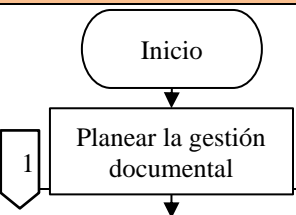

	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-001
		VERSIÓN	03
	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

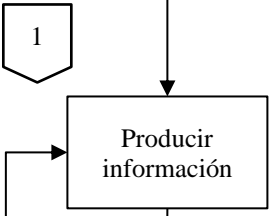
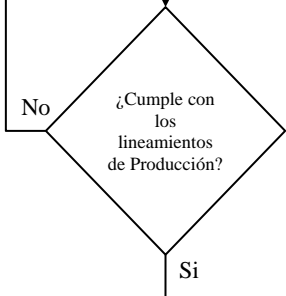
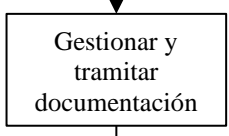

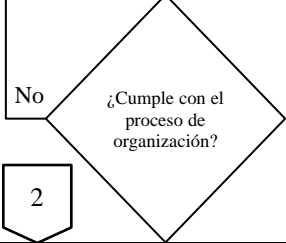
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer, estructurar y dar pautas mínimas y herramientas necesarias a todos los colaboradores del IDIPRON encargados de preparar, crear y conformar expedientes de archivo con el fin de realizar una adecuada organización de los archivos de gestión; con la totalidad de los documentos y actuaciones que desarrollen en el ejercicio de sus funciones administrativas con base en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, siguiendo los lineamientos estipulados en la normatividad y legislación distrital y nacional.
ALCANCE	Inicia con la Planeación de Gestión Documental y finaliza con la Valoración documental permitiendo la aplicación y articulación de los ocho (8) procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015 en su ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.


1. GLOSARIO	
Término	Definición
ARCHIVO CENTRAL	Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
ARCHIVO DE GESTIÓN	Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
ARCHIVO HISTÓRICO	Unidad administrativa que acopian los documentos de las entidades que han cumplido el periodo de retención, y que por su carácter histórico e importancia para la investigación la ciencia y la cultura deben ser conservados para posteriores consultas.
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. 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.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
SERIE	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.
SUBSERIE DOCUMENTAL	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central (transferencia primaria), y de este al histórico (transferencia secundaria), de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

2. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Todas las dependencias que conforman la estructura orgánica del IDIPRON y las Unidades de Protección Integral (UPI) están obligadas a cumplir y aplicar las directrices establecidas en este documento.
2	La actualización de Tablas de retención Documental está sujeta a cambios estructurales o creación de nuevas series y/o subseries documentales.
3	Cada dependencia debe responder por la organización de su archivo de gestión y la aplicación adecuada de la Tabla de Retención Documental.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1.		Planear la gestión documental a través de la normalización de diseños, formas, formatos, instrumentos archivísticos y documentos asociados al	Área de Administración Documental Profesional Universitario		Planeación, Producción, Gestión Y Trámite Documental A-GDO-IN-002	Max: 6 meses Min:3 meses


	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-001
		VERSIÓN	03
	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
		Sistema Integrado de Gestión en cumplimiento al marco normativo.				Prom:4.5 meses
2.		Producir información de acuerdo con las funciones establecidas para las Áreas y Dependencias de acuerdo con el manual de Procesos y procedimientos de calidad en el cual se indica estructura de los documentos que se debe generar para cada proceso.	Todas las Dependencias o Unidades del IDIPRON Profesional Universitario Tecnólogo Administrativo Auxiliar administrativo		Planeación, Producción, Gestión Y Tramite Documental A-GDO-IN-002	Max: 8 horas Min:4 horas Prom: 6 horas
		Si se cumplen los requisitos continuar con la actividad 3. Si no cumple los requisitos realizar la actividad 2	Todas las Dependencias o Unidades del IDIPRON Profesional Universitario Tecnólogo Administrativo Auxiliar administrativo	X	Planeación, Producción, Gestión Y Tramite Documental A-GDO-IN-002	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
3.		Gestionar y Tramitar la documentación generada garantizando el registro y vinculación del trámite, descripción, disponibilidad y acceso de la documentación.	Todas las Dependencias o Unidades del IDIPRON Auxiliar administrativo Tecnólogo Administrativo		Administración de las Comunicaciones oficiales A-GDO-PR-002 Planeación, Producción, Gestión Y Tramite Documental A-GDO-IN-002 Reglamento para consulta y préstamo de expedientes en IDIPRON A-GDO-IN-004	Max: 4 días Min: 3 días Prom: 3,5 días
4.		Organizar los Archivos de acuerdo con al ciclo vital del documento Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico de acuerdo con los lineamientos establecidos para la clasificación, ordenación y descripción.	Todas las Dependencias o Unidades del IDIPRON Profesional Universitario		Organización archivos de gestión A-GDO-IN-001. Administración de Historias Sociales. A-GDO-IN-003.	Max: 4 meses Min: 2 meses Prom: 3 meses
		Si se cumplen los requisitos continuar con la actividad 5. Si no cumple los requisitos realizar la actividad 4	Todas las Dependencias o Unidades del IDIPRON Auxiliar administrativo	X	Organización archivos de gestión A-GDO-IN-001. Administración de Historias	Max: 4 meses Min: 2 meses Prom: 3 meses
		↓ Si				

	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-001
		VERSIÓN	03
	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
			Tecnólogo Administrativo		Sociales. A-GDO-IN-003.	
4.	<div>2</div> <div>Realizar transferencias documentales.</div>	Realizar transferencias documentales, aplicando Tablas de Retención Documental para transferencias primarias y las Tablas de Valoración Documental para las Transferencias secundarias de acuerdo con el tiempo de retención de las series, subseries y/o asuntos documentales.	<p>Todas las Dependencias o Unidades del IDIPRON</p> <p>Auxiliar administrativo</p> <p>Tecnólogo Administrativo</p>		Transferencias Documentales A-GDO-IN-005.	<p>Max: 3 días</p> <p>Min: 2 días</p> <p>Prom: 2,5 días</p>
6.	<div>Realizar Disposición de Documentos</div>	Realizar Disposición de documentos garantizando los procesos por cada etapa del ciclo vital del documento para la conservación total, selección o eliminación de los expedientes, aplicando las Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD.	<p>Área de Administración Documental</p> <p>Archivo Central</p> <p>Auxiliar administrativo</p> <p>Tecnólogo Administrativo</p> <p>Profesional</p>		Elaboración y Actualización Tabla de Retención Documental A-GDO-IN-006	<p>Max: 4 meses</p> <p>Min: 2 meses</p> <p>Prom: 3 meses</p>
7.	<div>Garantizar la. Preservación a Largo Plazo</div> <div>Realizar Valoración Documental</div>	Garantizar la. Preservación a Largo Plazo a través de la aplicación del Sistema integrado de Conservación.	<p>Todas las Dependencias o Unidades del IDIPRON</p> <p>Auxiliar administrativo</p> <p>Tecnólogo Administrativo</p> <p>Profesional</p>		Implementación Sistema Integrado de Conservación A-GDO-MA-002	<p>Max: 12 meses</p> <p>Min: 8 meses</p> <p>Prom: 10 meses</p>
8.	<div>Fin</div>	Realizar Valoración Documental desde el proceso de planeación aplicando criterios de valoración establecidos en fichas de valoración como en las Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración Documental.	<p>Área de Administración Documental</p> <p>Archivo Central</p> <p>Auxiliar administrativo</p> <p>Tecnólogo Administrativo</p> <p>Profesional</p>		Elaboración y Actualización Tabla de Retención Documental A-GDO-IN-006	<p>Max: 12 meses</p> <p>Min: 8 meses</p> <p>Prom: 10 meses</p>

* Insertar las filas que sean necesarias

	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-PR-001
		VERSIÓN	03
	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	21/05/2019	YENNIFER PADILLA MARTINEZ Responsable Área Administración Documental
02	Actualización de formato, ajuste en objetivo y alcance. Se identifican los puntos de control del procedimiento. Se realizan correcciones de forma en el texto.	02/11/2021	GERALDYNE REYES ARENAS Contratista Profesional Área Administración Documental ANDRES FELIPE HURTADO ABELLO Contratista Profesional Área Administración Documental
03	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	ANGEL LEONARDO MARTINEZ Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	LUIS MIGUEL BERMÚDEZ BETANCOURT	PROFESIONAL CONTRATISTA	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022