividad 7 en su redacción. 14. Se elimina actividad 9 y 10 del documento que perdió vigencia 8. Se incluyen las actividades 15, 16 y 17. 	Director General
2017-04-25	2	Se solicita la actualización del documento en razón a novedades en las condiciones generales	Jefe Oficina Asesora de Planeación OAP