	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	1 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023



MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”



	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	2 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. CONDICIONES GENERALES	3
4. GLOSARIO	3
5. NORMATIVIDAD	8
6. PASOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IDIPRON	11
6.1 Planeación de la Gestión Documental del IDIPRON	12
6.2 Producción	13
6.3 Gestión y trámite	13
6.4 Organización Documental	14
6.4.1 Importancia De La Organización Documental:	14
6.5 Transferencias	15
6.6 Valoración	15
6.7 Disposición de Documentos	16
6.8 Preservación a largo plazo	16
7. ESTRUCTURA	16
8. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.	17
9. BIBLIOGRAFÍA.	18
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	19
11. REVISIÓN Y APROBACIÓN	27

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	3 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023

1. OBJETIVO

Establecer las principales actividades y la estructura requerida en el proceso de Gestión Documental para garantizar la correcta gestión, preservación y conservación documental en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, con el fin de conservar la memoria institucional y proteger el patrimonio documental de la entidad.

2. ALCANCE


Los lineamientos establecidos en este manual aplican para todos los procesos de la entidad.

3. CONDICIONES GENERALES


- El proceso de Gestión Documental es el responsable de establecer y verificar la correcta aplicación de los lineamientos para la gestión, preservación y conservación documental en el Instituto
- Todas las dependencias del Instituto deben implementar los lineamientos para la gestión, preservación y conservación de su producción documental
- El proceso de Gestión Documental en el Archivo Central es el responsable de custodiar y conservar la documentación una vez se cumplen los tiempos de retención en el archivo de gestión de cada dependencia.
- Para el archivo misional y el archivo de la gerencia de contratación, el grupo de gestión documental brinda acompañamiento y control del préstamo y consultas ya que estos pertenecen a la gerencia de territorio y a la gerencia de contratación respectivamente.

4. GLOSARIO


- **ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **ARCHIVISTA:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **ARCHIVÍSTICA:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura."
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	4 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023


- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **ASUNTO:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **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).
- **CÓDIGO:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **COMUNICACIONES OFICIALES:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **COPIA:** Reproducción exacta de un documento.
- **COPIA DE SEGURIDAD:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.
- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON"	PÁGINA	5 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023


- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **DESCRIPTOR:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **DIGITAR:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.
- **"DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información."
- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **DOCUMENTO DE APOYO:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **DOCUMENTO FACILITATIVO:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **DOCUMENTO MISIONAL:** Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.
- **DOCUMENTO ORIGINAL:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **DOCUMENTO PÚBLICO:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	6 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023

- **DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **EMPASTE:** Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.
- **ENCUADERNACIÓN:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.
- **ESTANTERÍA:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **"FECHAS EXTREMAS:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos."
- **FOLIAR:** Acción de numerar hojas.
- **FOLIO:** Hoja.
- **FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- **MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **MUESTREO:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	7 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023

- **PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **REGLAMENTO DE ARCHIVO:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **REPROGRAFÍA:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **SECCIÓN:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsen también “depuración” y “expurgo”.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **SUBSERIE:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **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.
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	8 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023

- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **TOMO:** Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
- **TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **"UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos."
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **VALOR ADMINISTRATIVO:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia.

Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.


Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Artículo 86. Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad. La protección consistirá en una orden para que aquel respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo. El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso,

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	9 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023

éste lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión. Esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable. En ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución.

La Ley establecerá los casos en los que la acción de tutela procede contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión.

Ley 527/1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594/2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

Ley 1581/2012. “Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos personales”.

Ley 1712/2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”.

Decreto 2527/1950. “Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados”.

Decreto 1746/2003. “Por el cual se determinan los objetivos y estructura orgánica del Ministerio de Cultura y se dictan otras disposiciones”

Decreto 1080/2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”.

Acuerdo 011/1996. “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.

Acuerdo 046/2000. “Por el cual se establece el Procedimiento para la Eliminación Documental.

Acuerdo 047/2000. “Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo 049/2000. “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 050/2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo 056/2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, " Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos”.

Acuerdo 060/2001. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

Acuerdo 073/2000. “Por el cual se deroga el Acuerdo 046 de 2000”.

Acuerdo 038/2002. “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000”.


Acuerdo 042/2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000”.

Acuerdo 002/2004. “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados”.

Acuerdo 027/2006. “Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994”.

Acuerdo 003/2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 004/2013. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	10 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023

Acuerdo 005/2013. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 002/2014. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 006/2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000”.

Acuerdo 007/2014. “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 008/2014. “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 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000”.

Acuerdo 003/2015. “Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

Acuerdo 004/2015. “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado”.

Circular 002/1997. “Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos”.

Circular 004/2011. “Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011”.


Circular 005/2011. “Prohibición de enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información”.

Circular 005/2012. “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.

Circular 001/2014. “Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013”.

Circular 001/2015. “Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”


Circular 003/2015. “Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental”.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	11 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023

6. PASOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IDIPRON

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Sector Cultura en su Artículo 2.8.2.5.10. sobre la obligatoriedad, que tienen las entidades del Estado de formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. En ese sentido la Gestión Documental, se encuentra basada en ocho procesos archivísticos establecido en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, continuación se describen los pasos que se siguen en el IDIPRON para la gestión documental.

El proceso de Gestión documental es el responsable de definir y controlar los lineamientos para la gestión, preservación y conservación documental en el instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, de igual forma de la planeación de la función archivística y la gestión del proceso a mediano y corto plazo de la Entidad con la formulación y ejecución del Plan Institucional de archivos PINAR.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	12 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023




6.1 Planeación de la Gestión Documental del IDIPRON

En este primer paso, se formular el diagnostico documental a fin de evidenciar contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental en el Instituto, para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que se requiere antes y durante la producción de los documentos hasta su disposición final, con el fin de determinar su uso, utilidad y dar cumplimiento a los aspectos normativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos para fijar las directrices a seguir para la consolidación del proceso de gestión documental en el IDIPRON.¹

Adicionalmente en este paso, se debe formular el Plan Institucional de Archivos – PINAR el cual debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de la función archivística de la Entidad.

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	13 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023

6.2 Producción

Es el segundo paso de la gestión documental y busca determinar los lineamientos de producción y recepción, para la creación, diseño, formatos y formularios de los documentos de archivo en la entidad, de acuerdo con los valores administrativos, legales, funcionales, tecnológicos y de técnicas archivísticas acordes al proceso y procedimientos de cada área/o dependencia

a) Normalización de la producción documental:

Esta engloba una serie de procesos, procedimientos y tareas, que permiten que los profesionales encargados de producir, custodiar y tramitar la documentación cumplan con lo establecido en la normatividad archivística.

- **Identificación de dependencias productoras:** Acorde con el organigrama de IDIPRON se deben determinar las dependencias productoras de documentos y asignarle una codificación en el sistema de información CORDIS. La codificación de las dependencias productoras se registra en las TRD vigentes a la fecha.
- **Definición de tipologías documentales:** Establecer los tipos de documentos que existen en la entidad conforme a los formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos identificados en el listado de maestro de documentos y la Tabla de Retención Documental vigente en la Entidad.
- **Directrices y lineamientos:** brindar línea en cuanto procesos archivísticos.

6.3 Gestión y tramite

Garantizar la eficiencia administrativa y la conservación documental del IDIPRON a través de la recepción, radicación tramite y acceso a la documentación radicada (producida y recibida) de igual manera controlando y atendiendo el préstamo y consulta de la documentación.


Radicación

Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley, para tal fin necesario que al momento de radicar se adjunte una copia como soporte de la radicación.

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Préstamo y Consulta De Expedientes

Se debe garantizar la consulta y préstamo de los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión, Archivo Misional y el Archivo Central del IIDPRON para los funcionarios, usuarios externos, entes de control y/o entes judiciales que lo requieran

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	14 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023

según lo establecido en las tablas de control de acceso y el documento interno Consulta y Préstamo de Expedientes A-GDO-DI-011. Esta actividad inicia con la solicitud de expedientes, y finaliza con la devolución del expediente y el archivo de los documentos soporte del proceso; en caso de pérdida del expediente el proceso culmina la entrega del expediente a su custodio principal.

6.4 Organización Documental

Una vez surtidos los pasos de planeación, producción, gestión y trámite documental, el proceso de Gestión Documental desarrolla los siguientes pasos: clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción, conformación del expediente y transferencias del acervo documental del IDIPRON, respetando los dos principios de la archivística (principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo), con el fin de garantizar la adecuada organización e identificación de los documentos administrativos y misionales de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) para los archivos físicos y electrónicos. La organización documental se debe aplicar en la totalidad de archivos de la entidad.

6.4.1 Importancia De La Organización Documental:

Para la Administración:


- Facilita el manejo de los activos de información.
- Permite al IDIPRON proporcionar una administración eficaz, eficiente y adecuada.
- Facilita el control y acceso a los documentos.
- Garantizan la conservación y preservación del acervo documental del IDIPRON.
- Sirve de apoyo para el adecuado funcionamiento del IDIPRON.
- Previene posibles investigaciones, no conformidades y hallazgos de los entes de control por pérdida o deterioro de documentos e incumplimiento a la ley archivística.

Para la Archivística:

- Permite el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de ciclo vital del documento.
- Ayuda a controlar la producción y trámite documental.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo documental.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y cuales son documentos de archivo que por su carácter son producidos a raíz del cumplimiento de las funciones.

La Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en el Título IV “Administración de Archivos”, en su artículo 11 nos muestra la “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.

Así mismo, en su artículo 12 responsabiliza a la administración pública, la gestión de los documentos y la administración de sus archivos. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	15 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023

aprobada. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa o dependencia.

6.5 Transferencias

Es el paso en donde se realizan las transferencias documentales primarias y secundarias una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central, histórico) atendiendo los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental -TRD- y los cronogramas de transferencia, a fin de minimizar al máximo la congestión de los archivos de gestión de las diferentes dependencias.

Existen dos tipos de transferencia de documentos, por un lado, está la transferencia primaria y por el otro la secundaria:

a. Primaria

Esta hace referencia al traspaso de los archivos de oficina (archivo de gestión) hacia los archivos centrales, esto con el objetivo de prevenir pérdidas y orientarse siempre a la conservación.


En este tipo de transferencia, se llevan a cabo una serie de pasos para lograr el traspaso de los archivos, el grupo de gestión documental realiza desde el primer semestre el 2021 las visitas de seguimiento y control a las diferentes áreas y unidades de protección del Instituto distrital para la protección de la niñez y la juventud “IDIPRON” con el fin de dar lineamientos sobre la organización de la documentación producida, verificando entre otras cosas los tiempos de retención documental establecidos por las TRD, y conforme a esto realizar la transferencia al archivo central, garantizando que la documentación transferida y posteriormente custodiadas en el archivo central cumpla a cabalidad con los procesos archivísticos y evitar que la devolución a la oficina productora de la documentación para realizar las respectivas correcciones.

b. Secundaria

Cuando hablamos de este tipo de traslado, se hace referencia a cuando se pasa del archivo central al histórico. Se realizan frecuentemente para finalizar la valoración de documentos dentro de las instituciones, de esta manera, proteger esos archivos, que tienen un valor específico.

6.6 Valoración

En este paso, se establecen los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos para determinar su disposición final, eliminación o conservación total, selección, o digitalización y/o microfilmación teniendo en cuenta los valores primarios y/o secundarios, es un proceso permanente y continuo, que inicia desde la planeación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar el destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva)

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	16 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023

6.7 Disposición de Documentos

Este paso busca aplicar de forma correcta selección, conservación y eliminación análoga, digital y electrónica a los documentos de archivos acuerdo con lo establecido en cada serie y/o subseries según la Tabla de Retención Documental - TRD- garantizando así la integridad, conservación y preservación de la información producida y recibida por la entidad, proceso mediante el cual se da un análisis de los documentos de archivo, para facilitar su localización y consulta.

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y /o en las tablas de valoración documental Del IDIPRON


6.8 Preservación a largo plazo

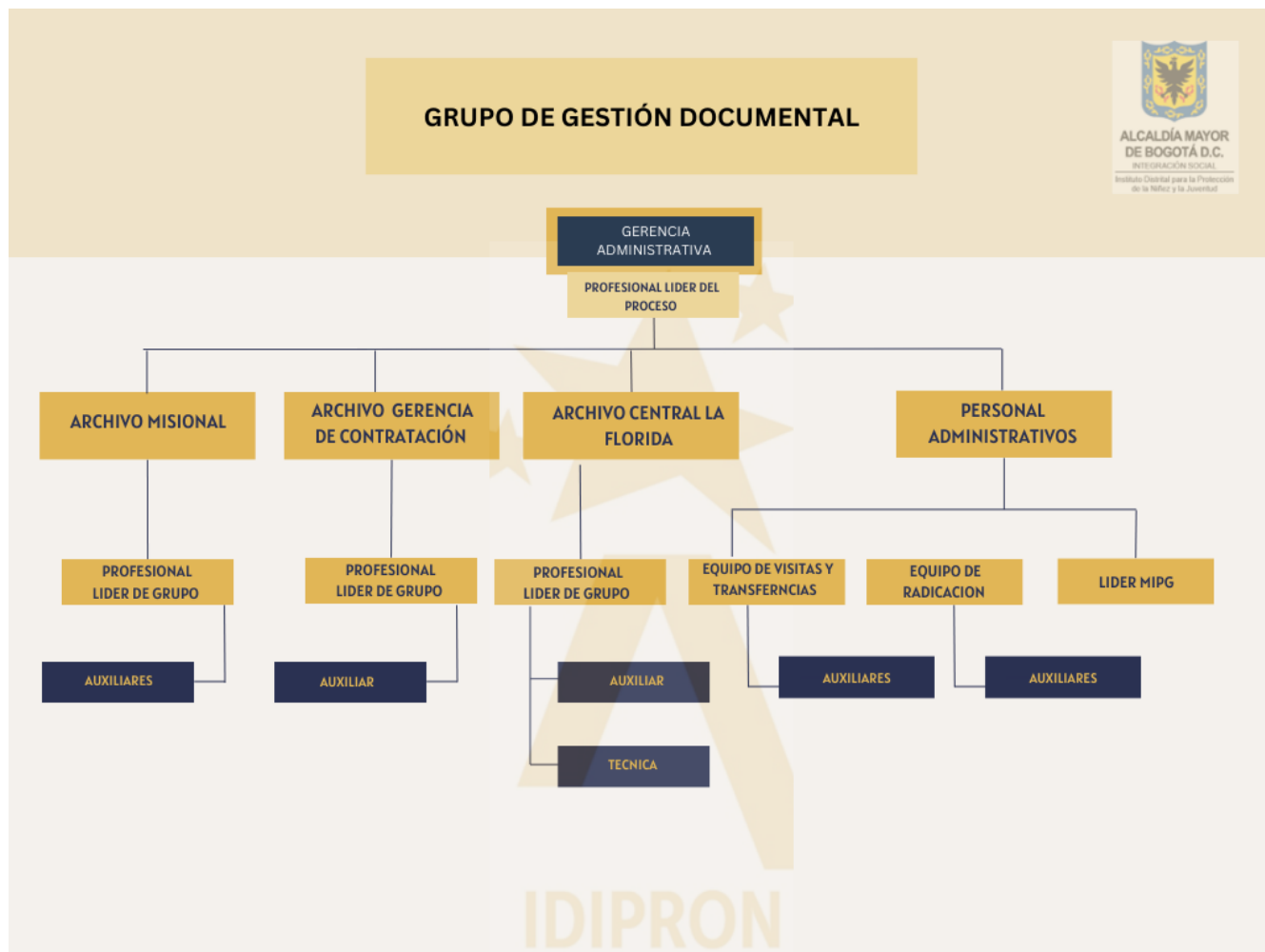
En este paso se establecen los lineamientos para asegurar la adecuada conservación y preservación en el tiempo de los documentos físicos, digitales y electrónicos, que hacen parte del patrimonio documental de la entidad a fin de facilitar su recuperación y consulta en el tiempo.

Para el desarrollo de este proceso el instituto cuenta con un sistema integrado de conservación A-GDO-DI-007 cuyo objetivo general es: Garantizar la conservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

7. ESTRUCTURA

Para la realización del quehacer diario de las actividades archivísticas del instituto el proceso de gestión documental se conforma de la siguiente manera:


	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	17 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023



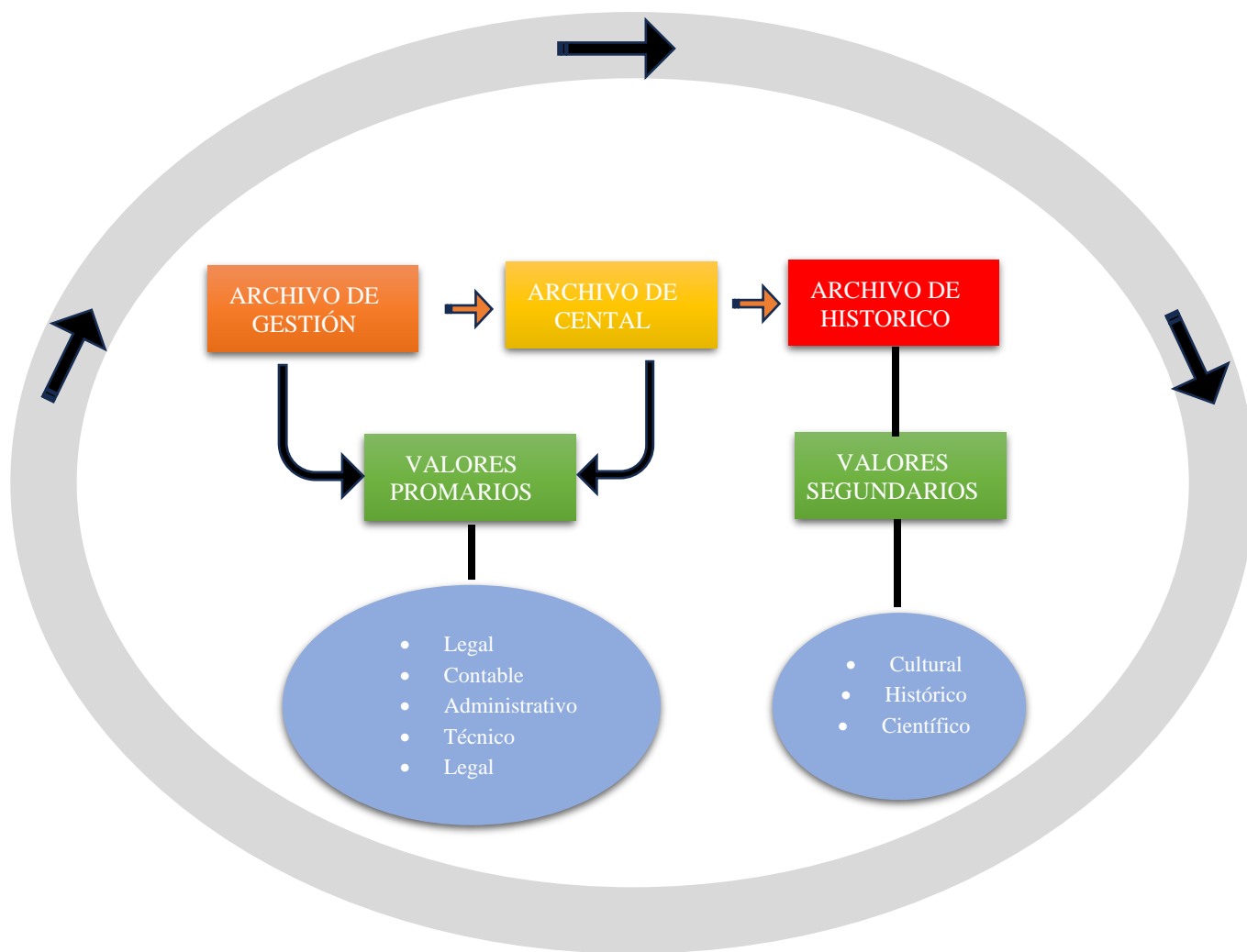
Para el archivo misional y el archivo de la gerencia de contratación, el grupo de gestión documental brinda acompañamiento y control del préstamo y consultas ya que estas dos pertenecen a la gerencia de territorio y a la gerencia de contratación respectivamente.

8. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.

El ciclo vital de los documentos son etapas sucesivas por las que transcurre los documentos de archivo, desde su producción o recepción en la unidad de gestión, trámite, distribución, organización, consulta, conservación temporal hasta su eliminación y/o disposición final definida en la Tabla Retención Documental del instituto.


	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	18 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023

CICLO DEL DOCUMENTO



9. BIBLIOGRAFÍA.


- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Cartilla para la foliación de archivos. Buenos y creativos S.A.S: Colombia; 2009.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	19 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023


- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 027 de 2006: Por el cual se modifica el acuerdo N° 07 de 2006.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Formato Único de Inventario Documental. [Disponible en]: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/GestionDocumental/FormatoUnicoInventarioDocumental.pdf>
- MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley general de archivos: Ley 594 de 2000.

10. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
01	Creación de documento	28/07/2011	JOSE DARIO GUERRERO FIGUEROA Profesional Universitario Responsable Área Gestión Documenta
02	Actualización normatividad vigente aplicable al sistema nacional de archivos y normatividad interna en cuanto a lineamientos de gestión documental, inclusión de criterios para codificación de áreas productoras según codificación CORDIS, inclusión de parámetros de gestión documental en fases de producción, contestación de comunicaciones oficiales y reducción de uso de papel.	09/01/2014 JOSE	JOSE DARIO GUERRERO FIGUEROA Profesional Universitario Responsable Área Gestión Documental
03	Se realizará modificación del título del actual manual (Manual Operativo de Gestión Documental) con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos y la normatividad archivística enmarcada en Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.” y las demás normas que regulan los procesos de gestión documental. Se actualiza el manual a la nueva plantilla, Vr. 04; 28/12/2017. Por lo tanto, se realiza un reajuste, el cual modifica la información ya que se ordena, actualiza y se precisan responsabilidades de áreas, dependencias y otros. Se realizará cambio en la secuencia numérica como		YENNIFER PADILLA MARTINEZ Profesional Universitario Responsable Área Gestión Documental

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	20 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
	<p>consecuencia de la actualización del formato y de la eliminación del numeral 4. Documentos de referencia. Por esta razón, la numeración de todo el manual cambia con la actualización del formato. En Condiciones Generales se realizan precisiones y ajustes para dar mayor claridad a las acciones y responsabilidades de áreas, dependencias entre otros. Igualmente, se modificará el nombre del “Comité de Archivo” por “Comité de Gestión de Desempeño” ya que se encuentra vigente de acuerdo con Resolución 284 de 2018 “Por medio del cual se adopta el Modelo Integral de Planeación y Gestión y se integra y se establece el reglamento del funcionamiento del Comité Institucional de Gestión del IDIPRON”. En este sentido, se eliminará el anuncio de la resolución 237 de 2002 ya que fue derogada. Se modificará y actualizará el Marco Normativo, y el título y el contenido del numeral 4 (actual manual “Procesos de Gestión Documental”). Tanto los títulos como el contenido de información se basan en lo establecido en el 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”. En este sentido, la normatividad da el lineamiento para el desarrollo de las actividades institucionales estipuladas en este Manual. Se modificará y actualizará el numeral 4.1.3 “Competencia quien firma la comunicación”. En este sentido, se elimina una parte del contenido por no tener claridad en la acción y se agregarán los nuevos roles de acuerdo con el funcionamiento y la estructura de la entidad con el fin de ampliar la competencia de firmas. Se actualizarán los formatos (Nota interna,</p>		

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	21 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
	Memorando, Resolución) del numeral 4.2 ya que los formatos que se encontraban en el numeral 7 del anterior Manual se encontraban en obsolescencia.		
04	<p>Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <p>1. Numeral 4. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL aclaración frente al procesamiento de la información independiente del soporte en el que se genere; actualización de la figura que describe los procesos de gestión documental del IDIPRON.</p> <p>2. Numeral 4.1 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL inclusión del Sistema Integrado de Conservación SIC como plan o sistema de gestión del IDIPRON, así como su articulación; Inclusión de la figura Marco de la Gestión Documental en el IDIPRON.</p> <p>2.1. Numeral 4.1.1 Creación y diseño documentos inclusión de preguntas a realizar al momento de la determinación de uso y finalidad de un documento.</p> <p>2.2. Numeral 4.1.2 Normalización de la producción documental / Identificación de dependencias productoras: inclusión de la relación de este numeral con el numeral 4.2.8 de este documento.</p> <p>2.3. Numeral 4.1.2 Normalización de la producción documental / Directrices relacionadas con el número de copias: articular el numeral con lo establecido en las Guías cero papel.</p> <p>2.4. Inclusión del numeral 4.1.5 Elaboración y Actualización de TRD y TVD para garantizar el cumplimiento del acuerdo 004 de 2019 emitido por el AGN.</p> <p>3. Numeral 4.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL cambios en la redacción de la información contenida en este numeral.</p>	13/08/2020	<p>MARIA FERNANDA CHAVES Contratista Área Gestión Documental</p> <p>YENNIFER PADILLA MARTINEZ Profesional Universitario Responsable Área Gestión Documental</p>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	22 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
	<p>3.1 Numeral 4.2.1 Presentación y estilo de las comunicaciones oficiales, actualización del formato de Memorando.</p> <p>3.2 Numeral 4.2.3 Resoluciones, actualización del formato de Resoluciones</p> <p>3.3 Numeral 4.2.8 Codificación inclusión de los procesos e instrumentos en los que se utiliza la codificación de las dependencias y actualización de la tabla de codificación de las áreas productoras del IDIPRON.</p> <p>4. Numeral 4.3.1 Recepción de documentos / Políticas de operación, inclusión del ítem 4 Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento Administración de las Comunicaciones Oficiales A-GD-PR-002.</p> <p>5. Numeral 4.3.1 Recepción de documentos / Actividades de recepción / Recepción de documentos: Eliminación del párrafo 3 “En las áreas que cuenten con el aparato y servicio de fax, deberá asignar un funcionario responsable de su recepción, organización y envío al Área de Administración Documental para su radicación, distribución y se encargará de llevar los controles necesarios. Dicho funcionario responderá por las implicaciones del mal trámite dado a alguno de estos documentos. Documento que no se tramite por el Área de Administración Documental no será considerado como una comunicación oficial” debido a que las oficinas ya no utilizan fax.</p> <p>6. Numeral 4.4 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTIÓN, ajustes de redacción en el segundo párrafo eliminando “Establecer la metodología para la organización en los Archivos de gestión conformado por cada uno de los documentos que se encuentran en trámite en cada puesto de trabajo de los servidores públicos y estos documentos deben ser” quedando “Los</p>		

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	23 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
	<p>documentos producidos por el DIIPRON deberán ser organizados conforme a los parámetros establecidos por la normatividad archivística y lo establecido en las Tabla de Retención Documental (T.R.D) y las Tablas de Valoración Documental (T.V.D) vigentes en el IDIPRON.” Inclusión de la articulación del Manual con el Procedimiento de Gestión Documental A-GDOPR-001 e instructivo de Organización de Archivos de Gestión A-GD-IN-001 Párrafo 4. Inclusión de la definición de foliación.</p> <p>7. Inclusión del numeral 4.4.1 Organización expedientes electrónicos.</p> <p>8. División de la información de solicitud de préstamos y elaboración de inventario documental en los siguientes numerales: 4.4.2 Préstamo de documentos para trámites internos y 4.4.3 Inventario Documental.</p> <p>9. Numerar la información Consulta de documentos en archivos de gestión dando como resultado el numeral 4.4.4 Consulta de documentos en archivos de gestión.</p> <p>10. Numeral 4.4.4 Consulta de documentos en archivos de gestión cambios de redacción y articulación con las Tablas de Control de Acceso</p> <p>11. Numerar la información Préstamo y consulta de los documentos archivo central y archivo misional dando como resultado el numeral 4.4.5 Préstamo y consulta de los documentos archivo central y archivo misional</p> <p>12. Numeral 4.4.5 Préstamo y consulta de los documentos archivo central y archivo misional, cambios en la redacción e inclusión de los correos electrónicos para la solicitud de préstamo y consulta tanto para archivo central como misional y articulación con las Tablas de Control de Acceso.</p>		

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	24 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
	<p>13. Numeral 4.5 TRANSFERENCIAS, cambios en la redacción del cuarto y quinto párrafo quedando” Una vez cumplidos los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental, el área o unidad responsable deberá enviar el Formato Único de Inventario Documental - FUID diligenciado al correo admdocumental@idipron.gov.co, para revisión por parte del Área de Administración Documental, de presentarse correcciones y ajustes el inventario será devuelto al área responsable.” “Una vez aprobado el inventario el área o unidad responsable deberá imprimir en original y copia el FUID, y transferirá su Documentación al Archivo Central del IDIPRON.”</p> <p>14. Numeral 4.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS, eliminación del párrafo “En este proceso, la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal, o los que por su contenido que informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose se convierten en testimonio de su actividad por su trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. p.88)” debido a que la información contenida en este párrafo no describe los tipos de disposiciones que aplica el IDIPRON y no genera valor al documento.</p> <p>15. Articulación del Manual con el Instructivo de Eliminación A-GDO-IN-007.</p> <p>16. Eliminación de la siguiente información: “Aplica para todos los documentos definidos en</p>		

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	25 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
	<p>la Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración documental (TVD) de IDIPRON. La selección, descarte y eliminación es un proceso técnico mediante el cual se destruyen los documentos que hayan cumplido con su tiempo de retención y no son relevantes a nivel histórico de la entidad, de acuerdo con la disposición final establecidas en las TRD. Cuando los documentos entregados presentan un soporte diferente del papel, deben cumplir con determinadas normas de calidad que garanticen su conservación permanente. Es el caso de microfilmes, bandas sonoras y video gráficas, cintas magnéticas y otros más. “La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad”</p> <p>16. No se podrán efectuar ninguna eliminación sin la autorización previa del comité de Archivo de IDIPRON. Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las tablas de retención documental o en los asuntos de las tablas de valoración documental. Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.” Ya que se encuentra contenida en el Instructivo de Eliminación AGDO-IN-007</p> <p>17. Numeral 4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO inclusión en el título del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN ya que este documento contempla la Preservación Digital a Largo Plazo. Ajuste en la redacción del Párrafo 1 Inclusión del párrafo 2 que especifica el seguimiento y aplicación del SIC, los</p>		

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	26 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
	componentes de cada plan y una gráfica que lo explica. Inclusión de los programas y estrategias planteadas para cada plan. Eliminación de los ítems: Destinación de espacios, Mobiliario, Condiciones ambientales para material documental, ya que esta información se encuentra detallada, actualizada y ajustada en el Sistema Integrado de Conservación componente Plan de Conservación Documental.		
05	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados manual, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional	01/10/2022	ANGEL LEONARDO MARTINEZ Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
06	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizará modificación del título del actual manual (manual operativo para la gestión documental del instituto distrital para la protección de la niñez y la juventud “IDIPRON”) con el fin de dar sentido de pertenencia al instituto y garantizar el cumplimiento de los lineamientos y la normatividad archivística enmarcada en Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.” y las demás normas que regulan los procesos de gestión documental. Y En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, 2. Se actualiza el manual a la nueva plantilla, Vr. 085; 21/06/2022. Por lo tanto, se realiza un reajuste, el cual modifica la información ya que se ordena, actualiza y se precisan responsabilidades de gerencias y otros. 3. Se realizará cambio en la secuencia numérica como consecuencia de la actualización del formato y Por esta razón, la 	31/10/2023	EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA Contratista Profesional

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-MA-001
		VERSIÓN	06
	MANUAL OPERATIVO PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	27 de 27
		VIGENTE DESDE	31/10/2023

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN CAMBIOS	FECHA	ELABORÓ
	<p>numeración de todo el manual cambia con la actualización del formato.</p> <p>4. Se realiza actualización del numeral 5. NORMATIVIDAD por actualización de estas.</p>		

11. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	DIAN MORELY BELTRÁN CORTES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219-05	31/10/2023
APROBACIÓN LÍDER DEL PROCESO	ALEJANDRA GUZMÁN ÁREAS	GERENTE ADMINISTRATIVA	31/10/2023