

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	1 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD – IDIPRON

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

FECHA DE APROBACIÓN POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	28 de septiembre de 2018
FECHA DE VIGENCIA:	2018 - 2020
INSTANCIA DE APROBACIÓN:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño artículo 10, Resolución 284 de 28 de junio de 2018
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	Subdirección Técnica Administrativa y Financiera - Área de Administración Documental.
RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:	Yennifer Padilla Martínez – Área Administración Documental Mauricio Díaz Lozano - Subdirector Administrativo de la Subdirección Técnica Administrativa y Financiera

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	2 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	3
1.1.	Introducción	3
1.2.	Alcance	4
1.3.	Publico al cual va dirigido	5
2.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
1.1.1.	Requerimientos normativos	6
1.1.2.	Requerimientos económicos	6
1.1.3.	Requerimientos administrativos	7
1.1.4.	Requerimientos tecnológicos	9
1.1.5.	Requerimientos de gestión del cambio	16
3.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	17
3.1.	Planeación de la gestión documental	17
3.2.	Producción documental	18
3.3.	Gestión y trámite	20
3.4.	Organización documental.	21
3.5.	Transferencias documentales	21
3.6.	Disposición de documentos	23
3.7.	Preservación a largo plazo	24
3.8.	Valoración	25
4.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	26
5.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	28
6.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	33
7.	ANEXOS	35
8.	BIBLIOGRAFIA	36
9.	CONTROL DE CAMBIOS	36
10.	REVISIÓN Y APROBACIÓN	36

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	3 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud –IDIPRON, es la entidad distrital que a través de un Modelo Pedagógico basado en los principios de afecto y libertad, atiende las dinámicas de la calle y trabaja por el goce pleno de los derechos de la Niñez, Adolescencia y Juventud en situación de vida en calle, en riesgo de habitarla o en condiciones de fragilidad social, desarrollando sus capacidades para que se reconozcan como sujetos transformadores y ciudadanos que ejercen sus derechos y deberes para alcanzar una vida digna y feliz.

Con base a lo anterior y teniendo en cuenta tanto la misionalidad como las funciones del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, vale la pena precisar que la información y la documentación que se produce, se administra y conserva es de alto grado de criticidad, relevancia e impacto tanto para sus usuarios internos como externos, puesto que la razón de ser de la entidad es la niñez y la juventud que conforman nuestros programas.

En el contexto de la misión del IDIPRON, sus objetivos estratégicos y el impacto social respecto al tipo de población que atiende, la entidad es totalmente consciente de la relevancia e importancia de la información que genera, tramita y conserva, por ello teniendo como sustento la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás referentes normativos que la regulan, así como los lineamientos emanados por el ente rector de la Política Archivística de nuestro país (El AGN) y a su vez las disposiciones de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, entre otras entidades que velan por la adecuada administración de la información, el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud realiza esfuerzos ingentes por salvaguardar sus documentos y preservarlos de la manera adecuada puesto que son la memoria de la institución y reflejan las diferentes actuaciones tanto misionales como administrativas en aras del cumplimiento de sus funciones en torno a la niñez y la juventud del Distrito Capital.

Teniendo en cuenta que el oportuno acceso a la información es un derecho constitucional de los ciudadanos el IDIPRON, totalmente alineado con las normas archivísticas que en esta materia ha generado el estado colombiano, formula su Programa de Gestión Documental basado en los lineamientos particulares del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V –Gestión de Documentos; lo anterior, con el fin de implementar tanto políticas como procesos y procedimientos que garanticen la adecuada gestión, tramite, conservación y salva guarda de la documentación, redundando todo esto en una administración optima del patrimonio documental de la entidad. De igual manera, con la identificación de las historias sociales de niños, niñas, jóvenes, habitantes en calle como la serie misional del IDIPRON y a su vez con el levantamiento de los diferentes activos de información, la entidad tiene claramente ubicada la documentación vital y esencial para la continuidad de sus actividades y garantizar de esta manera la prestación de servicios y el permanente acceso a la información de manera eficaz y oportuna.

Es importante señalar que realizando un trabajo colaborativo y en equipo, desde la alta gerencia, el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud viene implementando estrategias que permitan una sinergia desde la Oficina Asesora de Planeación, área de Administración Documental, área de Sistemas, Oficina de Control Interno y demás dependencias relacionadas, con el firme propósito de alinear el presente PGD y concatenarlo de manera armónica con cada uno de los objetivos estratégicos de la entidad, los diferentes planes y programas, así con el Sistema Integrado de Gestión y Desempeño, buscando claramente que el Programa de Gestión Documental sea un instrumento archivístico vivo que dinamice la gestión de la documentación y la información en general, que sea útil y que aporte a la consecución de las metas de la entidad y redunde en beneficios tanto para los diferentes colaboradores al interior del IDIPRON pero principalmente para la población objeto de los programas y servicios, y por supuesto que garantice el debido acceso a la información por parte de la ciudadanía en general a quienes se debe la Institución.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	4 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

1.2. 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.

Metas:

Con la debida elaboración e implementación del presente Programa de Gestión Documental, se pretende:

- Optimizar y mejorar de manera considerable y positiva los índices de satisfacción de los usuarios internos y externos en lo relacionado con los diferentes servicios que presta el área de Administración Documental, gestionando de manera estratégica nuestros sistemas de información y la tecnología con la cual se cuenta.
- Alinear los procesos de la Gestión Documental con la política de austeridad del gasto y la eficiencia administrativa disminuyendo costos asociados a la producción, trámite, consulta y almacenamiento de documentos en cualquier soporte.
- Racionalizar los trámites de gestión documental, siendo más eficientes en cada uno de los procesos, esto mediante la implementación de estrategias que permitan reducción de tiempos, agilidad y optimización de respuestas oportunas y acertadas.
- Reducir el consumo de papel mediante la implementación de buenas prácticas de racionalización del gasto a nivel institucional, alineados con la Directiva Presidencial 04 de 2012.
- Lograr la adecuada capacitación y sensibilización de los usuarios internos en materia de gestión documental, políticas, procesos y procedimientos archivísticos con el fin de posicionar la importancia de la documentación y la información al interior del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud.

Dirección, gestión, control y mejora continua:

Con el apoyo de la alta gerencia del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud, tanto el direccionamiento de cada uno de los lineamientos emitidos en el presente PGD, como la gestión, el control y la mejora continua de los procesos aquí enmarcados, se llevarán a cabo mediante la implementación de las siguientes estrategias:

- Conformación de un equipo interdisciplinario e interdependencias que realicen un seguimiento a metas e indicadores asociados con los diferentes procesos de la gestión documental.
- Implementación de un plan de auditorías internas que permitan el estricto seguimiento a los lineamientos y parámetros que se estipulen en materia de gestión documental, trámite y conservación de la información a nivel institucional, siempre basados en cumplimiento de la normatividad.
- Establecer e implementar tanto planes de trabajo, como planes de mejora resultados de las auditorías internas, realizar seguimiento al cumplimiento de los mismos garantizando así la mejora continua.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	5 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

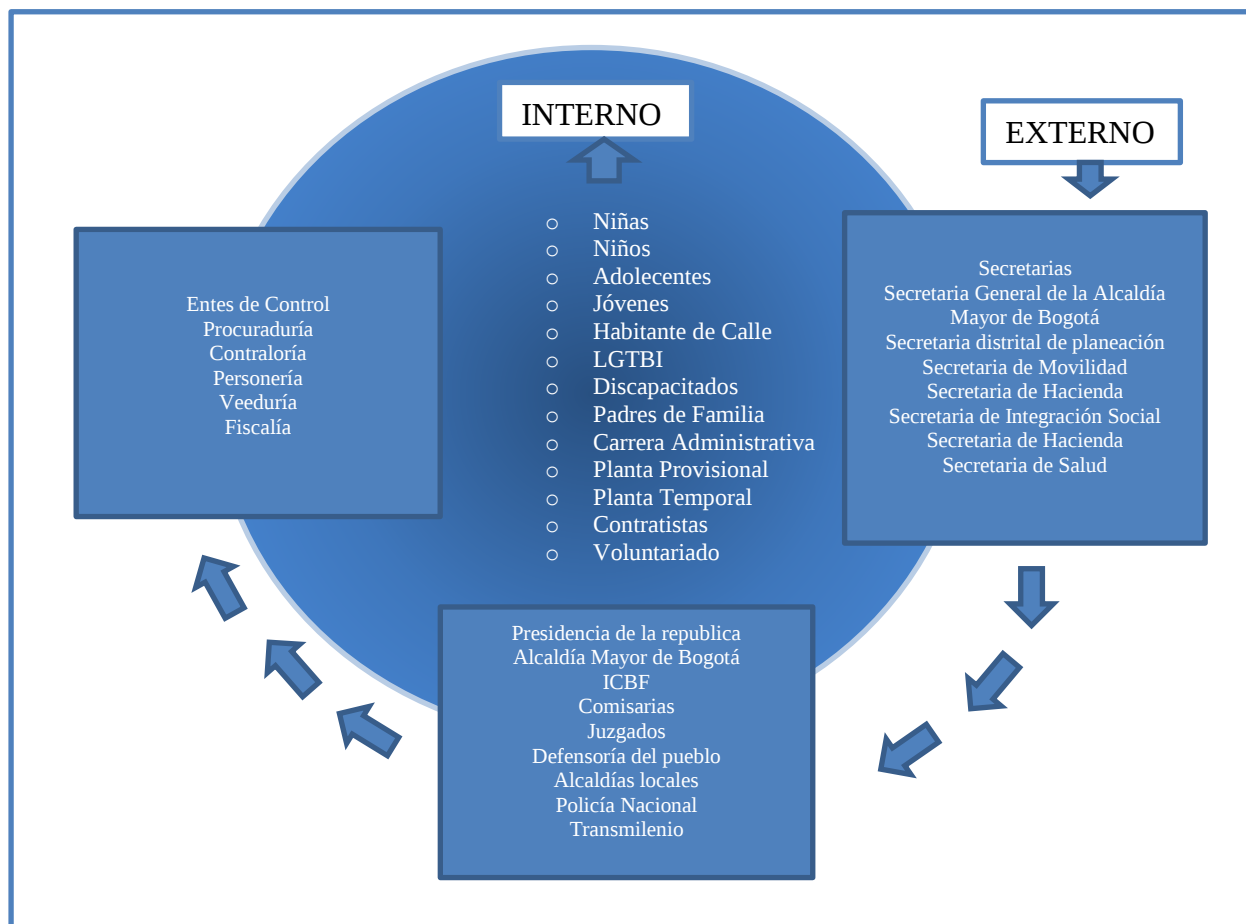
- Formulación de tableros de control, estableciendo colorimetrías o semáforos que me generen alertas respecto al estado actual de metas, indicadores asociados a los diferentes procesos de la Gestión Documental.

1.3. Público al cual va dirigido

En concordancia con la guía de caracterización de usuarios de Gobierno en Línea, el público a quien va dirigido el Programa de Gestión Documental de la entidad son los diferentes **usuarios externos**, entiéndase: personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, Veedurías Ciudadanas, Organismos de vigilancia y control fiscal, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental, ciudadanía en general.

De igual manera, por supuesto el presente PGD está dirigido a todos los colaboradores internos del IDIPRON, funcionarios, contratistas, directivos, población objeto de los diferentes programas y servicios (niños, niñas, jóvenes, adolescente, padres de familia).

A continuación se describe los diferentes Stakeholders con los cuales se relaciona la institución y son objetos de servicios de la Entidad:



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	6 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.1.1. 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 normas¹ aplicables a la entidad. A continuación, se presentan en el siguiente link los diferentes referentes normativos que rigen la gestión documental de la entidad:

<http://www.idipron.gov.co/sites/default/files/docs/transparencia/normatividad/normograma/normograma-idipron-2018.pdf>

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud consciente de la optimización de los procesos a nivel documental pretende adoptar altos estándares de calidad y buenas prácticas respecto a la gestión de la información; en ese sentido, se proyecta la implementación de las normas a continuación citadas:

- NTC-ISO 15489-1: Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades.
- NTC-ISO 15489-2: Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos Parte 2: Guía.
- NTC-ISO 30300: Sistemas de Gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301: Sistemas de Gestión de registros: requisitos.

1.1.2. Requerimientos Económicos

El presupuesto de la entidad se encuentra alineado con lo establecido en el PINAR. Así mismo, las fuentes de financiación de la gestión documental (funcionamiento y/o inversión) se refieren en las siguientes rutas:

- Plan anual de adquisiciones:
<http://www.idipron.gov.co/sites/default/files/docs/transparencia/plan-anual-adquisiciones/2018/plan-anual-adquisiciones-2018.pdf>
- Presupuesto aprobado:
<http://www.idipron.gov.co/presupuesto-en-ejecucion-e-historico>

A continuación se describen cada una de las actividades y/o procesos los cuales cuentan con disponibilidad presupuestal para su ejecución y puesta marcha:

CÓDIGO	ACTIVIDAD
040	Compra y suministro de material de archivo (tapas, cajas y ganchos plásticos)
048	Servicio outsourcing de fotocopiado
066	Sistema De Gestión Documental Electrónico De Archivo SGDA
092	Prestar el servicio de mensajería especializado para el envío de comunicaciones internas y externas generadas al IDIPRON

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

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	7 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

1.1.3. Requerimientos Administrativos

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 área de administración documental en cabeza del responsable de la misma, 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.

Por otra parte, se cuenta con la colaboración de la Oficina Asesora de Planeación, del área de Comunicaciones y del área de Sistemas para la consolidación de la gestión documental en articulación con el sistema de gestión de calidad institucional, la divulgación de la política de gestión documental y el plan institucional de archivo.

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:

Áreas Encargadas	Roles y responsabilidades
Área Administración Documental	Definir la metodología de implementación y seguimiento del PGD y liderar los procesos de la gestión documental.
Miembros del Comité de Gestión y Desempeño	Toma de decisiones en los procesos archivísticos para el cumplimiento de lineamientos de la Administración y la gestión documental.
Área Sistemas	Direccionamiento de procesos técnicos en cumplimiento de cero papel. Elaboración de la matriz de los requerimientos tecnológicos.
Subdirección Técnica Administrativa y Financiera	Dirección y seguimiento a planes, programas y proyectos de gestión documental.
Oficina Asesora Jurídica	Validación del normograma de Gestión Documental
Oficina Asesora de Planeación	Revisión y versionamiento del Documento PGD
Oficina de Control Interno	Seguimiento y control a indicadores de Gestión Documental
Área de Carrera administrativa, Bienestar Social y Capacitación	Diseño e implementación del plan de capacitaciones en relación con temas de gestión documental.

Vale la pena precisar, que en el marco del Decreto 612 de 2018 (MIPG), se implementó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, (Acto administrativo Resolución 284 de 28 de junio de 2018) el cual desde las funciones establecidas en el decreto antes citado, este ente brinda asesoramiento a la alta dirección en la aplicación de la normatividad archivística, políticas, y demás asuntos relacionados con la gestión de la información y la documentación.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	8 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

Identificación de riesgos

A continuación se describe los riesgos que a nivel institucional se han identificado en materia de la gestión documental y a su vez las estrategias propuestas para su mitigación que se encuentran formulados en el Mapa de Riesgos de Gestión en el Área de Gestión Documental.

Riesgos	Acciones de Mitigación
Eliminación inadecuada de documentos	• Socializar la Tabla de Retención de acuerdo a las funciones de cada área de trabajo. • Acompañamiento y apoyo en la intervención de los archivos por parte de Administración Documental para la aplicación de la Tabla de Retención Documental y procesamiento de los documentos, a solicitud. • Realizar oportunamente la actualización de la Tabla de Retención Documental de acuerdo a los cambios normativos internos y externos. • Valoración y análisis de la documentación a eliminar por parte del Comité institucional de Gestión y Desempeño, aplicando correctamente los lineamientos enmarcados en el acuerdo 04 de 2013, artículo 15
Incumplimientos en la entrega de respuesta de acuerdo a los tiempos establecidos normativamente	• Realizar la radicación de las comunicaciones en tiempo real. • Generar reportes semanales para control y seguimiento. • Mantener actualizado el consecutivo de correspondencia. • Exigir dentro del contrato de mensajería un seguro para los siniestros que puedan presentar y ocasionar pérdida de las comunicaciones.
Pérdida total, parcial o extravío de la documentación que hace parte de la memoria institucional y reposa en los archivos de gestión, central e histórico.	• Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación. . • Solicitar saneamientos y monitoreo ambientales de manera periódica al Archivo de Bogotá.

Aseguramiento de la calidad

Para garantizar la mejora continua, y la calidad de los procesos de gestión documental, así como de los lineamientos descritos en el presente PGD, las acciones a realizar serán las siguientes:

- Implementación de un plan de auditorías propio del área de Administración Documental encaminado a realizar un seguimiento y el respectivo control al cumplimiento de las políticas y demás lineamientos archivísticos establecidos.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	9 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

- Diseñar un tablero de control que permita realizar seguimiento a la implementación de los procesos de gestión documental al interior de la entidad.
- Diseñar e implementar encuesta de satisfacción de trámites y servicios prestados por el área de Administración Documental para conocer la percepción de los usuarios y brindar mejoramiento continuo de los procesos.

1.1.4. Requerimientos Tecnológicos

Los requerimientos tecnológicos para el desarrollo del PDG se contemplan dentro del correcto funcionamiento del sistema de información CORDIS desarrollado por SICAPITAL bajo plataforma tecnológica ORACLE implementado en la Entidad desde el año 2012. Este sistema de información permite diseñar bases de datos de consulta de comunicaciones oficiales de vigencias anteriores.

Ala fecha se cuenta con un total de 60 usuarios en la sede administrativa a las 20 dependencias respectivamente y un total de 50 usuarios en las UPIS para el sistema de información CORDIS implementado en 155 equipos de cómputo con la asistencia técnica del área de sistemas para un total 110 usuarios. En igual sentido en la vigencia 2018 el sistema de información CORDIS permitió la radicación y digitalización de comunicaciones oficiales que permite llevar un registro magnético de 11.049 memorandos, 5.467 comunicaciones recibidas y 3.847 oficios enviados organizados por número de consecutivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	10 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

INVENTARIO SISTEMAS DE INFORMACIÓN IDIPRON					
Recurso	Tipo		Características	Proceso que soporta	
	Software	Hardware			
SYSMAN	X		Sistema de información financiero que maneja la información administrativa, integrado por los módulos de contabilidad, presupuesto, inventarios, tesorería, transportes, contratación, nomina. - Versión: Sysman Contabilidad 2018.04.04 . Sysman Presupuesto 2017.01.04 . Sysman Tesorería 2018.04.04 - Sistema Operativo: Windows 2007, 10 - Cumple Criterios GEL: NO	Procesos Estratégicos - Planeación - Comunicación - Gestión de Mejoramiento - Investigación Procesos De Seguimiento y Control Procesos Misionales - Modelo Pedagógico - Etapas . Operación y Amistad . Acogida . Personalización . Socialización . Autonomía y Autogobierno - Territorio, Externado, Internado - SE - Áreas de Derecho . Sociolegal . Sicosocial . Salud . Espiritualidad . Educación . Emprender	Procesos de Apoyo: - Atención a la ciudadanía - Gestión de Desarrollo Humano - Gestión Ambiental - Gestión Jurídica - Gestión Contractual - Mantenimiento de Bienes - Servicios Administrativos - Gestión tecnológica y de la Información - Gestión Financiera - Gestión Logística - Gestión Documental - Control Interno y Disciplinario

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	11 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

INVENTARIO SISTEMAS DE INFORMACIÓN IDIPRON					
Recurso	Tipo		Características	Proceso que soporta	
	Software	Hardware			
SIMI (Sistema de Información Misional)	X		Sistema de Información desarrollado para registrar la atención de los Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes, titular de derechos del IDIPRON. Permite consolidar la información referente a las líneas estratégicas de Jóvenes en Paz con respecto a formación e intervención. - Versión: 5 - Sistema Operativo: Windows Server R2 2008 - Cumple Criterios GEL: NO	Procesos Estratégicos - Planeación - Comunicación - Gestión de Mejoramiento - Investigación Procesos De Seguimiento y Control Procesos Misionales - Modelo Pedagógico - Etapas . Operación y Amistad . Acogida . Personalización . Socialización . Autonomía y Autogobierno - Territorio, Externado, Internado - SE - Áreas de Derecho . Sociolegal . Sicosocial . Salud . Espiritualidad . Educación . Emprender	Procesos de Apoyo: - Atención a la ciudadanía - Gestión de Desarrollo Humano - Gestión Ambiental - Gestión Jurídica - Gestión Contractual - Mantenimiento de Bienes - Servicios Administrativos - Gestión tecnológica y de la Información - Gestión Financiera - Gestión Logística - Gestión Documental - Control Interno y Disciplinario

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	12 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

INVENTARIO SISTEMAS DE INFORMACIÓN IDIPRON					
Recurso	Tipo		Características	Proceso que soporta	
	Software	Hardware			
SPRAI	X		Sistema para el registro de los asistidos del IDIPRON, aplicativo tipo stand alone (base de datos segmentada por cada dependencia misional), dedicado al registro de las asistencias y actividades en las que participaban los niños, niñas, adolescentes y Jóvenes entre los años 2004 al 2012. - Versión: 2 - Sistema Operativo: Access 97 - Cumple Criterios GEL: NO	Procesos Estratégicos - Planeación - Comunicación - Gestión de Mejoramiento - Investigación Procesos De Seguimiento y Control Procesos Misionales - Modelo Pedagógico - Etapas . Operación y Amistad . Acogida . Personalización . Socialización . Autonomía y Autogobierno - Territorio, Externado, Internado - SE - Áreas de Derecho . Sociolegal . Sicosocial . Salud . Espiritualidad . Educación . Emprender	Procesos de Apoyo: - Atención a la ciudadanía - Gestión de Desarrollo Humano - Gestión Ambiental - Gestión Jurídica - Gestión Contractual - Mantenimiento de Bienes - Servicios Administrativos - Gestión tecnológica y de la Información - Gestión Financiera - Gestión Logística - Gestión Documental - Control Interno y Disciplinario

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	13 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

INVENTARIO SISTEMAS DE INFORMACIÓN IDIPRON					
Recurso	Tipo		Características	Proceso que soporta	
	Software	Hardware			
CORDIS, SAE, SAL, TERCEROS II	X		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. - Versión: 2014 - Sistema Operativo: Windows Server 2003 - Cumple Criterios GEL: NO	Procesos Estratégicos - Planeación - Comunicación - Gestión de Mejoramiento - Investigación Procesos De Seguimiento y Control Procesos Misionales - Modelo Pedagógico - Etapas . Operación y Amistad . Acogida . Personalización . Socialización . Autonomía y Autogobierno - Territorio, Externado, Internado - SE - Áreas de Derecho . Sociolegal . Sicosocial . Salud . Espiritualidad . Educación . Emprender	Procesos de Apoyo: - Atención a la ciudadanía - Gestión de Desarrollo Humano - Gestión Ambiental - Gestión Jurídica - Gestión Contractual - Mantenimiento de Bienes - Servicios Administrativos - Gestión tecnológica y de la Información - Gestión Financiera - Gestión Logística - Gestión Documental - Control Interno y Disciplinario

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	14 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

INVENTARIO SISTEMAS DE INFORMACIÓN IDIPRON					
Recurso	Tipo		Características	Proceso que soporta	
	Software	Hardware			
IDOCUMENT	X		Aplicación Web modular para manejo de información contractual y certificaciones en línea. - Versión: 2018 - 07 - 06 - Sistema Operativo: Windows Server 2008 - Cumple Criterios GEL: SI (Lenguaje JAVA)	Procesos Estratégicos - Planeación - Comunicación - Gestión de Mejoramiento - Investigación Procesos De Seguimiento y Control Procesos Misionales - Modelo Pedagógico - Etapas . Operación y Amistad . Acogida . Personalización . Socialización . Autonomía y Autogobierno - Territorio, Externado, Internado - SE - Áreas de Derecho . Sociolegal . Sicosocial . Salud . Espiritualidad . Educación . Emprender	Procesos de Apoyo: - Atención a la ciudadanía - Gestión de Desarrollo Humano - Gestión Ambiental - Gestión Jurídica - Gestión Contractual - Mantenimiento de Bienes - Servicios Administrativos - Gestión tecnológica y de la Información - Gestión Financiera - Gestión Logística - Gestión Documental - Control Interno y Disciplinario

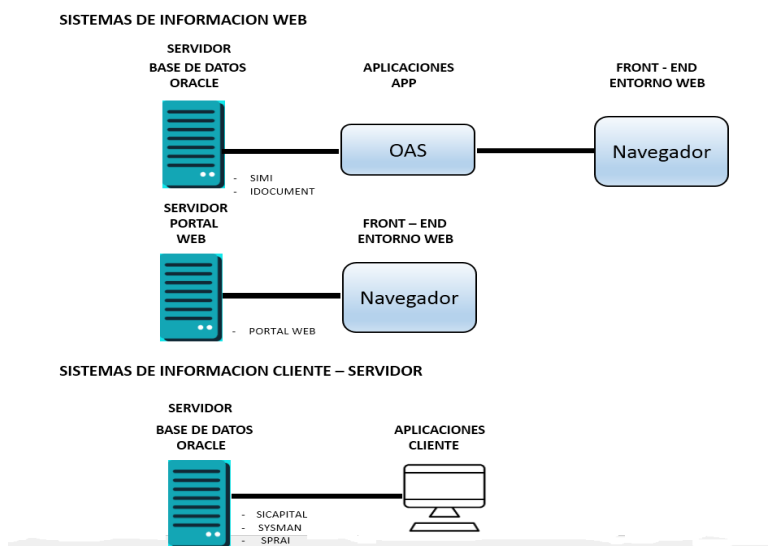
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	15 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

INVENTARIO SISTEMAS DE INFORMACIÓN IDIPRON					
Recurso	Tipo		Características	Proceso que soporta	
	Software	Hardware			
PORTAL WEB	X		Portal Institucional del IDIPRON www.idipron.gov.co - Versión: 1.03 - Sistema Operativo: UBUNTU 16.04 - Cumple Criterios GEL: SI (Lenguajes PHP, JS, HTML)	Procesos Estratégicos - Planeación - Comunicación - Gestión de Mejoramiento - Investigación Procesos De Seguimiento y Control Procesos Misionales - Modelo Pedagógico - Etapas . Operación y Amistad . Acogida . Personalización . Socialización . Autonomía y Autogobierno - Territorio, Externado, Internado - SE - Áreas de Derecho . Sociolegal . Sicosocial . Salud . Espiritualidad . Educación . Emprender	Procesos de Apoyo: - Atención a la ciudadanía - Gestión de Desarrollo Humano - Gestión Ambiental - Gestión Jurídica - Gestión Contractual - Mantenimiento de Bienes - Servicios Administrativos - Gestión tecnológica y de la Información - Gestión Financiera - Gestión Logística - Gestión Documental - Control Interno y Disciplinario

Por otra parte, se aporta la ruta donde puede encontrarse el inventario de activos de información de la entidad.
<http://www.idipron.gov.co/sites/default/files/docs/transparencia/activos/registro-activos-de-informacion.xlsx>

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	16 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA



1.1.5. Requerimientos de Gestión del Cambio

Se describen las áreas involucradas en el proceso de sensibilización a colaboradores de la entidad, así como las estrategias complementarias a los programas de capacitación que se desarrollan por la entidad para promover el uso de herramientas tecnológicas y la adopción de los lineamientos del PGD, tales como:

- Campañas de comunicación interna.
- Promoción (Campaña de expectativa)
- Difusión - Gestionar apoyo de funcionarios de todas las dependencias

ACTIVIDAD – GESTIÓN DEL CAMBIO	ÁREA INVOLUCRADA
Campañas de comunicación interna: Se realizan Visitas de inspección y capacitaciones en puestos de trabajo en relación con procesos archivísticos en archivos de gestión y aplicabilidad de Tabla de Retención Documental.	Área de Administración Documental – Áreas administrativas y unidades de protección integral
Promociones: Se dictan capacitaciones de acuerdo al cronograma de la vigencia, reflejado en el plan de capacitaciones de la entidad (PIC)	Área de Carrera Administrativa, Bienestar social y Capacitación – Áreas administrativas y unidades de protección integral
Difusiones: Protector de pantalla con servicio de alerta para la difusión y aplicación de estrategias de gestión documental a través del PC de cada funcionario, y por correo electrónico.	Área de Comunicaciones – Áreas administrativas y unidades de protección integral

Adicionalmente, se establecerán actividades en el contexto de la gestión del cambio que permitan profundizar y posicionar aún más la Política Cero Papel, formulada a nivel institucional mediante Resolución interna N. 619 de 2017 y complementada con el documento interno A-GAM-DI-002 de febrero de 2018 el cual contiene acciones que adopta la entidad para lograr diseñar e implementar estrategias que promuevan buenas prácticas ambientales.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	17 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

3. 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.

3.1. 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 diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.²

Criterio	Lineamientos	Documentos asociados
Administración Documental	Todos los procesos encaminados a la planeación de la producción de documentos, la gestión, el trámite, la conservación y la disposición final de los mismos se realizará teniendo en cuenta: los instrumentos archivísticos con los cuales cuenta la entidad, la respectiva caracterización de los procesos, los procedimientos, las diferentes políticas que en esta materia sean emitidas por la institución. Los documentos de archivo de la entidad deben estar relacionados en las tablas de retención documental y obedecer a la conformación de un expediente. Para la creación de nuevos tipos documentales, deben estar asociados al procedimiento correspondiente y tener en cuenta el manual institucional de Procesos y procedimientos; así como su forma de gestión y trámite.	Manual de Procesos y procedimientos, plataforma IDIPRON. http://intranet.idipron.gov.co/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=71&Itemid=539
Directrices para la creación y diseño de documentos	Se debe aplicar los diferentes lineamientos establecidos en el Manual Elaboración y Control de Documentos que establece las directrices y parámetros para la presentación y elaboración de los documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión del IDIPRON, con el fin de lograr el cumplimiento y estandarización de cada documento. Se debe tener en cuenta los requisitos de tintas, papel y calidad de soporte, referenciados cumpliendo con lo establecido en el Manual de Gestión Documental.	- Manual Elaboración y control de documentos E-MEJ-MA-002. - Manual de gestión documental A-GDO-MA -001 v02-14
Mecanismos de Autenticación	El uso de firmas autorizadas (electrónicas, digitales y demás) se deberá implementar y gestionar a partir de las diferentes políticas y directrices consignadas en las normas técnicas y legales generadas por diferentes entes reguladores.	- NORMA TÉCNICA NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27001. - Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Noviembre 2017.

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 desde la Oficina Asesora de Planeación. Por lo anterior todas las políticas impartidas

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	18 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

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 diferentes instrumentos archivísticos, 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.

A continuación se refleja el flujo de cada una de los procesos implementados a lo largo de la planeación permanente en el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud en el contexto de la gestión documental:

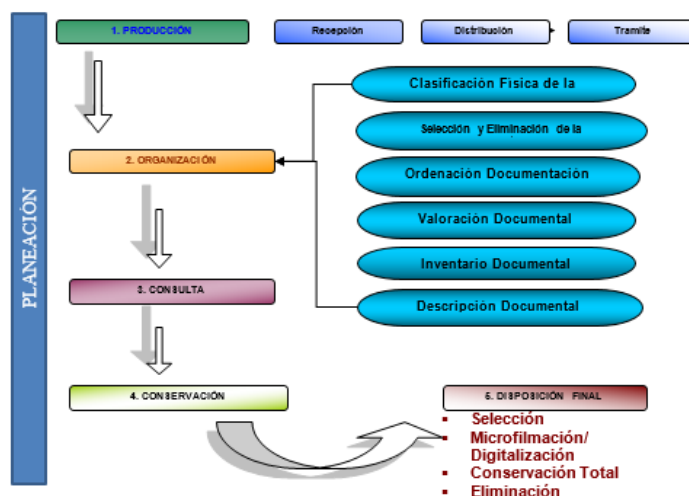


Ilustración 1 Flujograma procesos de Gestión Documental: Fuente propia

3.2. Producción documental

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

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	19 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

Criterio	Lineamientos	Procedimiento y documentos asociados
Estructura de los documentos	El proceso de producción se regula mediante los lineamientos a seguir en el Procedimiento de Control de documentos y el Manual de Elaboración de documentos, los cuales son emanados de la Oficina Asesora de Planeación y se deben cumplir para la estructura documental, de igual forma la entidad acogerá las demás políticas y directrices que se establezcan sobre esta materia.	- Control de documentos E-MEJ-PR-001 - Elaboración y control de documentos E-MEJ-MA-002
Formas de Producción o ingreso	La estructura de la documentación se debe regular mediante el Manual de Sistema Integrado de Gestión para el IDIPRON, que refleja los niveles, de la PIRÁMIDE DOCUMENTAL y la representación gráfica de la clasificación de los documentos manejados por la entidad. Para el manejo de la producción de documentos se debe cumplir con los lineamientos descritos en el procedimiento de control de documentos que busca controlar la documentación asociada a los procesos del Instituto, mediante su identificación, actualización, revisión, aprobación y distribución para asegurar su identificación y vigencia. Para efectos de racionalización de reproducción la entidad debe cumplir la estrategia de cero papel con la reducción de consumo de Fotocopias e impresiones, actividad que se evalúa y se realiza seguimiento en los planes de acción de las Áreas Administrativas. En relación a la protección de datos personales se establece que los documentos de identificación deben ser destruidos y no reutilizados.	- Manual sistema integrado de gestión E-MEJ-MA-001 - Manual de aprobación y control de documentos E-MEJ-MA-002
Áreas competentes para el trámite	Las comunicaciones oficiales internas y externas deben ser firmadas únicamente por los Directivos y/o profesionales autorizados y responsables de los procesos. 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).	- Administración de las comunicaciones oficiales A-GDO-PR-002 V - Entrega y recibo de documentos A-GDO-FT-001 - Control de correspondencia A-GDO-FT-003 - Planilla de recorrido en la ciudad A-GDO-FT-015 - Distribución interna de documentos A-GDO-FT-017

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	20 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

3.3. 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 asuntos³

Criterio	Lineamientos	Procedimiento y documentos asociados
Registro de Documentos	El registro de documento se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de administración de comunicaciones. En la ventanilla única del IDPRON se recibe únicamente los documentos internos que se encuentren debidamente firmados por las personas autorizadas. Únicamente se asignará número de consecutivo cuando se reciba en la ventanilla de radicación el documento físico (copia dura). Todos los documentos que ingresen al IDIPRON deben radicarse en la Ventanilla Única de Radicación. Solo el número y hora de radicación generada por el sistema de Gestión Documental CORDIS, da validez para todos los efectos legales a los documentos que ingresan a la Entidad.	• Procedimiento de administración de comunicaciones A-GDO-PR-002 • Aplicativo de Correspondencia CORDIS
Distribución	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. Para el caso específico de la serie documental misional denominada Historias Sociales, se debe realizar su distribución mediante el formato especial “Transferencias de folios a la historia social”.	• Procedimiento de administración de comunicaciones A-GDO-PR-002 • Manual de gestión documental A-GDO-MA -001 v02-14 • Planilla de recorrido en la ciudad A-GDO-FT-015 • Entrega y recibo de documentos A-GDO-FT-001 • Distribución interna de documentos A-GDO-FT-017 • Memorando A-GDO-FT-013 • Transferencia de folios a la historia social A-GDO-FT-006 • Formato único inventario documental A-GDO-FT-018
Acceso y consulta	Para facilitar el acceso y/o consulta a los archivos del IDIPRON (Archivo central y Archivo misional), deben solicitar por correo electrónico (archivomisional@idipron.gov.co y archivocentral@idipron.gov.co) el préstamo o consulta del documento y/o expediente requerido. Cumplir con los tiempos de respuesta para la atención a las solicitudes, de acuerdo con lo fijado en el reglamento para préstamo de expedientes. 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.	• Manual Formato préstamo de documentos A-GDO-FT-014 • Reglamento para préstamo de expedientes en archivo central y archivo misional A-GDO-IN-004 • Préstamo de historia social A-GDO-FT-007

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	21 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

Criterio	Lineamientos	Procedimiento y documentos asociados
Control y seguimiento	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 y recibo de documentos A-GDO-FT-001 - Préstamo de historia social A-GDO-FT-007 - Formato préstamo de documentos A-GDO-FT-014 - Planilla de recorrido en la ciudad A-GDO-FT-015 - Distribución interna de documentos A-GDO-FT-017

3.4. 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.⁴

Criterio	Lineamientos	Procedimiento y documentos asociados
Clasificación	La clasificación se debe llevar a cabo de acuerdo con la aplicación de la TRD en cada uno de los procesos de las áreas administrativas y unidades de protección integral.	- Organización, conservación y transferencia de archivos A-GDO-PR-003 - Conformación y manejo de expedientes contractuales en archivos de gestión A-GDO-PR-005 - Manual de gestión documental A-GDO-MA -001 v02-14. - Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001 - Tablas de Retención Documental IDIPRON - TRD - Historias sociales A-GDO-FT-003 - Tabla de retención documental - Formato único inventario documental A-GDO-FT-018
Ordenación	Los expedientes deben ordenarse respetando el principio de orden original, con el fin de que se refleje el procedimiento o trámite, dando cumplimiento al instructivo de organización de archivo de gestión. Asimismo, se realiza el proceso de foliación y alistamiento físico de los documentos para su almacenamiento en las unidades de conservación (carpetas).	
Descripción	Para la descripción documental se utiliza el Formato único de inventario documental -FUID-y las plantillas de marcación de cajas y carpetas. Las dependencias del IDIPRON deben velar por su permanente actualización.	

3.5. Transferencias Documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.⁵

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

⁵ Archivo General de la Nación Colombia.Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 30)

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	22 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

Criterio	Lineamientos	Procedimiento y documentos asociados
Transferencia Documentales	Para las transferencias primarias, el área de administración documental debe realizar un diagnóstico del estado de la organización de los archivos de gestión, en el cual se identifican aspectos a mejorar en procesos archivísticos relacionados con la clasificación, ordenación y descripción documental; de este modo se debe dar el lineamiento adecuado al personal encargado de esta actividad en cada área para transferir la documentación de los archivos de gestión al Archivo Central. De acuerdo con lo anterior, las áreas de la entidad deberán atender lo establecido en el procedimiento Organización, conservación y transferencia de archivos. Para efectos de lo anterior, el área de administración documental deberá elaborar un cronograma de transferencias documentales, el cual también debe ser aprobado por el Comité respectivo. Dicho cronograma deberá ser socializado con las diferentes áreas de la entidad para que se éstas realicen el alistamiento de la documentación. Para el traslado de los archivos de gestión, el área de administración documental junto con el área responsable de la documentación a trasladar, deben verificar el inventario documental, registrando el visto bueno para su aprobación. Posterior a ello, las áreas involucradas en el traslado documental deben elaborar un acta. Las transferencias secundarias se realizarán de acuerdo con la TVD del IDIPRON, en acompañamiento de las disposiciones dadas por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 capítulo IX artículos 2.8.9.1 al 2.8.9.9.	• Organización, conservación y transferencia de archivos A-GDO-PR-003 • Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001 • Tablas de Retención Documental IDIPRON - TRD • Formato único inventario documental A-GDO-FT-018

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	23 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

3.6. 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 documental⁶

Criterio	Lineamientos	Procedimiento y documentos asociados
Directrices Generales	Se debe cumplir con la aplicación del procedimiento de retención documental que refleja la directriz de aplicación de TRD.	Procedimiento retención documental A-GDO-PR-001
Conservación Total, Selección y Microfilmación y/ digitalización	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.	- Tabla de Retención Documental IDIPRON – TRD - Tabla de Valoración Documental IDIPRON - TVD
Eliminación	Para efectos de la eliminación documental, cada área debe elaborar el inventario documental en el formato establecido por norma y apropiado por la entidad. Este instrumento archivístico debe ser puesto a consideración de los miembros del Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación. Además de aplicar el procedimiento de gestión documental y la TRD, se debe tener en cuenta el formato establecido de acta de eliminación, el cual se acompaña del Inventario Documental.	- Manual Gestión Documental A-GDO-MA-001 - Tablas de Retención Documental IDIPRON – TRD - Tablas de Valoración Documental IDIPRON – TVD - Formato único inventario documental A-GDO-FT-018

⁶ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	24 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

3.7. 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 almacenamiento⁷

Criterio	Lineamientos	Procedimiento y documentos asociados
Sistema Integrado de Conservación	El IDIPRON cuenta con el manual del SIC. En el cual se establecen los lineamientos para la conservación de los expedientes del acervo documental de la Entidad en sus diferentes soportes, en todo el ciclo de vida de los documentos desde el momento de su emisión, vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI la Ley 594 de 2000.	Manual implementación sistema integrado de conservación A-GDO-MA-002 V1-16
Seguridad de la Información	Se debe aplicar el procedimiento de manejo y resguardo de la información, elaborado por el área de sistemas, en el cual se establecen los lineamientos para la protección de la información, las bases de datos, la documentación y registros generados por medio de herramientas ofimáticas, consideradas críticas para la entidad. En todo caso el área de sistemas es la responsable de establecer las respectivas normas y lineamientos tendientes a la seguridad de la información dentro de la entidad.	Procedimiento manejo y resguardo de la información A-TIC-PR-005

⁷ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	25 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

3.8. 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).⁸

Criterio	Lineamientos	Procedimiento y documentos asociados
Directrices Generales	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. 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. 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.	• Tablas de Retención Documental IDIPRON – TRD • Tablas de Valoración Documental IDIPRON – TVD • Fichas de Valoración Documental

⁸ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 33)



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
		VERSIÓN	03
DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	27 de 36
		VIGENTE DESDE	27/11/2018

[illegible]

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	28 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para el logro de las metas propuestas, IDIPRON cuenta inicialmente con el Plan Institucional de Capacitación formulado de la siguiente manera:

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Plan Institucional de Capacitación	Este programa está coordinado por la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano y adoptado con acto administrativo Resolución 162 de 2018 del IDIPRON. Objetivos Estratégicos: 1. Crear espacios de interacción que involucre a todos los servidores del Instituto a través de fortalecimiento de las capacitaciones institucionales para el buen gobierno y las prácticas de gestión pública de la calidad. 2. Establecer capacitaciones que generen un aprendizaje significativo, evidenciando que el factor humano impera en IDIPRON, ya que es el único recurso disponible capaz de tener perspicacia, presuponer o inferir. 3. Definir estrategias didácticas y pedagógicas que fomenten las necesidades de aprendizaje organizacional. Propósito: La construcción del PIC, se realiza a través de encuestas en formulario google generado por correos institucionales, el diagnostico de necesidades deja ver las competencias a atender a través de capacitación y entrenamiento del puesto de trabajo. A su vez se refleja la necesidad de abordar competencias comportamentales o blandas con el fin de generar espacios de cambio por parte de los servidores de IDIPRON a nivel institucional y familiar. Actividades 1. Elaborar diagnóstico anual de necesidades de capacitación, en el cual se enmarcan las diferentes temáticas a desarrollar por las Áreas Administrativas y Unidades de Protección Integral, diseñadas de acuerdo a las solicitudes de los funcionarios de la entidad. 2. Elaborar acto administrativo en el cual se adopta el plan institucional de capacitación del IDIPRON. http://www.idipron.gov.co/desarrollo-humano 3. Reunión y socialización de temáticas por áreas para la elaboración del cronograma. 4. Desarrollo de la capacitación de acuerdo a lo programado en el cronograma. Las temáticas actuales propuestas para la realización de la capacitación en relación con la gestión documental son: Procesos archivísticos en archivo de gestión, archivo central, archivo misional y TRD. 5. Se realiza proceso de evaluación de capacitación y de aprendizaje a los funcionarios capacitados. 6. Elaborar informe de ejecución en el cual soporta el cumplimiento de actividades del Plan Institucional de Capacitación.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	29 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

Programas especial a desarrollar a mediano plazo (2019)

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Programa de Documentos Vitales o esenciales	Este programa se encuentra articulado con el Plan Institucional de Archivos -PINAR en el Plan No 6 Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación. Objetivos Estratégicos: 1. Elaborar diagnóstico del acervo documental IDIPRON. 2. Identificación y clasificación de series documentales vitales del fondo documental acumulado, archivo central, archivos de gestión y archivo misional del IDIPRON. 3. Socialización áreas administrativas y unidades de protección, con el registro consolidado de documentos vitales y esenciales del IDIPRON. 4. Identificar el espacio de almacenamiento que cuente con especificaciones técnicas de conservación y de protección para el resguardo y custodia de documentos vitales y esenciales. Propósito: Realizar la identificación de series documentales vitales independientemente del soporte, con el fin de proteger y salvaguardar el acervo documental de la entidad, de esta manera dar continuidad a la memoria institucional. Actividades 1. Elaborar un diagnóstico integral de conservación del acervo documental, en el cual se detalle el estado actual de la documentación, para posterior elaboración de programas de conservación. 2. Desarrollar la metodología del programa en mención, cuyo contenido estará compuesto de la siguiente manera: • Normatividad asociada. • Objetivos. • Alcance. • Criterios de identificación y clasificación de documentos vitales y esenciales. • Inventario de documentos vitales. • Estrategias de recuperación de documentos vitales y Especificaciones del espacio de almacenamiento. 3. Ubicar la documentación vital y esencial en espacios físicos estratégicos de acuerdo con las especificaciones del programa desarrollado. 4. Socializar y realizar seguimiento de la implementación del programa en mención al interior de la entidad.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	30 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Programa de Documentos Especiales	Este programa se enfoca en el tratamiento adecuado de información que se encuentra almacenado en otros soportes, con el fin de que se custodien de acuerdo a las especificaciones acuerdo AGN No 049 de 2000 y las demás normas establecidas.
	Objetivos Estratégicos: 1. Optimizar la conservación de información almacenada en otros soportes 2. Garantizar autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.
	Propósito: Brindar lineamientos de recuperación de documentos especiales garantizando el acceso y que cuente con condiciones técnicas normalizadas.
	Actividades: 1. Elaborar inventario de documentos almacenado en otros soportes. 2. Realizar proceso de valoración de información a la información de otros soportes. 3. Elaborar programa con requisitos técnicos establecidos en la normatividades establecida para el tratamiento adecuado de documentos especiales.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Programa de auditoría y control	Este programa se articulará con el Plan de auditorías del área de Control Interno.
	Objetivos Estratégicos: 1. Implementación de un plan de auditorías propio del área de Administración Documental. 2. Evaluar el cumplimiento de las políticas y demás lineamientos archivísticos establecidos en IDIPRON. 3. Identificar falencias en la aplicación de procesos archivísticos y sus respectivas acciones preventivas y correctivas. 4. Identificar los riesgos en relación con el proceso de Gestión Documental de la Entidad. 5. Mejorar la calidad de los procesos archivísticos en la entidad.
	Propósito: Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos, procesos y procedimientos buscando el fortalecimiento de la gestión documental.
	Actividades 1. Planear programa de auditorías internas de procesos de gestión documental en las diferentes áreas administrativas y unidades de protección integral. 2. Revisar el cumplimiento de los procesos archivísticos en las áreas de gestión documental. 3. Verificar la aplicación de los instrumentos archivísticos en la entidad. 4. Realizar un plan de mejoramiento en relación con la gestión documental.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	31 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

Programas especial a desarrollar a mediano plazo (2020)

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos	Este programa se normaliza en el manual de procesos y procedimientos de las diferentes Áreas de la entidad, liderada por el Oficina Asesora de Planeación, Área de Sistemas y el Área de Administración Documental, garantizando el cumplimiento del Decreto 2609 de 2012.
	Objetivos Estratégicos: 1. Establecer lineamientos armonizados para la producción de formas y formatos estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión. 2. Identificar características de contenido de formas y formularios electrónicos. 3. Controlar la producción de formas y formularios electrónicos para evitar multiplicación de información.
	Propósito: Normalización en el proceso de producción documental armonizado el sistema integrado de gestión e instrumento archivístico TRD.
	Actividades: 1. Identificar formas y formatos que se encuentren actualizados en el Manual de procesos y Procedimientos de la Entidad. 2. Análisis del soporte de creación, formato, medio de almacenamiento y se vincula al proceso origen. 3. Elaborar estructura de metadatos que permita el trámite la descripción y consulta de documentos. 4. Alinear la Tabla de Retención Documental TRD, con los documentos electrónicos identificados.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Este programa garantiza la gestión de documentos electrónicos en cada etapa del ciclo vital del documento, cumpliendo requisitos técnicos y funcionales que permitan la preservación a largo plazo tal como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.
	Objetivos Estratégicos: 1. Gestionar documentos electrónicos de archivo independientemente el soporte. 2. Garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo. 3. Optimizar procesos de la gestión documental.
	Propósito: Contar con un programa de gestión de documentos electrónicos, que cumpla con los estándares establecidos en el modelo de requisitos electrónicos, con el fin de mejorar las buenas prácticas administrativas.
	Actividades: 1. Elaborar Diagnostico electrónico de archivos para la identificación de necesidades de la Entidad. 2. Análisis de Modelo de Requisitos electrónicos establecido por el Archivo de Bogotá para la adopción por parte de la entidad con el fin de cumplir con los estándares exigidos. 3. Evaluar fases a desarrollar para la implementación de SGDEA.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	32 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Programa de Reprografía	Este programa atenderá la necesidades propias de la entidad, en relación con los procesos de impresión, fotocopiado, digitalización de los documentos.
	Objetivos Estratégicos: 1. Racionalizar trámites y aplicar estrategias que reduzcan el consumo de papel. 2. Optimizar buenas prácticas administrativas en la entidad y cumplimiento a la Directiva Presidencial 04 de 2012. 3. Garantizar conservación y preservación de series documentales de conservación total
	Propósito: optimización de recursos (papel, tóner) y de tiempos de respuesta a requerimientos de los usuarios.
	Actividades: 1. Elaboración de matriz que evaluación procesos de e impresión, fotocopiado, digitalización de los documentos. 2. Diseñar estrategias que minimicen y racionalicen el consumo de impresiones y fotocopiado. 3. Elaborar Políticas de digitalización de documentos (reprografía), garantizando la conservación y documentos de acuerdo con su disposición final y tiempos de retención.

El programa de Archivos descentralizados no aplica para la entidad, teniendo en cuenta que se garantiza la seguridad de la información a través de la custodia del acervo documental como patrimonio institucional al interior de la misma.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	33 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La gestión Documental del IDIPRON sigue la política de eficiencia administrativa con el objetivo de optimizar recursos, racionalizar y automatizar trámites, por lo tanto, se articula con los siguientes planes y sistemas de gestión de la entidad:

PLANES Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN DEL IDIPRON	ARMONIZACIÓN
Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG Integrado con el Sistema de Desarrollo Administrativo y Gestión de Calidad y se complementa y articula con: Sistema Nacional de servicio al Ciudadano. Seguridad y salud en el trabajo. Gestión Ambiental. Seguridad de la Información.	Dimensión MIPG No. 1 Talento Humano. Como: Plan de capacitaciones del proceso de gestión documental.
	Dimensión MIPG No. 2 Direccionamiento estratégico y Planeación, Dimensión MIPG No. 4 Evaluación de Resultados Como: Actualización de procesos, procedimientos y formatos, así como seguimiento a plan de acción y gestión de mejoramiento de procesos de gestión documental y seguimiento y evaluación a la gestión documental.
	Dimensión MIPG No. 3 Gestión con valores para resultados, Como: acompañamiento y seguimiento al plan de gastos y plan de adquisiciones en relación con el proceso de gestión documental y acompañamiento y seguimiento de requerimientos tecnológicos y de seguridad de la información del IDIPRON.
	Dimensión MIPG No. 5: Información y comunicación, Como: La Subdirección técnica administrativa y financiera, a través de su gestión permite el cumplimiento de los procesos que tiene planeados dentro de la gestión documental.
	Dimensión MIPG No. 7 Control Interno, Como: Se realizan auditorias con cronograma establecido por Comité Directivo, se audita el cumplimiento de los procesos de gestión documental.
Plan Acción del Área de Administración documental.	Como: Las estrategias planteadas para la Gestión documental en el Plan de Acción se describen a continuación: - Acción estratégica No 1. Desarrollar la metodología aprobada por el Archivo de Bogotá para la actualización de las Tablas de Valoración al Fondo Documental del Instituto y el ajuste de los inventarios documentales de los cinco (5) periodos. - Acción estratégica No 2. Disponer de un instrumento archivístico actualizado que refleje la totalidad de la producción documental de la entidad según su estructura orgánico-funcional. - Acción estratégica No 3. Fortalecimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR) a través de la implementación y actualización de los lineamientos establecidos en el Modelo Estándar de Planeación y Gestión (MIPG) e Índice de transparencia.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	34 de 36
	INTERNO		VIGENTE DESDE	27/11/2018

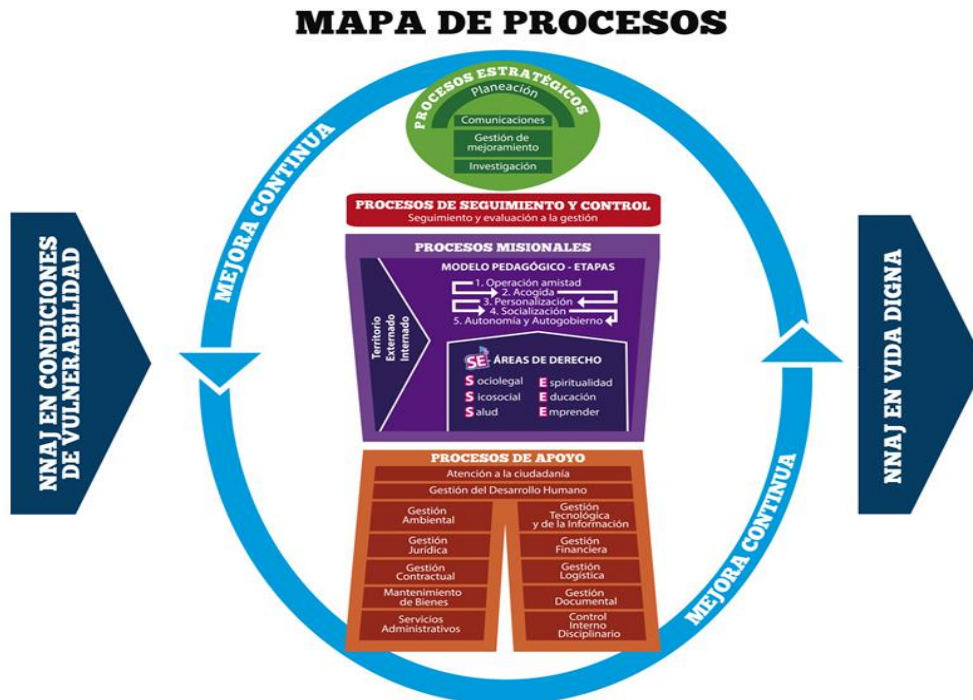
PLANES Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN DEL IDIPRON	ARMONIZACIÓN
	- Acción estratégica No 4. Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) a través de la implementación y actualización de los lineamientos establecidos en el Modelo Estándar de Planeación y Gestión (MIPG) y otros instrumentos. - Acción estratégica No 5. Fortalecer los instrumentos archivísticos del Archivo Misional del IDIPRON a través de la revisión del inventario documental del Archivo Misional de la Entidad. - Acción estratégica No 6. Construir e implementar estrategias que promuevan las Buenas Prácticas Ambientales y contribuyan a la disminución de los impactos ambientales.
Plan Estratégico Institucional IDIPRON.	Como: a través del Objetivo Estratégico No 10: robustecer la gestión institucional implementando de manera eficaz y eficiente los lineamientos asociados a la calidad, seguridad y salud ocupacional, gestión ambiental, responsabilidad social, gestión documental, seguridad de la información, control interno y lucha contra la corrupción.
Plan Institucional de archivos – PINAR.	Se encuentra planes a corto y mediano plazo, los cuales se encuentra articulados con el plan de acción de Administración Documental a continuación se mencionan: - PLAN 1: Actualización de instrumentos Archivísticos. - PLAN 2: Ajustar las Tablas de Valoración del Fondo Documental Acumulado. - PLAN 3: Adecuación Instalaciones, el Archivo Central que cumpla con las condiciones adecuadas de conservación. - PLAN 4: Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano 2018.	Como: Se articula con los componentes que se describen a continuación: - Componente 2: Racionalización de trámites. - Componente 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. - Componente 5: Mecanismos para la transparencia y acceso a la información 2018.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	35 de 36
	INTERNO		VIGENTE DESDE	27/11/2018

PLANES Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN DEL IDIPRON	ARMONIZACIÓN
Plan de Gastos.	- Servicio outsourcing de fotocopiado Código UNSPSC: 82121701. - Prestar el servicio de mensajería especializado para el envío de comunicaciones internas y externas generadas al IDIPRON Código UNSPSC: 78102206. - Compra y suministro de material de archivo (tapas, cajas y ganchos plásticos) Código UNSPSC: 44111515 y 44122003. - Sistema de Gestión de Documental Electrónico de archivo SGDA. Código UNSPSC: 78131804.
Plan de adquisiciones 2018.	- Compra y suministro de material de archivo (tapas, cajas y ganchos plásticos) Código UNSPSC: 44111515 y 44122003 - Sistema de Gestión de Documental Electrónico de archivo SGDA. Código UNSPSC: 78131804.

7. ANEXOS

1. Diagnóstico Integral de Archivos (adjunto)
2. Mapa de Procesos.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-001
			VERSIÓN	03
	DOCUMENTO INTERNO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	PÁGINA	36 de 36
			VIGENTE DESDE	27/11/2018

- Presupuesto anual: <http://www.idipron.gov.co/sites/default/files/docs/transparencia/plan-adquisiciones-2017/plan-anual-de-adquisiciones-30-01-2017-final.pdf>
- Nomograma PDF actualizado y en trámite de publicación en plataforma de IDIPRON.

8. BIBLIOGRAFÍA

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

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	02/03/2015	JOSE DARIO GUERRERO F 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	JOSE DARIO GUERRERO F 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	FIRMA EN ORIGINAL YENNIFER PADILLA MARTINEZ Profesional Universitario Área Administración Documental

10. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)	FIRMA
REVISÓ	MAURICIO DIAZ LOZANO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	27/11/2018	FIRMA EN ORIGINAL
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	MAURICIO DIAZ LOZANO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	27/11/2018	FIRMA EN ORIGINAL