
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ESTRATEGIA, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 36</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01/12/2023</b>




## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO Y GESTIÓN DEL TERRITORIO Y SERVICIOS PÚBLICOS</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 36</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01/12/2023</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. ASPECTOS GENERALES .....	3
3.1 Introducción.....	3
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	3
4.1 Requerimientos Normativos .....	3
4.2 Requerimientos Económicos y Administrativos .....	4
4.3 Roles y Responsabilidades para la Gestión Documental .....	4
4.4 Inventario Sistemas De Información IDIPRON .....	5
4.5 Gestión Del Cambio.....	6
5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	6
5.1 Planeación De La Gestión Documental .....	6
5.2 Producción Documental.....	7
5.3 Gestión y Tramite .....	9
5.4 Organización Documental. ....	10
5.5 Transferencias Documentales .....	10
5.6 Disposición de documentos .....	11
5.7 Preservación a Largo Plazo.....	12
5.8 Valoración.....	12
6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	12
7 PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	14
8 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	14
9 GLOSARIO .....	14
10 BIBLIOGRAFÍA .....	15
11 CONTROL DE CAMBIOS .....	15
12 REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	16

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTRATEGIA DE POLÍTICA PÚBLICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 36</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01/12/2023</b>

## 1. OBJETIVO

Actualizar e implementar los lineamientos para la correcta gestión de los documentos en soporte físico, teniendo en cuenta el ciclo de vida del documento desde su origen hasta su disposición final, en aras de permitir el fácil acceso a la información y al mismo tiempo velar por la protección del patrimonio documental de la entidad, logrando así el desarrollo de la función archivística.

## 2. ALCANCE

El presente Programa de Gestión Documental se relaciona con el Plan de Acción Anual en su objetivo estratégico y con el Plan Institucional de Archivos – PINAR a través de metas concretas; alineadas con la visión institucional garantizando que con la debida gestión, trámite y organización de la información se permita el acceso y la consulta de documentos de manera fácil y oportuna, agilizando la toma de decisiones y las diferentes acciones tanto administrativas como misionales, no solo para los usuarios internos sino también para nuestros interesados a nivel externo.

De igual manera mediante la formulación del PGD se identifica las áreas responsables que intervienen en los diferentes procesos en el marco del ciclo de vida de los documentos (ver requerimientos administrativos) estableciendo sus roles y responsabilidades.

El PGD, está dirigido a los servidores públicos del IDIPRON, funcionarios y contratistas, quienes son responsables de contribuir con la ejecución de las actividades planteadas; la ciudadanía a quien impacta directamente, con relación a la consulta de información para dar respuesta a sus solicitudes.

## 3. ASPECTOS GENERALES

### 3.1 Introducción


Que el Acuerdo 009 del 15 de septiembre del 2022 modifico la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, y estableció las funciones de sus dependencias. Por consiguiente, la Junta Directiva el 15 de septiembre de 2022, aprobó la modificación de la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de Protección de la Niñez y la Juventud, con miras a fortalecer y reducir las brechas organizacionales del Instituto, en consonancia con las demandas de la ciudad en materia de Política Pública Social y teniendo en cuenta la importancia de los documentos que se reciben y producen en las Entidades, la Ley General de Archivos establece la obligación de generar mecanismos y herramientas que permitan asegurar la información institucional desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

## 4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 4.1 Requerimientos Normativos

Para que la Gestión Documental pueda ser gestionada de manera adecuada, es necesario que IDIPRON responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a la entidad.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS; Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental Bogotá 2005 pág. 9- 11

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE BOGOTÁ, D. C.</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 36</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01/12/2023</b>

#### 4.2 Requerimientos Económicos y Administrativos

Para la ejecución de las actividades del PGD, el Grupo de Gestión Documental establece las necesidades de recursos en el Plan Anual de Adquisiciones con el fin de garantizar la ejecución, la implementación y consecución de objetivos trazados en el PGD a corto, mediano y largo plazo, dando el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación.

Los requerimientos administrativos para el desarrollo del PGD en las metas a corto, mediano y largo plazo está sustentado principalmente en el grupo de trabajo del proceso de gestión documental en cabeza del responsable de esta, quien vela por el cumplimiento de las diferentes fases del Programa de Gestión Documental, al igual que por su respectiva actualización y en general, la debida implementación de los lineamientos.

Con base a lo anterior en cumplimiento de la ley 1409 de 2010 “*por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones*” y a su vez de manera complementaria la Resolución 0629 del de 2018 de la Función Pública; el IDIPRON acatando tales lineamientos normativos, de manera permanente tendrá bajo el liderazgo de los procesos documentales un equipo de trabajo idóneo en materia archivística, lo anterior con el fin de salvaguardar la memoria y el patrimonio documental de la institución de acorde con la legislación vigente.

#### 4.3 Roles y Responsabilidades para la Gestión Documental

A continuación, se describe las diferentes dependencias que de manera colaborativa aportan e intervienen en la optimización del proceso de gestión documental, así mismo sus roles y responsabilidades:

##### **Línea Estratégica – Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

Responsable de la aprobación de los lineamientos contenidos en el PGD, y del análisis de resultados de la gestión documental para la toma de decisiones en los procesos archivísticos que permita el cumplimiento de la administración y gestión documental del Instituto

##### **Primera Línea de Defensa**

Gerencia Administrativa – Gestión Documental

Responsable de la disposición de recursos físicos y logísticos necesarios para la gestión documental


Definir la metodología de implementación y seguimiento del PGD y liderar los procesos de la gestión documental en el IDIPRON

Realizar el monitoreo continuo a la implementación de Programa de Gestión Documenta y la Gestión Documental.

Oficina Jurídica

Responsable de la validación del normograma de Gestión Documental

Oficina de TICS

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 36</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01/12/2023</b>

Responsable del desarrollo, infraestructura y recursos tecnológicos para la conservación preservación de información, interoperabilidad entre sistemas de gestión de información

Gerencia de Talento Humano

Responsable de liderar la capacitación, inducción y reinducción en temas relativos a la gestión documental.

Todas las Dependencias

Responsables de aplicar los lineamientos para la correcta implementación del Programa de Gestión Documental

#### **Segunda Línea de Defensa – Oficina Asesora de Planeación**

Encargado del desarrollo e implementación de herramientas de gestión que permitan hacer seguimiento y mejoramiento de la gestión documental en el instituto

Implementación de lineamientos enfocados al mejoramiento continuo y la gestión de calidad.

Responsable de la revisión de los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON - SIGID,


#### **Tercera Línea de Defensa – Oficina de Control Interno**

Responsable de la evaluación y control frente al cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en la entidad para la Gestión Documental

#### **4.4 Inventario Sistemas De Información IDIPRON**

Los sistemas de gestión de información documental son utilizados para capturar, rastrear y almacenar documentos electrónicos como archivos PDF, archivos de procesamiento de texto e imágenes digitales de contenido en papel. Actualmente el IDIPRON cuenta con los siguientes:

Recurso	Características
<b>SYSMAN</b>	Sistema de información financiero que maneja la información administrativa, integrado por los módulos de contabilidad, presupuesto, inventarios, tesorería, transportes, contratación, nomina.
<b>SIMI (Sistema de Información Misional)</b>	Sistema de información desarrollada para registrar la atención de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes titulares de derechos del IDIPRON. Permite consolidar la información referente a las líneas estratégicas
<b>CORDIS</b>	Aplicativo del ERP, SICAPITAL desarrollado por la secretaria Distrital de Hacienda, para el Manejo de la correspondencia Distrital, Manejo de Inventario, Creación administración y consulta de la información de las personas naturales y Jurídicas que tienen relaciones contractuales con el IDIPRON.
<b>IDOCUMENT</b>	Aplicación Web modular para manejo de información contractual y certificaciones en línea.
<b>PORTAL WEB</b>	Portal Institucional del IDIPRON <a href="http://www.idipron.gov.co">www.idipron.gov.co</a>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 36</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01/12/2023</b>

#### 4.5 Gestión Del Cambio

Se proyecta realizar jornadas de sensibilización y socialización a los servidores de la entidad, frente a la gestión documental, su importancia, responsabilidad y presentación de los documentos archivísticos, que se vayan adoptando para fortalecer el proceso de gestión documental.

Así mismo, se proyecta establecer un plan específico de capacitación en gestión documental, articulado con el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC que contempla la realización de actividades encaminadas a inducción y reinducción de acuerdo con las competencias y responsabilidades de los servidores del IDIPRON que permita el entrenamiento en el puesto de trabajo y aquellas relacionadas con el fortalecimiento de los procesos técnicos de la gestión documental.

Dentro de las acciones de divulgación del Programa de Gestión Documental - PGD, se realizará la publicación en el portal web del IDIPRON, de piezas comunicativas que promuevan la socialización de los lineamientos y directrices establecidas para la gestión documental y la función archivística en la entidad.

### 5 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL


Se entiende por el proceso archivístico que se deriva del análisis y procesamiento de la información contenida en cada uno de los documentos y se enmarca en el conjunto de actividades administrativas y técnicas direccionadas al adecuado manejo de la información producida y recibida por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud en el ejercicio de sus funciones.

#### 5.1 Planeación De La Gestión Documental

Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis de las actividades de gestión documental del instituto.<sup>2</sup>

Criterio	Lineamientos	Documentos asociados
<b>Gestión Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual Operativo Para La Gestión Documental Del Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez Y La Juventud “IDIPRON” A-GDO-MA-001.</li> </ul>

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</small> <small>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 36</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01/12/2023</b>
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los lineamientos para la elaboración, redacción, presentación, y codificación de los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON, mediante una descripción detallada en cada una de las fases con el fin de facilitar su comprensión y lograr la estandarización de los documentos en el Instituto.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual Para La Elaboración De Documentos S-SMG-MA-002</li> <li>• Manual Operativo Para La Gestión Documental Del Instituto Distrital Para La Protección De La Niñez Y La Juventud “IDIPRON” A-GDO-MA-001.</li> </ul>	

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud en el marco de la planeación documental tiene en cuenta y se guía bajo los parámetros establecidos respecto a la creación de documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión – SIGID desde la Oficina Asesora de Planeación. Por lo anterior todas las políticas impartidas en los diferentes manuales, procesos, procedimientos, instructivos y documentos internos son insumos para la adecuada planificación de la gestión de la documentación y la información.


A su vez, los instrumentos archivísticos; Cuadro de clasificación documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de gestión documental (PGD), Plan institucional de archivos (PINAR), Formato único de inventario documental (FUID), Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales (BANTER) y Tabla de control de acceso (TCA) complementan de manera adecuada los principios aplicados para la planeación de la gestión documental en el IDIPRON, al igual que los lineamientos normativos de carácter interno, propios de la misionalidad y del sector al cual pertenece la entidad, como también aquellas normas externas emanadas por los diferentes entes reguladores.


Los profesionales del proceso de Gestión Documental designados realizan la revisión anual a todos los instrumentos archivísticos, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y las necesidades identificadas en la entidad a fin de determinar la pertinencia de su actualización. No obstante, si durante la vigencia se detecta la desactualización de los instrumentos archivísticos, gestionan la actualización de los instrumentos y su oficialización en el SIGID

## 5.2 Producción Documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, oficinas competentes para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Criterio	Lineamientos	Procedimiento y documentos asociados
----------	--------------	--------------------------------------

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN PÚBLICA LOCAL ESTRATEGIA DE GESTIÓN 2016-2019</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-001</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 36</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01/12/2023</b>
<b>Estructura de los documentos</b>	<p>Establecer los lineamientos para la administración la documentación que forma parte del Sistema Integrado de Gestión – SIGID, asociada a los Procesos del Instituto, mediante su creación, actualización, modificación u obsolescencia, a través de la revisión, aprobación, publicación y divulgación, con el fin de asegurar su identificación, vigencia y trazabilidad.</p> <p>Establecer los lineamientos para la elaboración, redacción, presentación, y codificación de los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON, mediante una descripción detallada en cada una de las fases con el fin de facilitar su comprensión y lograr la estandarización de los documentos en el Instituto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración De Documentos SIGID S-SMG-PR-001</li> <li>• Manual Para Elaboración De Documentos S-SMG-MA-002</li> </ul>		
<b>Formas de Producción o ingreso</b>	<p>Establecer los lineamientos para la administración la documentación que forma parte del Sistema Integrado de Gestión – SIGID, asociada a los Procesos del Instituto, mediante su creación, actualización, modificación u obsolescencia, a través de la revisión, aprobación, publicación y divulgación, con el fin de asegurar su identificación, vigencia y trazabilidad.</p> <p>Establecer los lineamientos para la elaboración, redacción, presentación, y codificación de los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON, mediante una descripción detallada en cada una de las fases con el fin de facilitar su comprensión y lograr la estandarización de los documentos en el Instituto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual sistema integrado de gestión S-SMG-MA-001.</li> <li>• Manual Elaboración de Documentos S-SMG-MA- 002</li> </ul>		
<b>Oficinas competentes para el trámite</b>	<p>Las comunicaciones oficiales internas y externas deben ser firmadas únicamente por los Directivos y/o profesionales autorizados y responsables de los procesos.</p> <p>El formato interno de las comunicaciones está predeterminado, esto quiere decir que no se puede hacer ningún tipo de modificación al logo, datos de la empresa, cambio de letra y se deben diligenciar todos los campos (consecutivo, fecha, dirigido a, firmado por, asunto, anexos, elaborado, revisado y aprobado).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de las comunicaciones oficiales A- GDO-PR-002.</li> <li>• Entrega Documentos Unidad Productora A-GDO-FT-001.</li> <li>• Control De Correspondencia A- GDO-FT-003.</li> <li>• Planilla De Recorrido En La Ciudad A-GDO-FT-015.</li> </ul>		


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTRATEGIA DE POLÍTICA PÚBLICA</small> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>9 de 36</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01/12/2023</b>

### 5.3 Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos<sup>3</sup>

Criterio	Lineamientos	Procedimiento y documentos asociados
<b>Registro de Documentos</b>	Tramitar y gestionar comunicaciones internas o externas, mediante la recepción, radicación, envío y custodia de la información, garantizando la correcta distribución y trámite en los tiempos establecidos por la normatividad vigente	Administración de las comunicaciones oficiales A- GDO-PR-002.
<b>Distribución</b>	A través de las planillas de distribución interna de documentos, se hace la entrega de las comunicaciones oficiales a las diferentes áreas administrativas de la entidad.	Administración de las comunicaciones oficiales A- GDO-PR-002. Manual operativo de gestión documental A-GDO-MA -001. Planilla de recorrido en la ciudad A-GDO-FT-015. Entrega de documentos unidad productora A-GDO-FT-001. Memorando A-GDO-FT-013. VR 11. Formato único inventario documental A-GDO-FT-018.
<b>Acceso y consulta</b>	<p>Para facilitar el acceso y/o consulta a los archivos del IDIPRON (Archivo central y Archivo misional), deben solicitar por correo electrónico <a href="mailto:archivomisional@idipron.gov.co">archivomisional@idipron.gov.co</a> y <a href="mailto:archivocentral@idipron.gov.co">archivocentral@idipron.gov.co</a> el préstamo o consulta del documento y/o expediente requerido.</p> <p>Cumplir con los tiempos de respuesta para la atención a las solicitudes, de acuerdo con lo fijado en el reglamento para préstamo de expedientes.</p> <p>Desde que inicia el proceso de radicación se garantiza que la información tenga confidencialidad, veracidad y disponibilidad a través de la categorización de usuarios con los permisos para el acceso de la información dependiendo su nivel jerárquico.</p>	Préstamo Y/O Consulta De Información De Documentos A-GDO-FT-014.

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-001</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>10 de 36</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01/12/2023</b>
<b>Control y seguimiento</b>	El control y seguimiento a las comunicaciones oficiales de la entidad se debe realizar mediante el monitoreo al sistema CORDIS en su módulo “Semáforo de alerta”. Este seguimiento debe realizarse cada quince días. Lo anterior, con el propósito de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos legalmente.		Entrega De Documentos Unidad Productora A-GDO-FT-001. Formato Préstamo De Documentos A-GDO-FT-014. Planilla De Recorrido En La Ciudad A-GDO-FT-015.VR.	

#### 5.4 Organización Documental.


Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.<sup>4</sup>

<b>Criterio</b>	<b>Lineamientos</b>	<b>Procedimiento y documentos asociados</b>
<b>Clasificación</b>	La clasificación se debe llevar a cabo de acuerdo con la aplicación de la TRD en cada uno de los procesos de administrativas y unidades de protección integral.	Manual operativo de gestión documental A-GDO-MA -001. Tablas de Retención Documental IDIPRON- TRD Formato único inventario documental A-GDO-FT-018.
<b>Ordenación</b>	Los expedientes deben ordenarse según los lineamientos dados en el Manual operativo de gestión documental.	
<b>Descripción</b>	Para la descripción documental se utiliza el Formato único de inventario documental - FUID-y las plantillas demarcación de cajas y carpetas. Las dependencias del IDIPRON deben velar por su permanente actualización.	

#### 5.5 Transferencias Documentales

La transferencia de documentos es el traslado de información desde el archivo de gestión, hacia el archivo central, y de este hacia el archivo histórico cumpliendo los tiempos y disposición establecidos en la Tabla de Retención Documental. Se presentan en consecuencia, los traslados documentales durante el ciclo vital de los documentos, en las diferentes fases de archivo y conforme lo establece la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental. En este proceso se encuentran inmersas las actividades desde la preparación de las transferencias primarias del archivo de gestión, hacia el archivo central, o desde el archivo centra hacia el archivo histórico, y concluye con la recepción cotejo y legalización de esta, en el archivo destino.

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 29)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</small> <small>OFICINA GENERAL DE ASISTENCIA Y ASESORIA</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>11 de 36</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01/12/2023</b>


Criterio	Lineamientos	Procedimiento y documentos asociados
<b>Transferencias Documentales</b>	Establecer la metodología para realizar transferencias primarias en el Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la juventud - IDIPRON con el fin de trasladar el acervo documental, que haya cumplido los tiempos de retención en la primera fase del ciclo vital del documento, del archivo de gestión al archivo central del instituto, aplicando para ello las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental convalidadas	Plan De Transferencias Documentales A-GDO-DI-008. Tablas de Retención Documental IDIPRON – TRD A-GDO-FT-009. Formato Único Inventario Documental A-GDO-FT-018.

### 5.6 Disposición de documentos

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 o en las tablas de valoración documental<sup>5</sup>

Criterio	Lineamientos	Procedimiento y documentos asociados
<b>Conservación Total, Selección y Microfilmación y/ digitalización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para la disposición final de los documentos de archivo del IDIPRON, debe cumplir con la aplicación de la TRD y TVD, donde están definidas la conservación total, selección o eliminación de los expedientes. Del mismo modo, se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Acuerdo 04 de 2013 del AGN.</li> </ul>	Tabla de Retención Documental IDIPRON – TRD A-GDO-FT-009 Tabla de Valoración Documental IDIPRON - TVD
<b>Eliminación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Manual Operativo De Gestión Documental A-GDO-MA-001.  Tablas de Retención Documental IDIPRON – TRD A-GDO-FT-009.  Tablas de Valoración Documental IDIPRON – TVD  Formato único inventario documental A-GDO-FT-018.

<sup>5</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>12 de 36</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01/12/2023</b>

### 5.7 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento<sup>6</sup>

Criterio	Lineamientos	Procedimiento y documentos asociados
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	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,	Sistema Integrado De Conservación A-GDO-DI-007.

### 5.8 Valoración


Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación 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 su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Criterio	Lineamientos	Procedimiento y documentos asociados
<b>Directrices Generales</b>	<p>Se debe aplicar los criterios de valoración establecidos en las fichas de valoración documental, definiendo los diferentes tipos de soportes, garantizando calidad e integridad del documento.</p> <p>Asimismo, se debe tener en cuenta la disposición final establecida en la TRD y TVD, en relación con los valores primarios y secundarios de la documentación.</p> <p>El IDIPRON cuenta con la convalidación de la TRD y TVD por parte del Consejo Distrital de Archivos, aun así, por ajustes a los procesos y procedimientos acorde con la estructura orgánica de la entidad, se deben ajustar las fichas de valoración con las cuales se podrá garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional.</p>	<p>Tablas de Retención Documental IDIPRON – TRD A-GDO-FT-009.</p> <p>Tablas de Valoración Documental IDIPRON – TVD</p> <p>Fichas de Valoración Documental y Disposición Final A-GDO-FT-002.</p>


## 6 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades según lo establecido en el decreto 1080 de 2015, tal y como se muestra a continuación:

<sup>6</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTRATEGIA DE POLÍTICA PÚBLICA</small> <small>CONSEJO DE POLÍTICA PÚBLICA</small> <small>BOGOTÁ, D.C. - COLOMBIA</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>13 de 36</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01/12/2023</b>

Fase	Actividades	Responsables	Corto, Mediano y Largo plazo		
			2023	2024	2025
Planeación	Asignación del Presupuesto Anual de recursos para la adquisición de recursos humanos	Gerencia Administrativa			
	Revisión del Programa de Gestión Documental - PGD	Los profesionales de Gestión Documental, oficina asesora de planeación			
	Formular Plan de Trabajo y Cronograma	Gerencia Administrativa – Gestión Documental			
Ejecución y puesta en marcha	Mesas de trabajo a seguir para la actualización del Programa de gestión Documental	Secretaria General – Archivo y Correspondencia			
	Definición la metodología de divulgación, sensibilización y capacitación, con el fin de dar a conocer el PGD a los funcionarios del Instituto.	Talento Humano - Gestión Documental			
	Creación de un mecanismo de retroalimentación interno para apoyo a los funcionarios en la adopción e implementación del PGD al interior del Instituto.	Gestión Documental			
	Ejecución de todas las actividades descritas en el cronograma aprobado para el desarrollo del PGD	Gerencia Administrativa- Gestión Documental			
	Implementación de estrategias que mitiguen la resistencia al cambio de gestión por la adopción de nuevas prácticas.	Gestión Documental			
	Aprobación del PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
	Actualización del PINAR	Gestión Documental			
	Mesas de trabajo con los profesionales de gestión documental para medir los avances del PGD.	Gestión Documental			
Seguimiento	Hacer seguimiento a las actividades y metas descritas en el cronograma.	Gestión Documental			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-001</b>	
			<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>14 de 36</b>	
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01/12/2023</b>	
	Creación de mapas de riesgos de gestión y mapas de riesgos de corrupción	Gerencia Administrativa, Gestión Documental,			
	Verificación de la Implementación de los procesos y documentos generados en desarrollo del PGD.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Gerencia Administrativa, Gestión Documental			
<b>Publicación</b>	Socialización del PGD, mediante la intranet y correo institucional.	Gestión Documental			

## 7 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para el logro de las metas propuestas, IDIPRON cuenta inicialmente con el Plan Institucional de archivo A-GDO-DI-002, cuyo objetivo 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,

## 8 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD


La gestión Documental del IDIPRON tiene como objetivo de optimizar recursos, racionalizar y automatizar trámites, por lo tanto, se articula con los siguientes planes y sistemas de gestión de la entidad:

Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, a través del cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Política de Gestión y Desempeño de Gestión Documental. Se complementa y articula con: Sistema Nacional de servicio al Ciudadano, Seguridad y salud en el trabajo. Gestión Ambiental, Seguridad de la Información, Plan Acción del grupo de Administración documental, Plan Estratégico Institucional IDIPRON, Plan de adquisiciones

## 9 GLOSARIO

Los siguientes términos son tomados del acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. Artículo primero: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario:

- **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.
- **ARCHIVISTA:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **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.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTRATEGIA DE GOBIERNO 2015-2019</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>15 de 36</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01/12/2023</b>


- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurarla integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **CONSERVACION 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.
- **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.
- **NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **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.
- **PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** Es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo.

## 10 BIBLIOGRAFÍA

AGN, (2014). Manual de implementación de un programa de gestión Documental -PGD. Colombia: Archivo General de la Nación.

## 11 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	02/03/2015	<b>JOSE DARIO GUERRERO F</b> Profesional Universitario Área Administración Documental
02	Actualización PGD con programas del Plan Institucional de Archivos PINAR y del sistema integrado de conservación documental.	26/01/2016	<b>JOSE DARIO GUERRERO F</b> Profesional Universitario Área Administración Documental
03	Actualización PGD lineamiento Manual de Implementación de PGD y Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 del AGN.	16/11/2018	<b>YENNIFER PADILLA MARTINEZ</b> Profesional Universitario Área

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTRATEGIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small> <small>ESTRATEGIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small> <small>ESTRATEGIA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-001</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>16 de 36</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>01/12/2023</b>
			Administración Documental	
04	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el documento interno de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión productodel rediseño institucional.	04/10/2022	<b>ANGEL LEONARDO MARTINEZ</b> Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación	
05	Actualización PGD lineamiento Manual de Implementación de PGD y Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 del AGN.	01/12/2023	<b>EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA</b> Profesional Universitario Área Administración Documental  <b>DIANA MILENA VILLALOBOS</b> Profesional Universitario Área Administración Documental	

## 12 REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA (DD/MM/AAAA)</b>
<b>REVISÓ</b>	DIANA MORELY BELTRÁN CORTES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219-05 (E)	01/12/2023
<b>APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO</b>	ALEJANDRA GÚZMAN ARENAS	GERENTE ADMINISTRATIVA	01/12/2023