

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	04
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	1 de 12
		VIGENTE DESDE	29/09/2023



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

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	04
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	2 de 12
		VIGENTE DESDE	29/09/2023

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. GLOSARIO	3
4. CONDICIONES GENERALES	4
4.1. Principios archivísticos	4
4.2. Componente De La Política	6
4.3. Declaración De La Política	7
4.4. Roles y Responsabilidades frente a la Política de Gestión Documental.....	8
4.5. Gestión del riesgo.....	9
5. DESCRIPCIÓN O CONTEXTO DEL DOCUMENTO	9
6. IMPLEMENTACIÓN	9
6.1. Cuadro de Clasificación Documental	9
6.2. Tablas de Retención Documental.....	9
6.3. Programa de Gestión Documental.....	9
6.4. Plan Institucional de Archivos PINAR.....	10
6.5. Formato Único de Inventario Documental	10
6.6. Tabla de Control de Acceso	10
6.7. Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales (BANTER)	10
7. CONTROL DE CAMBIOS	10
8. REVISIÓN Y APROBACIÓN	12

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	04
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON"	PÁGINA	3 de 12
		VIGENTE DESDE	29/09/2023

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer los lineamientos, para el manejo de la información generada y tramitada por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, independientemente del soporte y medio de creación, con la finalidad de normalizar el proceso de Gestión Documental, en las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos, así como en los diferentes archivos de gestión y el archivo central.

2. ALCANCE

La Política de Gestión Documental rige a todos los procesos que generen documentos de archivo en el IDIPRON, en cumplimiento de sus funciones, cubija la formulación de directrices, planes, políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos, aplicables a la documentación independientemente del soporte en el que fueron generados, hasta la disposición final de los mismos.

3. 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.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	04
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON"	PÁGINA	4 de 12
		VIGENTE DESDE	29/09/2023

- **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.
- **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.

4. CONDICIONES GENERALES

La Gerente Administrativa como responsable del proceso de Gestión Documental, debe propender por contar con un equipo de trabajo con formación en archivística, en cumplimiento con 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 velará por el cumplimiento de la Resolución 629 de 2018 “Por la cual se determina las competencias específicas para los empleados con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista” que fortalezca la gestión documental de la Entidad.

4.1. Principios archivísticos

El Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, decide adoptar los siguientes principios archivísticos, bajo los cuales se regula la gestión documental en la entidad, en concordancia con la normatividad Nacional, Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, artículo 4: principios

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	04
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON"	PÁGINA	5 de 12
		VIGENTE DESDE	29/09/2023

generales, Ley 1712 de 2014, artículo 4: Otros principios de la transparencia y acceso a la información, Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental y el Decreto Nacional 2609 de 2012, artículo 5. Principios del proceso de gestión documental.

1. **Planeación:** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia del cumplimiento de los procesos y procedimientos de la entidad, con miras a facilitar su gestión y como memoria institucional.
2. **Eficiencia:** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función y un proceso.
3. **Control y seguimiento:** La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus funciones, a lo largo de todo el ciclo de vida independientemente de su soporte (formato físico y/o soporte digital o electrónico).
4. **Agrupación:** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
5. **Transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos. La entidad debe garantizar el acceso a la información pública, salvo las excepciones que establezca la ley, así como los niveles de confidencialidad de esta, la política de Tratamiento y Protección de Datos Personales. Por tanto, los documentos se establecen como el soporte que refleja el cumplimiento de las funciones del Instituto, y se convierten en el marco del cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública; para controlar y facilitar el acceso a la información, la entidad debe contar con inventario documental normalizado y actualizado en los diferentes archivos.
6. **Disponibilidad:** Los documentos deben estar disponibles y accesibles, independientemente del medio de creación o soporte, deben estar organizados e inventariados, respetando los principios de procedencia y orden original, lo que permite facilitar la toma de decisiones.
7. **Protección del medio ambiente:** El Instituto adoptó la Directiva Presidencial No. 04 del 03 de abril de 2012, mediante Resolución No. 619 de 2017” Por medio del cual el IDIPRON adopta la Eficiencia Administrativa y Lineamiento de la Política Cero Papel en la Administración Pública”.

El proceso de gestión documental velará por el cumplimiento de la política de cero papeles, y x motivará a la reducción de consumo de papel, en los siguientes aspectos:

- ✓ En la disminución de copias físicas, por la consulta de documentos electrónicos.
 - ✓ En la impresión innecesaria de documentos de apoyo, como lo es, la normatividad, documentos de carácter informativo, procedimientos, entre otros; debido a que esta información se puede consultar en línea y están en constante actualización.
 - ✓ En la impresión de memorandos informativos, los cuales se pueden generar por correo electrónico.
 - ✓ Llevando el control del consumo de fotocopias de las dependencias.
 - ✓ Motivar el uso de hojas recicladas, las cuales se pueden usar para pegar documentos de tamaño menores a media carta y archivar en los expedientes.
8. **Cultura archivística:** Los servidores (funcionarios y contratistas) de la entidad, así como el proceso de

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	04
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON"	PÁGINA	6 de 12
		VIGENTE DESDE	29/09/2023

gestión documental, deben propender por la importancia y el valor de la información, haciendo del que hacer archivístico una actividad diaria. Así mismo, contribuir con la sensibilización sobre esta cultura, al nuevo personal que ingrese a la entidad. Para el cumplimiento de lo anterior el proceso de gestión documental apoyo con la sensibilización a las áreas y dependencias de IDIPRON a través de:

- ✓ Visitas técnicas a las Dependencia y Unidades de Protección Integral del Instituto: para el cumplimiento de las especificaciones técnicas de instalaciones físicas, mantenimiento y revisión de sistemas de almacenamiento. Adicionalmente, se orienta al personal sobre el proceso de organización documental que incluye: clasificación, ordenación y descripción documental. Se realiza énfasis en la importancia de trasladar documentos a las oficinas productoras y realizar las transferencias primarias al archivo central de la entidad.
- ✓ Junto con la Gerencia de Talento Humano, se incluyen temas de gestión documental en la capacitación de inducción y reinducción en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, donde se da a conocer generalidades del proceso de organización documental y se da la orientación para las actividades de limpieza, utilización de elementos de protección personal, plan de emergencias y atención de desastres y saneamiento ambiental.

Así mismo, el manejo de las historias sociales que forman parte del archivo misional, el funcionamiento de la ventanilla única de radicación y la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos de la entidad.

9. **Modernización:** Se realizará el fortalecimiento de la función archivística de la Entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello la adquisición y uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

4.2. Componente De La Política

En cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015. La entidad decide desarrollar los componentes de la política de gestión documental, así:

- a. **Marco Conceptual:** IDIPRON define la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, esta establece las directrices que el Instituto debe implementar para garantizar la sostenibilidad y mejora del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.
La presente política, se formula para establecer los lineamientos y principios a ser aplicados en la Gestión Documental de la entidad, en esta se basan el Manual de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivo - PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y demás Instrumentos y Procesos Archivísticos, documentos que normalizan el proceso de gestión documental, para garantizar la conservación, preservación y acceso a la información del acervo documental de IDIPRON.
- b. **Estándares para la Gestión De Información:** La entidad en el ejercicio de sus funciones, adopta y cumple con la normatividad que se genera a nivel Nacional, Distrital e Interna, para ello se desarrolló la herramienta normograma, que compila y actualiza las normas aplicables a los diferentes procesos de IDIPRON.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	04
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON"	PÁGINA	7 de 12
		VIGENTE DESDE	29/09/2023

Adicional a lo anterior, el proceso de gestión documental pretende adoptar altos estándares de calidad y buenas prácticas respecto a la gestión de la información; en este sentido, se proyecta la implementación de las normas a continuación citadas:

- NTC-ISO 15489-1: Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades.
- NTC-ISO 15489-: 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.
- NTC-ISO 5921: Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

Metodología General para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación: IDPRON cuenta con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual constituye el marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística en la entidad, mediante el cual se asignación recursos, se elaboran planes y proyectos, para el correcto funcionamiento del Área de Administración Documental.

La entidad se compromete con la revisión de planes, programas, políticas del proceso de gestión documental, con la finalidad de actualizarlos e identificar acciones de mejora continua.

- c. **Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad:** Los lineamientos definidos para el manejo de los procesos de gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental) se encuentran descritos en el Programa de Gestión Documental, adoptado por IDIPRON, adicional a ello se relacionan los manuales, procedimientos e instructivos aplicables a cada proceso.

4.3. Declaración De La Política

La política de gestión documental del Instituto Distrital para Protección de la Niñez y la Juventud -IDIPRON, amparada por el compromiso de la alta dirección, los servidores (funcionarios y contratistas) y en aras del cumplimiento de la normatividad nacional, distrital e interna en materia archivística, así como la apropiación y cumplimiento de los principios aquí declarados establece:

EL IDIPRON orienta cada uno de sus esfuerzos en administrar, tramitar y custodiar la información producida o recibida independientemente de su soporte de manera eficaz y eficiente, garantizando durante el ciclo de vida del documento la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, contribuyendo de esta forma al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos del Instituto “Robustecer la gestión institucional implementando de manera eficaz y eficiente los lineamientos asociados a la calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, responsabilidad social, gestión documental, seguridad de la información, control interno y lucha contra la corrupción”.

Se compromete a prestar una atención oportuna en la recepción documental, así como en su distribución y trámite, permitiendo el acceso a la información, asegurando la aplicación de requisitos de ley para la organización, consulta, conservación, disposición final de documentos y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, manteniendo la confidencialidad, integridad y usabilidad de la información a través de la incorporación de nuevas tecnologías.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	04
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	8 de 12
		VIGENTE DESDE	29/09/2023

4.4. Roles y Responsabilidades frente a la Política de Gestión Documental.

El éxito en la implementación de la Política depende del concurso de los directivos, funcionarios y contratistas del Instituto; por esto, a continuación, se identifican los actores que intervienen y sus roles, tomando como base la estructuración de las líneas de defensa:

- Línea Estratégica.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

El Comité aprueba las directrices para la Gestión Documental en la Entidad; es el responsable de revisar y aprobar el avance en la implementación de la política y formular directrices para su consolidación en la Entidad.

- Primera Línea – funcionarios y Contratistas

Son los funcionarios y contratistas que ejecutan las acciones y lineamientos definidos para la Gestión Documental en el Instituto, son responsables de:

- Ejecutar las acciones relacionadas con la Gestión Documental, apegándose a los lineamientos que en esta materia se definan en la Entidad.
- Participar en las capacitaciones relacionadas con Gestión Documental adelantadas por la Gerencia Administrativa.
- Conocer los lineamientos establecidos para el desarrollo de la Gestión Documental en el Instituto.
- Segunda Línea – Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental

El líder del proceso de Gestión Documental y su equipo de trabajo, son responsables de:

- Generar la metodología para la Gestión Documental en el Instituto, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos y presentarla al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
- Capacitar en materia de Gestión Documental a los funcionarios y contratistas del Instituto
- Desarrollar las actividades necesarias para la implementación de la Política de Gestión Documental.
- Acompañar a las dependencias en la implementación de los lineamientos y el desarrollo de acciones que permitan fortalecer la Gestión Documental en el IDIPRON
- Elaborar informes consolidados con recomendaciones para mejorar y mantener actualizada la Gestión Documental en el Instituto
- Tercera Línea – Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno hace evaluación y seguimiento a la política de Gestión Documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	04
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON"	PÁGINA	9 de 12
		VIGENTE DESDE	29/09/2023

4.5. Gestión del riesgo

El IDIPRON cuenta con diversas herramientas para gestionar los riesgos asociados al proceso de gestión documental entre ellas tenemos: el mapa de riesgo de gestión y mapa de riesgo de corrupción, a través de los cuales se identifican riesgos asociados al proceso, los cuales son tratados de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Administración del Riesgo, [en](#) donde se trazan estrategia y acciones para mitigar cada uno de los riesgos.

5. DESCRIPCIÓN O CONTEXTO DEL DOCUMENTO

En el contexto de la misión y visión y objetivos estratégicos, así como en el cumplimiento del Decreto AGN 2609 de 2012, compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, IDIPRON, requiere actualizar la política de gestión documental establecido mediante Resolución Interna 184 de 2012 “por la cual se adopta la Política de Gestión Documental para el Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud”, lo anterior debido a que es necesario ampliar el alcance involucrando la información física y electrónica, incluir todos los procesos en los que se enmarca la gestión documental: Planeación, Gestión y Trámite, Producción, Organización, Transferencias documentales, Disposición de documentos, Conservación de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración documental.

Adicional a lo anterior, se adoptan principios los cuales constituyen el pilar fundamental de la política y del que hacer archivístico en la entidad.

6. IMPLEMENTACIÓN

Para el IDIPRON la gestión documental es un proceso de vital importancia el cual garantizar la recuperación de la información, el conocer y analizar la relevancia de la información para actividades propias de la entidad y mantener soportes y documentos de respaldo que permitan la conservación del patrimonio propio.

La implementación de la Política de Gestión Documental en el Instituto se llevará a cabo a través de la implementación y el desarrollo de las acciones contempladas en los diferentes instrumentos archivísticos con los que cuenta el IDIPRON.

6.1. Cuadro de Clasificación Documental

Es un listado de series y subseries documentales con su correspondiente codificación que refleja la jerarquización de la documentación producida por el Instituto. Este instrumento facilita la búsqueda, control y la recuperación de la información.

6.2. Tablas de Retención Documental

Elemento indispensable en la gestión documental y por ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.

6.3. Programa de Gestión Documental

Se elabora y diseña bajo una metodología de formulación de proyectos, implementarse a partir de la propia realidad y contexto orgánico-funcional, legal, administrativo, económico y tecnológico de la entidad, en coordinación con las

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	04
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	10 de 12
		VIGENTE DESDE	29/09/2023

áreas de Planeación, Tecnologías, Gestión de Calidad y Control Interno o quien haga sus veces. A partir del PGD se pueden establecer los correctivos necesarios que eviten la pérdida de información y demás actos que atenten con la transparencia y el acceso a la información.

6.4. Plan Institucional de Archivos PINAR

El Plan institucional de Archivos - PINAR permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de los aspectos que se han determinado dentro del proceso de gestión documental como claves para avanzar en el cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

6.5. Formato Único de Inventario Documental

Instrumento archivístico de recuperación de la información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, facilitando la consulta y control de los documentos.

6.6. Tabla de Control de Acceso

Instrumento que define el nivel de acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos de las Series y Subseries documentales que se encuentran en las Tablas de Retención Documental. Permiten el uso adecuado de la información garantizando la seguridad y acceso según las restricciones.

6.7. Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales (BANTER)

Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	21/05/2019	NANCY YAZMIN TINJACÁ CASTRO Profesional Contratista Área Administración Documental LADY CAROLINA TORRES FAJARDO Profesional Contratista Área Administración Documental

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	04
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD “IDIPRON”	PÁGINA	11 de 12
		VIGENTE DESDE	29/09/2023

02	Se realiza la modificación del documento, con el fin de comprender con mayor precisión el proceso de Gestión Documental. En este sentido, se modifica el nombre del proceso, por el nombre del área (Área de Administración Documental). “El numeral 4. ALCANCE, se modifica con el fin de precisar, que la política es el marco general del proceso de gestión documental en el instituto y está en cabeza de los procesos, procedimientos e instrumentos del Área, en el momento que se inicia y hasta donde abarca el lineamiento del documento. Se realizan precisiones en el documento, con el fin de especificar y dar mayor claridad a la información. Se incluye en el numeral 5. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS. No 3. Control y seguimiento, “independientemente de su soporte (formato físico y/o soporte digital o electrónico)” y, se incluye en el No. 8, Cultura archivística, “Plan Institucional de Capacitaciones – PIC”, con el fin de precisar donde queda el registro de los temas de gestión documental en las capacitaciones de inducción y reinducción. Se realiza modificación del numeral “6. COMPONENTES DE LA POLÍTICA”, con el fin de especificar los lineamientos para tener en cuenta en la implementación de la política de Gestión Documental, ya que esta constituye el marco general por el cual se rige la gestión documental en la Entidad. Para ello, se modifica el Marco Conceptual (a), se modifica y se elimina información de la Metodología General (c) y, se elimina información del Programa de gestión (d).	31/12/2019	NANCY YAZMIN TINJACÁ CASTRO Profesional Contratista Área Administración Documental LADY CAROLINA TORRES FAJARDO Profesional Contratista Área Administración Documental YENNIFER PADILLA MARTINEZ Profesional Universitario Área Administración Documental
03	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados, documento interno, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	MARIA FERNANDA CHAVES Profesional Contratista Área Administración Documental
04	Se realizará modificación del título de la actual (POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN		

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-004
		VERSIÓN	04
	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON"	PÁGINA	12 de 12
		VIGENTE DESDE	29/09/2023

DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD "IDIPRON") con el fin de dar sentido de pertenecía al instituto y garantizar el cumplimiento de los lineamientos y la normatividad archivística enmarcada en Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura." y las demás normas que regulan los procesos de gestión documental. Y En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política.	25/09/2023	EDWIN HERNANDEZ NOVA Profesional Contratista Proceso de Gestión Documental.
--	------------	--

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	DIANA MORELY BELTRAN CORTES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	25/09/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	ALEJANDRA GUZMÁN ARENAS	GERENTE ADMINISTRATIVA	25/09/2023