

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 1 de 29

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Fanny Yanet Cuesta Olivos Profesional Especializada	Carlos Andrés Prieto Olarte Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario Profesional Encargado Sistema Integrado de Gestión	Nancy Martínez Álvarez Directora General
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Marzo de 2015	Creación del Documento	

Aprobado por el Comité Interno de Archivos Mediante Acta No.1 de 2015

Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 2 de 50

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. MARCO NORMATIVO	4
2. MARCO INSTITUCIONAL.....	8
2.1 Naturaleza	8
2.2 Reseña Histórica IDEP	8
2.3 Misión	11
2.4 Visión.....	11
2.5 Objetivos.....	11
2.6 Funciones	11
2.7 Organigrama IDEP.....	12
2.8 Estructura Del Área De Gestión Documental	13
2.8.1 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA)	13
2.8.2 Comité Interno de Archivo.....	13
2.8.3 Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.....	14
2.8.4 Grupo de Trabajo	14
3. MARCO CONCEPTUAL	16
3.1 Beneficios de la gestión documental.....	16
3.2 Definiciones	17
4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	25
4.1 Planeación	25
4.2 Producción Documental.....	27
4.3 Gestión y Trámite.....	29
4.3.1 Recepción de Documentos	29
4.3.2 Distribución de Documentos.....	31
4.3.3 Trámite de Documentos	32
4.3.4 Consulta.....	34
4.4 Organización.....	35
4.4.1 Archivo de Gestión.....	35
4.4.2 Archivo Central.....	37
4.5 Transferencia.....	38
4.6 Disposición de Documentos.....	39
4.7 Preservación a Largo Plazo	40
4.8 Valoración.....	41
BIBLIOGRAFÍA	43

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 3 de 50

INTRODUCCIÓN

Los Archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos por la Ley. (Reglamento General de Archivos. AGN, 1994)

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 y al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, presenta la primera versión del Programa de Gestión Documental (PGD) diseñado con el propósito de consolidar la Política de Gestión Documental de la entidad y el Sistema de Gestión Documental y Archivistito de la entidad

El presente documento parte de los lineamientos del Archivo General de la Nación en el documento “Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental”, el cual reúne toda la reglamentación con la cual cuenta la Entidad para regular la producción, trámite y administración de documentos en soporte papel.

El PGD es una herramienta que busca consolidar las iniciativas que desde hace el algún tiempo ha venido desarrollando con el fin de salvaguardar sus documentos y sus archivos, velando por la Integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los mismos. Contiene las políticas, directrices y actividades para que el IDEP cuente con documentos debidamente organizados, los cuales constituyen el sistema de información más importante para el funcionamiento de la Institución. Busca apoyar las actividades del quehacer de la entidad de forma eficaz, eficiente y efectiva.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 4 de 50

1. MARCO NORMATIVO

A continuación se relacionan y presentan las normas y el marco constitucional vigentes relacionadas con los archivos.

Constitución Política de Colombia. Artículos 15, 20, 23, 70 y 71.

Ley 80 de 1989 por la cual se asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. **Artículo 95.** Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. **Artículo 34** 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 5 de 50

No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Ley 599 de 2000. Código Penal Colombiano.

Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1712 de 2014. Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2150 de 1995 por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 6 de 50

Decreto 19 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 734 de 2012 por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 103 de 2015. Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Acuerdo AGN 048 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Acuerdo AGN 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso A Los Documentos De Archivo", Del Reglamento General De Archivos.

Acuerdo AGN 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo AGN 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 7 de 50

Acuerdo AGN 037 de 2012. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo AGN 039 de 2012. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 042 de 2012. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 003 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

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

Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública.

Resolución 158 de 2011 por la cual se crea el Sistema Interno de Gestión Documental (SIGA) del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP.

Resolución 52 de 2013 por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 8 de 50

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 Naturaleza

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, fue creado mediante Acuerdo 26 de 1994, expedido por el Concejo de Bogotá. De conformidad con el artículo 1 y 6 de la norma de creación, el IDEP es un Establecimiento Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya dirección y administración corresponde al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo, quien será su representante legal. Igualmente el literal d) del artículo 8 del Acuerdo 26 de 1994 es función del Consejo Directivo determinar la estructura administrativa del Instituto y la planta de personal.

2.2 Reseña Histórica IDEP

El Consejo de Bogotá en cabeza de su presidenta Aida Abella aprueba el Acuerdo No. 26 del 10 de diciembre de 1994 “por la cual se crea el Instituto para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico”¹.

Los antecedentes de la creación del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, se remiten a la existencia de la antigua Dirección de la Investigación para la Educación Centro Experimental Piloto - DIE - CEP, cuyas funciones enfatizaban en lo investigativo más que en la capacitación, pero que dada su doble vinculación, a lo nacional y a lo Distrital, no permitía un marco de unidad, ni administrativa ni programática, por lo cual se buscó adecuar esa estructura a un establecimiento público del sector descentralizado del Distrito Capital, adscrito a la Secretaria de Educación con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, ampliando así el campo de acción y proyección del trabajo de la DIE - CEP.

De acuerdo al artículo 26 de 1995 (art.3) las funciones asignadas al IDEP fueron:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar los programas de investigación en educación y pedagogía en las modalidades: básica y aplicada.
2. Difundir los resultados de las investigaciones y proyectos apoyados.
3. Promover, coordinar y ejecutar los programas de evaluación del sistema educativo y perfeccionamiento profesional de los docentes y directivos docentes a fin de proponer líneas de política para su cualificación.

¹ Los antecedentes históricos fueron construidos a partir del documento producto de la investigación realizada por los Profesores Jorge Orlando Castro Villarraga y Alejandro Álvarez Gallego, del 2012

	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 9 de 50

4. Promover las experiencias de frontera e innovaciones educativas y articularlas con los proyectos institucionales o locales, con los procesos investigativos y de formación de docentes como alternativas para la transformación educativa y pedagógica.
5. Diseñar, producir, promocionar y evaluar textos, documentos, periódicos, material audiovisual y ayudas educativas didácticas.
6. Proponer a los entes de regulación, secretaría de educación, entre otros, lineamientos de política educativa.

De esta forma, el IDEP inicia actividades en las instalaciones del DIE – CEP a cargo de la Directora Magdalena Morales y mediante la resolución 005 de 1995 se crea la primera estructura orgánica.

En diciembre de 1996, se reestructura la composición orgánica del IDEP a partir de un estudio realizado por el Consejo Directivo (creado y determinado por el Decreto 344 de 1995) y con el propósito de responder a la misión institucional y al estatuto Orgánico de la Ciudad.



Figura 1. Cuadro Tomado de la Historia del IDEP. Investigadores Jorge Orlando Castro Villarraga y Alejandro Álvarez Gallego

En este contexto, el IDEP emprendió diversos proyectos encaminados a facilitar la comprensión de la problemática educativa de la ciudad y a aportar alternativas de solución a lo que se conoció en los 90 como la "crisis de la calidad de la educación". Un proyecto fue el diseño y puesta en marcha de una política de formación docente que estableció los PFPD - Programas de Formación Permanente de Docentes- trascendiendo el

Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 10 de 50

concepto de capacitación desarrollada a partir de cursos cortos para dar lugar a una estructura formativa anualizada basada en la actualización, la innovación y la investigación.

El IDEP ha apoyado, fomentado y realizado numerosas investigaciones sobre la educación en Bogotá y ha materializado otras políticas que han orientado su accionar como la consolidación de una comunidad académica facilitando el acercamiento entre la escuela y la universidad. Esto ha conllevado un esfuerzo que va desde la implementación de diversas estrategias asociadas a convocatorias de investigación e innovación en aula hasta la realización de encuentros como las socializaciones, seminarios, ferias pedagógicas y congresos.

Otro propósito central en las actividades del Instituto ha sido la configuración del maestro de la educación básica como profesional e intelectual de la pedagogía que compromete varias intenciones. Una de ellas es la de promover la formación docente implícita en el ejercicio investigativo desde principios que conjugan el saber y el saber - hacer y otra; la del mejoramiento de sus prácticas pedagógicas como resultado de una acción reflexionada estimulada por el IDEP desde las convocatorias para investigación en el aula, innovación pedagógica y sistematización de experiencias realizadas por los mismos maestros y maestras.

La vinculación de la escuela con los medios de comunicación y las nuevas tecnologías de la información ha permitido producir material educativo audiovisual que aporta elementos para la reflexión sobre valores y convivencia, sobre la identidad del maestro y sobre procesos didácticos propios del aula de clase. Un ejemplo de ello es la serie televisiva "Francisco el Matemático", el material didáctico "Aula Viva, Aula por dentro" y los documentales "Vida Maestra", "Vida Maestra de Maestro" y "Banderas en Marte".

La revista Educación y Ciudad se concibió desde el principio de una escuela sin fronteras y de una ciudad para aprender de ella, en ella y con ella. El Magazín Aula Urbana, con un tiraje de 30.000 ejemplares por año ha llegado a cada uno de los maestros oficiales de la ciudad por catorce años, socializando el pensamiento de maestros y maestras y de otros intelectuales de la educación a lo que también ha contribuido su programa radial "Aula Urbana Dial". Finalmente hoy la página WEB y la Biblioteca Virtual permiten acceder a más de 500 títulos de investigaciones e innovaciones pedagógicas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 11 de 50

2.3 Misión

Producir y divulgar conocimiento educativo y pedagógico, mediante la investigación, la innovación, el desarrollo pedagógico y el seguimiento a la política pública educativa para avanzar en el propósito de ciudad de hacer de la educación un derecho de las personas y contribuir en la construcción de saberes.

2.4 Visión

En el año 2024, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico-IDEP, logrará reconocimiento Distrital, Nacional e Internacional y avanzará en el posicionamiento como centro de investigación, en educación y desarrollo pedagógico a partir de la producción y capacidad de transferencia de conocimientos educativo y pedagógico.

2.5 Objetivos

- Producir conocimientos estratégicos en el campo de la educación para la formulación y ejecución de la política en Bogotá D.C.
- Producir conocimiento pedagógico y material educativo para lograr el aprendizaje pertinente en niños, niñas y jóvenes en las instituciones educativas.
- Promover la cualificación de docentes, directivos y directivas para mejorar sus capacidades en el ejercicio de la profesión.
- Generar y socializar conocimientos sobre la vida escolar y la educación ciudadana, a partir del reconocimiento de los actores educativos como sujetos del desarrollo humano en sus dimensiones individuales y colectivas y en relación con los contextos en los que interactúan.
- Desarrollar acciones que garantice la sostenibilidad y consolidación de una gestión eficaz y transparente.

2.6 Funciones

Para el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en desarrollo de las disposiciones consagradas en las normas legales vigentes, le corresponde al IDEP:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 12 de 50

- Dirigir, coordinar y ejecutar los programas de investigación en educación y pedagogía en las modalidades: básica y aplicada.
- Difundir los resultados de las investigaciones y proyectos apoyados.
- Promover, coordinar y ejecutar los programas de evaluación del sistema educativo y perfeccionamiento profesional de los docentes y directivos docentes a fin de proponer líneas de política para su cualificación.
- Promover las experiencias de frontera e innovaciones educativas y articularlas con los proyectos institucionales o locales, con los procesos investigativos y de formación de docentes como alternativas para la transformación educativa y pedagógica.
- Diseñar, producir, promocionar y evaluar textos, documentos, periódicos, material audiovisual y ayudas educativas didácticas.
- Proponer a los entes de regulación, secretaría de educación, entre otros, lineamientos de política educativa.

2.7 Organigrama IDEP



	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 13 de 50

2.8 Estructura Del Área De Gestión Documental

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, cuenta con la siguiente estructura del Área de Gestión Documental desde donde se administran los archivos y la correspondencia del Instituto.

2.8.1 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA)

El IDEP mediante la Resolución No.158 de 2011 crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA), como uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad. El SIGA es el conjunto de políticas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la organización con criterios técnicos y la disponibilidad de la información que se produce o recibe en cumplimiento a las funciones de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional.

Conformado por los Archivos de Gestión, el Archivo Central, la Unidad de Correspondencia, el Centro de Documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión del Instituto.

2.8.2 Comité Interno de Archivo

Mediante la Resolución No. 298 de 2000 el IDEP crea el Comité de Archivo como el órgano asesor de la Dirección General, responsable de definir políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos del Instituto. Posteriormente reestructurada Mediante la Resolución 52 de 2013 “por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP”.

- El o La Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y Control Disciplinario quien preside el Comité.
- El o La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El o La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 14 de 50

- El o La Jefe Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.
- El o La Profesional Especializado de la Subdirección Académica, quién actúa como secretario(a) técnico(a)
- El o La Técnico Operativo 314 -02 de la Oficina Asesora de Planeación

Podrían asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros) (Resolución 52 de 2013)

2.8.3 Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario orientar el diseño e implementación de normas y procedimientos para el sistema de gestión documental. En este es la encargada de coordinar todos los procesos que realiza la oficina de Archivo, Correspondencia y Gestión Documental de la Entidad.

2.8.4 Grupo de Trabajo

Son los responsables de apoyar a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario en la elaboración y adopción de políticas de Gestión Documental en el Instituto. Sus principales funciones son:

- A. Dirigir y controlar la gestión del área.
- B. Elaborar, ajustar, actualizar y aplicar la Tabla de Retención Documental.
- C. Elaborar y aplicar la Tabla de Valoración Documental para los fondos acumulados.
- D. Elaborar el Plan Anual de Gestión Documental.
- E. Proponer el plan de conservación de documentos.
- F. Proponer el plan de capacitación para los servidores y servidoras del IDEP.
- G. Atender al ciudadano a través de la ventanilla única de radicación bajo la normatividad vigente y de acuerdo a las políticas impartidas por la Veeduría Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- H. Rendir informes de gestión documental y atención al ciudadano cuando se requiera.
- I. Revisar y proponer procedimientos o instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento de la correspondencia, atención al ciudadano y los archivos.

Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 15 de 50

- J. Apoyar a las áreas en sus labores de manejo de archivos de gestión.
- K. Aplicar los procesos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión.
- L. Velar por el cumplimiento de la normatividad archivística en el Instituto que garantice la conservación de los documentos históricos de la Institución.
- M. Proteger la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 16 de 50

3. MARCO CONCEPTUAL

En este capítulo se definirá la Gestión Documental en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, su metodología, procesos, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables, partiendo de la base de la normatividad vigente y las orientaciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos².

El Programa de Gestión Documental (PGD) del IDEP busca tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de la entidad frente a su sistema de archivos plenamente organizado y definido que garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna. En este sentido, el PGD normaliza las fases de la gestión documental: producción o recepción, distribución, trámite, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final (eliminación o conservación) de la información institucional como recurso indispensable para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental del IDEP.

3.1 Beneficios de la gestión documental.

Los principales beneficios son:

³**Reducción del volumen documental.** *Uno de los primeros resultados obtenidos es la disminución en el volumen de documentos que se producen en la organización, en particular aquellos documentos considerados innecesarios o que no aportan ningún valor informativo o de otra naturaleza.*

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. 3 ed. Bogotá: El Archivo, 2003. P.39

³ ZAPATA, C. (2005) Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. *Revista Códice*. Bogotá. 2(1); p. 97-111

Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 17 de 50

Mejoras en la eficiencia administrativa. La revisión de los procesos organizacionales permite reducir procesos redundantes, innecesarios y muy complejos, cuyo desarrollo implica la realización de tareas que solo aumentan los tiempos del proceso y no tienen un objetivo claro dentro del mismo.

Incremento de la productividad organizacional. El más significativo beneficio de la gestión de documentos se refleja en el aumento de la productividad de los empleados. Gracias a la reducción de los documentos, las actividades se vuelven menos dependientes de la producción, consulta, validación, archivo, etc., de documentos y facilitan la dedicación a labores propias del negocio.

Reducción de los costos de infraestructura. Con la estandarización del manejo de los documentos se obtiene igualmente una reducción en la infraestructura necesaria para la producción, distribución, utilización, acceso y conservación de los documentos, representados en menor necesidad de equipos, espacio para archivo, mobiliario, tecnología, etc.

Aprovechamiento de las tecnologías de la información. La aplicación de los conceptos de gestión documental permite un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información, y en especial al mejor uso de los sistemas de información, la ofimática, la automatización de oficina, etc.

Mejorar los niveles de rentabilidad de la empresa, por cuanto al reducir costos operativos, se aumenta la disponibilidad de recursos para ser invertidos en áreas claves del negocio, incluida la gestión de información.

3.2 Definiciones⁴

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.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

⁴ Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación

Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP

	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 18 de 50

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

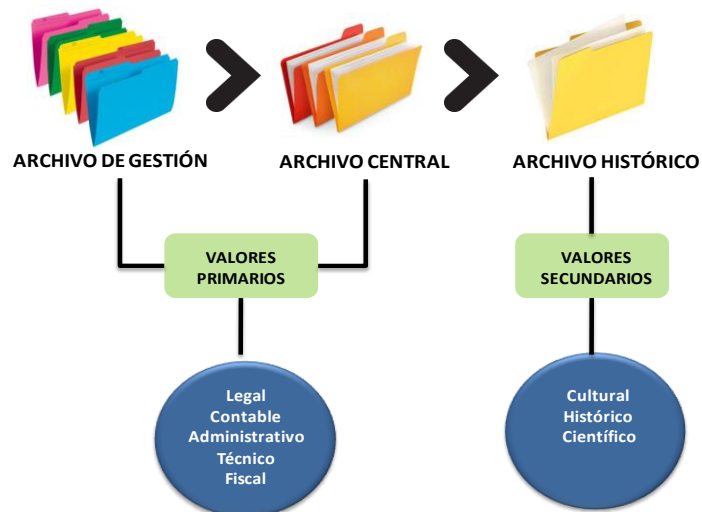
Archivo General De La Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 19 de 50

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Correspondencia. Es el proceso de comunicación entre dos o más interlocutores en el ámbito interno o externo de la Entidad que genera como soporte un documento escrito. La correspondencia puede ser recibida y producida.

Correspondencia Recibida. Es toda comunicación dirigida y recibida por el Instituto. La correspondencia recibida tiene dos categorías: personal y oficial

Correspondencia recibida personal. Es toda comunicación dirigida a nombre de un funcionario que de manera expresa tenga impreso el carácter de privado, personal o confidencial. Dentro de esta categoría clasifican los extractos bancarias y reportes de cesantías, entre otros

Correspondencia Recibida Oficial. Es toda comunicación dirigida a nombre del Instituto o cualquier funcionario con indicación de cargo y que no tenga expresa la advertencia de privado o personal.

Correspondencia Producida. Es toda comunicación escrita producto de la gestión diaria de los funcionarios del Instituto. La correspondencia producida tiene dos categorías: externa e interna.

Correspondencia producida interna. Es toda comunicación escrita que se produce y se cruza entre las diferentes dependencias del Instituto.

Correspondencia producida externa. Es toda comunicación escrita por un funcionario en nombre del Instituto dirigida a personas o entidades diferentes al mismo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 20 de 50

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 21 de 50

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

La ISO (Organización Internacional para la Estandarización) define Gestión Documental como la disciplina encargada del controlar eficiente y sistemáticamente la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de records, incluyendo el proceso de captura y mantenimiento de las evidencias e informaciones acerca de actividades de negocio y transacciones en la forma de records.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 22 de 50

El Consejo Internacional de Archivos define Gestión Documental como “área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos”⁵

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Principios de la archivística:

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Procesos de la gestión documental⁶. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

a) Planeación. Conjunto de 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.

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

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

⁵ Dictionary of Archival Terminology. Dictionnaire de terminologie archivistique. Munich [etc.]: K. G. Saur, 1988. Citado en: PEIS, E.; RUIZ, A. El archivo como sistema de información. p.2. [EN LINEA]. Disponible en: <www.ugr.es/~epeis/docencia/archivistica/ruiz3.doc>

⁶ Artículo 9. DECRETO 2609 DE 2012

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 23 de 50

d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

e) Transferencia. 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.

f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h) 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).

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como

Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 24 de 50

consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

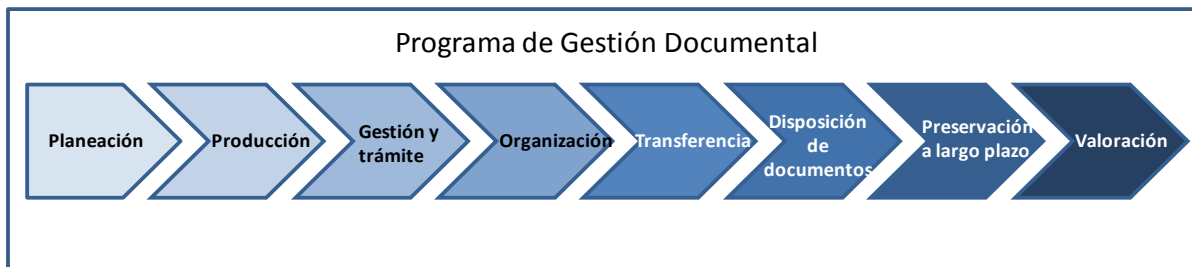
Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 25 de 50

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de gestión documental del IDEP, pretender dar un manejo eficiente, eficaz y efectivo al manejo de la documentación producida y recibida por el IDEP desde su producción hasta su destino final, para así garantizar la consulta y conservación de la información. El Archivo General de la Nación menciona que un PGD está busca conseguir la economía y la eficacia de las operaciones con vista a la creación, mantenimiento, utilización y a la eliminación de los documentos o su conservación definitiva en su ciclo de vida⁷. Así mismo, el Consejo Internacional de Archivos, define “record management”, gestión de documentos, como “el área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos”(Llanos Sanjuan, J., 2006).

En este sentido, la siguiente figura presenta el ciclo del PGD en el IDEP:



4.1 Planeación

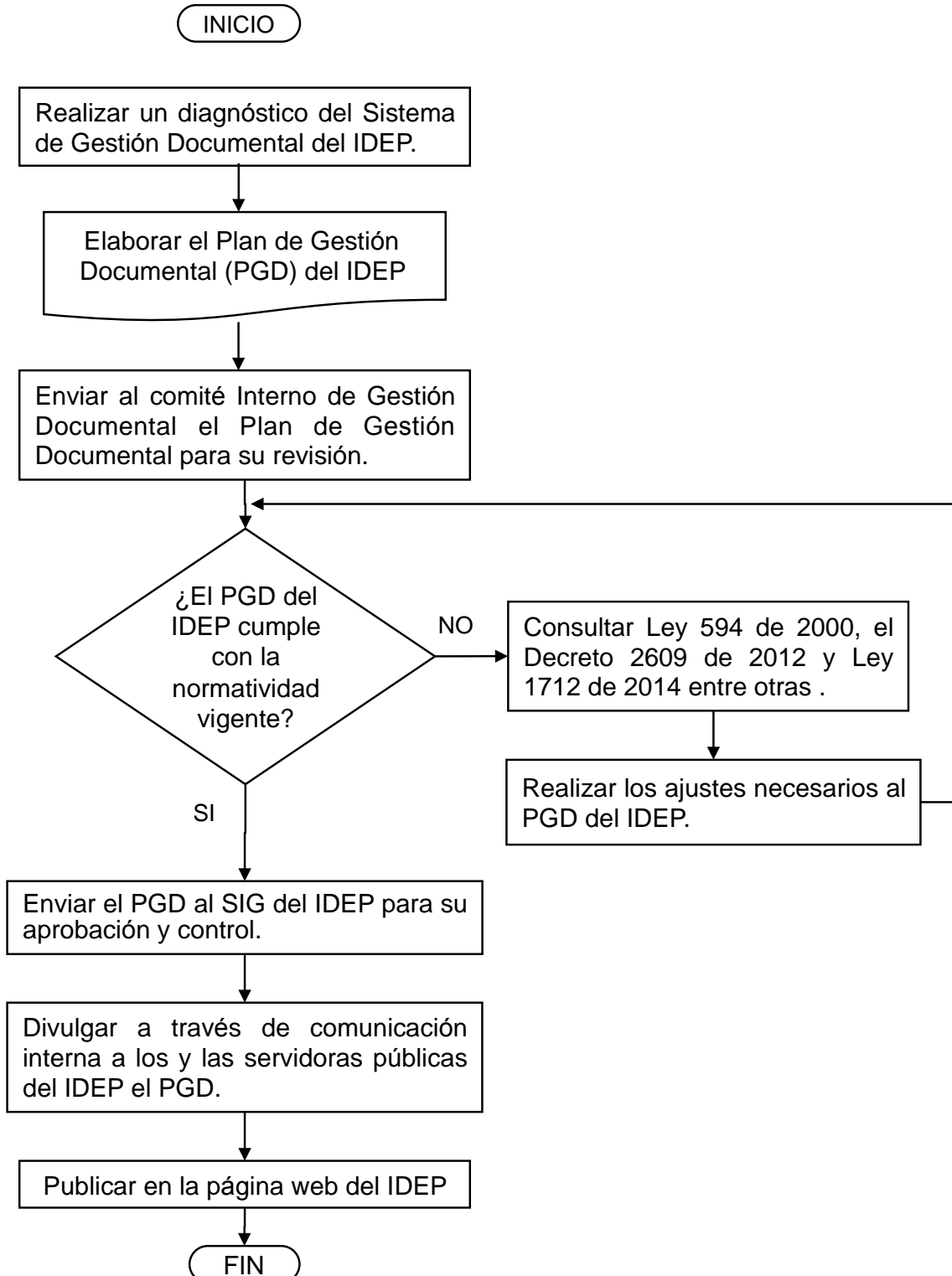
Objetivo:

Formular los documentos que reflejan la planeación estratégica del proceso de gestión documental del IDEP.

Alcance:

Inicia con la formulación y aprobación de documentos hasta el cumplimiento de los mismos.

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Gestión Documental: bases para la elaboración de un programa.- Bogotá: El Archivo, 1996.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 27 de 50

4.2 Producción Documental

Es la “generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones”⁸. En esta etapa se realizan actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados (Artículo 9, Decreto 2609 de 2012). Así mismo, es importante “verificar que los documentos se encuentren completos, que correspondan a lo anunciado y sean de competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes”⁹

La creación de documentos responde a la imagen institucional con el logo que identifica a la entidad en la parte superior izquierda, en la parte inferior izquierda la dirección, pagina web, teléfonos y código postal, y a la derecha el lema de este periodo de Gobierno. Para las comunicaciones oficiales se ha establecido firmas autorizadas las cuales se encuentran establecidas en el Manual de Archivo y Correspondencia del IDEP (MN-GD-07-01).

Todos los formatos que se utilizan en el IDEP deben estar aprobados y controlados por el SIG, los cuales una vez codificados se publican en la herramienta google docs para consulta y utilización de todo el personal.

Objetivo:

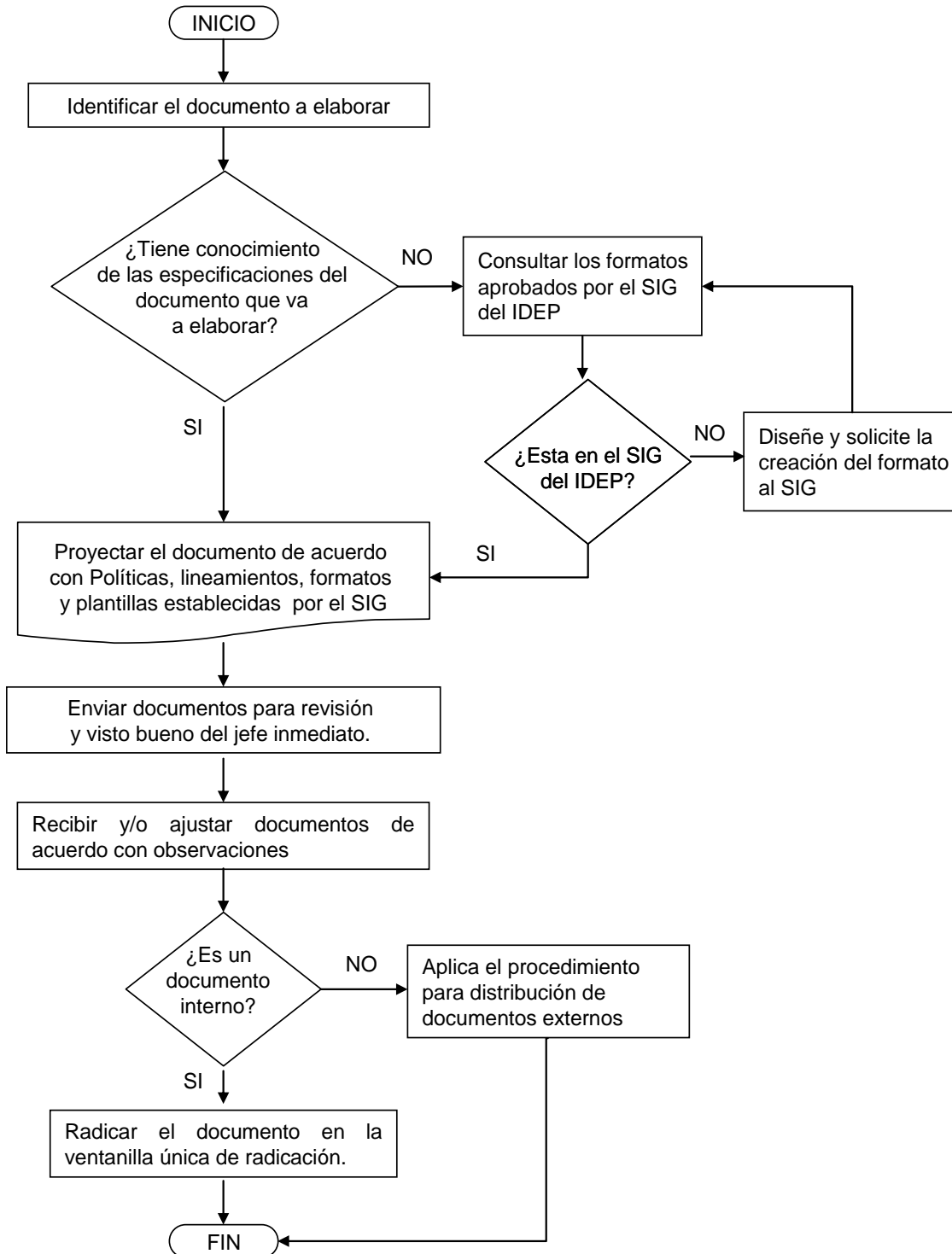
Establecer las actividades para la producción ingreso, formato y materiales de los documentos d el IDEP para el cumplimiento de su misión.

Alcance:

Comprende desde la creación de un documento hasta el registro en el Sistema Integrado de Gestión - SIG - de la entidad y su correspondiente difusión.

⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá: El Archivo, 2006. p. 28.

⁹ Ibid, p.30.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 29 de 50

4.3 Gestión y Trámite

Esta etapa esta a cargo de la Ventanilla Única de Radicación que hace parte del área de gestión documental del IDEP. Es aquí, donde se reciben, tramitan y distribuyen los documentos tanto internos como externos. El o la funcionaria responsable de la ventanilla única de radicación, tendrá presente las políticas institucionales registradas en el Manual de Archivo y Correspondencia del IDEP (MN-GD-07-01).

Objetivo:

Definir las acciones para el registro, distribución, trámite, consulta y distribución de documentos que fluyen a, interior del IDEP en cumplimiento de su accionar.

Alcance:

Parte de la recepción de documentos hasta la gestión, trámite y resolución de asuntos del IDEP.

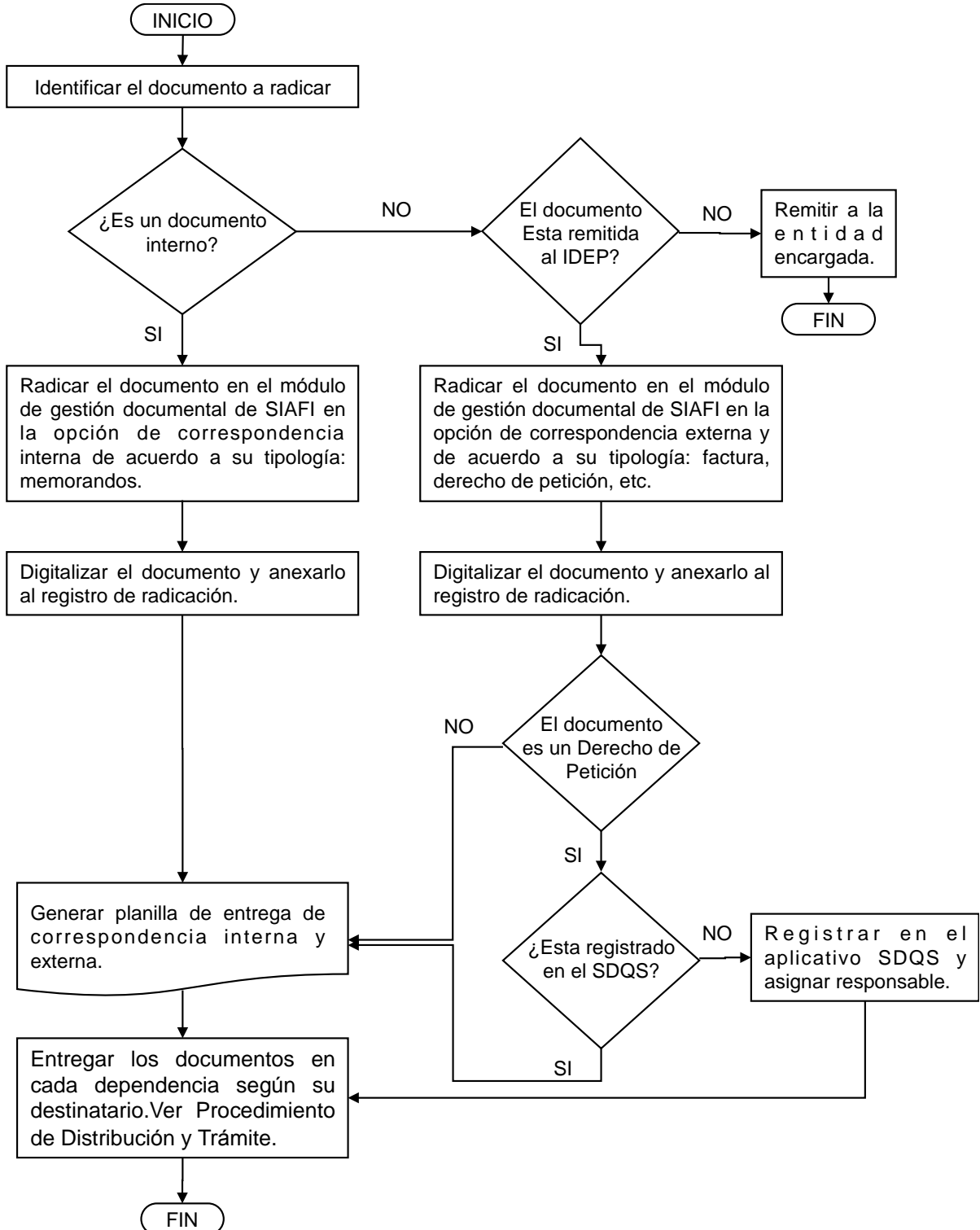
4.3.1 Recepción de Documentos

Objetivo:

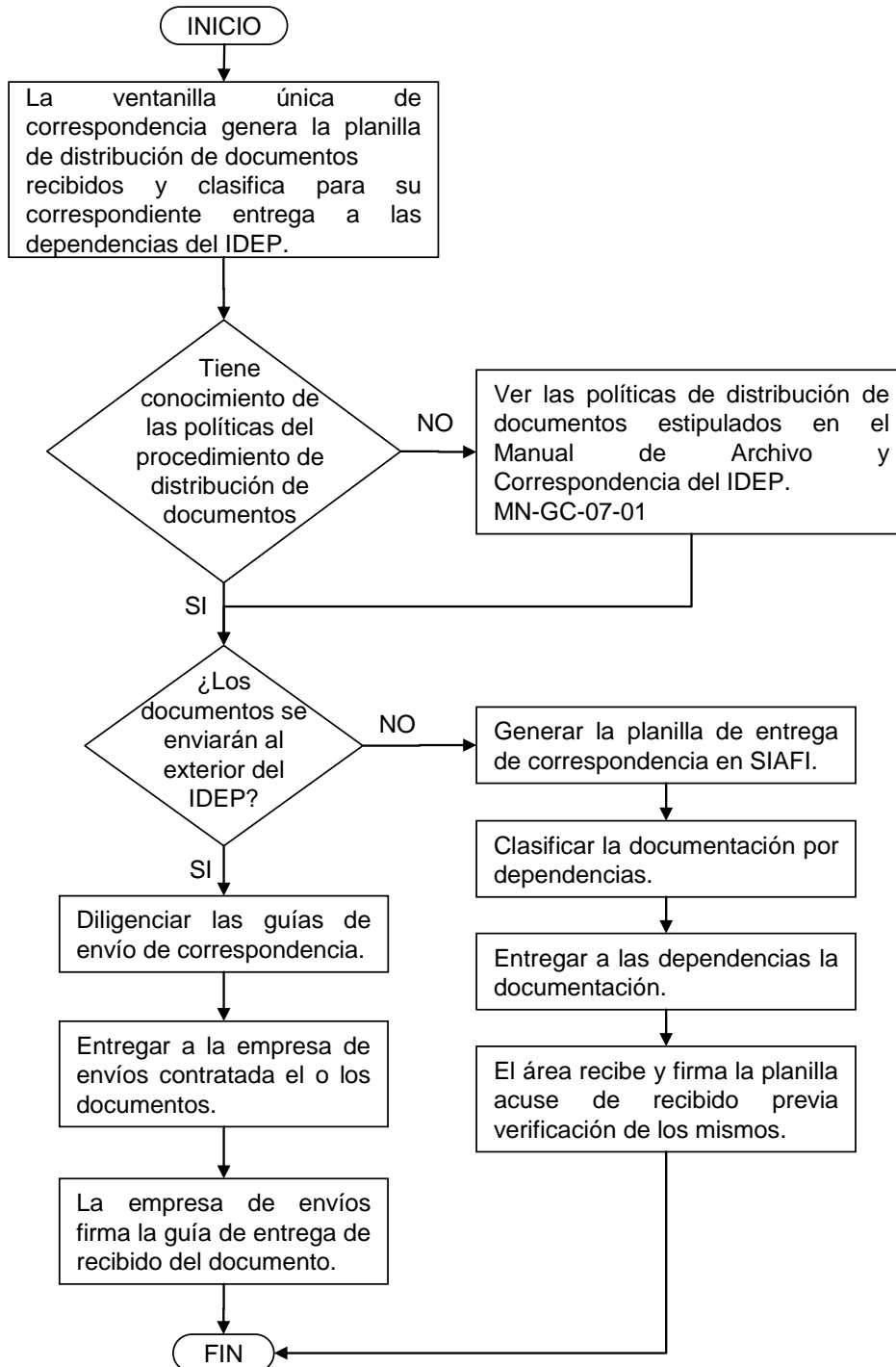
Estipular las acciones a seguir en la recepción de documentos a través de la ventanilla única de radicación del IDEP.

Alcance:

Parte desde la actividad de revisar el tipo de documento que se va a radicar hasta la entrega del mismo al funcionario o funcionaria responsable de dar trámite.



4.3.2 Distribución de Documentos



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 32 de 50

Objetivo:

Estructurar las actividades para la entrega y control de documentos gestionados por el IDEP.

Alcance:

Inicia con la recepción de documentos en la ventanilla única de radicación y termina con la entrega del documento a su destinatario final.

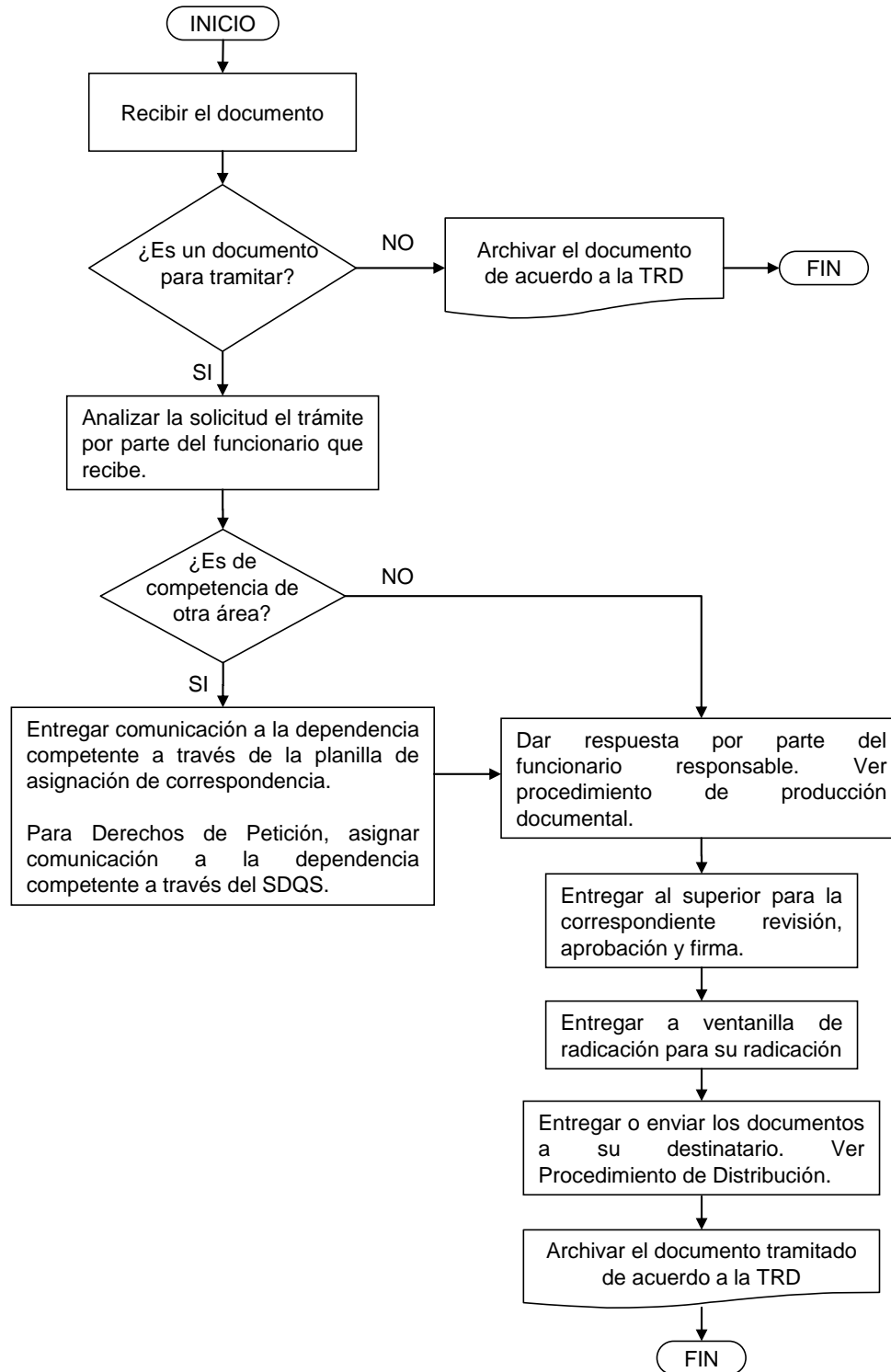
4.3.3 Trámite de Documentos

Objetivo:

Establecer las acciones a seguir para la dar trámite y respuesta a las comunicaciones recibidas por los y las servidoras del IDEP.

Alcance:

Va desde la recepción del documento a tramitar, hasta la respuesta y envío de la misma a su destinatario final.



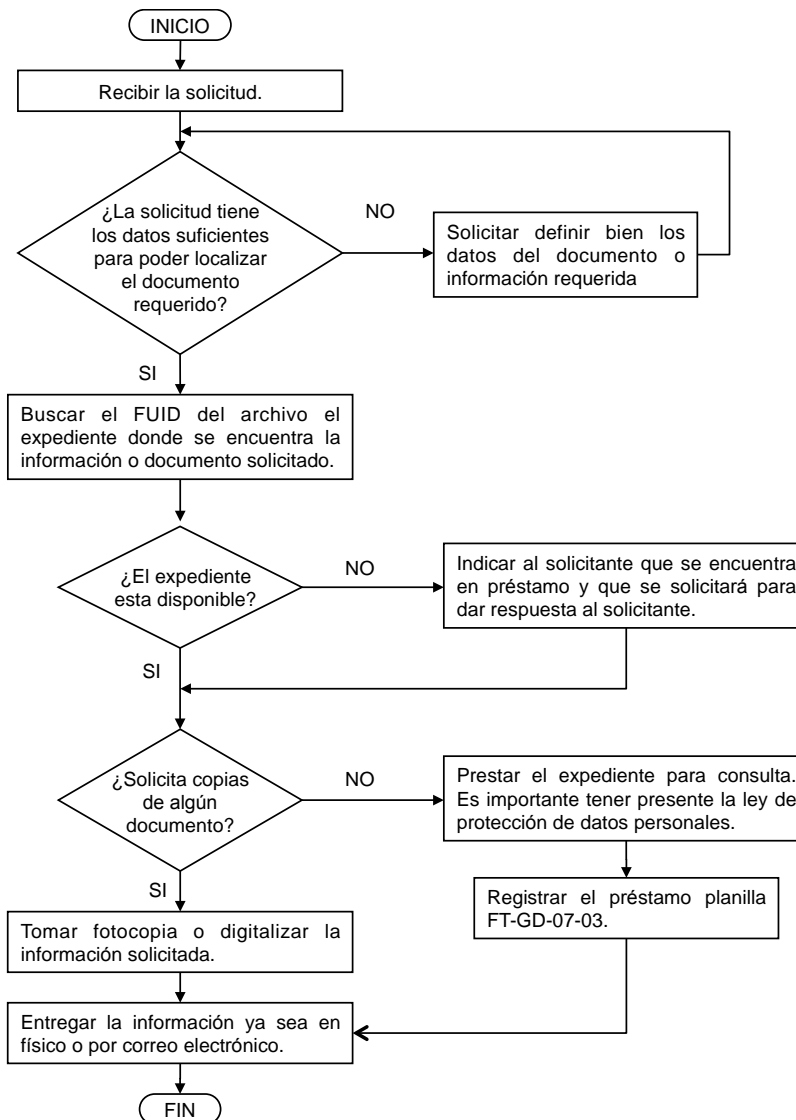
4.3.4 Consulta

Objetivo:

Definir acciones para atender los requerimientos de información de los funcionarios del IDEP y la ciudadanía en general.

Alcance:

Comienza con la recepción de la solicitud y finaliza con el reintegro de la documentación a su ubicación en el Archivo.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 35 de 50

4.4 Organización

Esta etapa es una de las más importantes a desarrollar dentro del Diseño e implementación del modelo de Gestión Documental para el IDEP, ya que prácticamente la organización de los expedientes y en general de los Archivos de Gestión son el fundamento principal que soporta la gestión realizada por el Instituto.

Cada dependencia en el desarrollo de sus funciones crea documentos, los cuales deben estar registrados en el Control de Registros del Sistema Integrado de Gestión y valoradas a través de la Tabla de Retención Documental del IDEP.

Objetivo:

Establecer las actividades a seguir para garantizar la correcta organización de los documentos que maneja el IDEP de acuerdo a la normatividad vigente para ello.

Alcance:

Incluye los pasos a seguir para la organización de los Archivos de Gestión como la del Archivo Central.

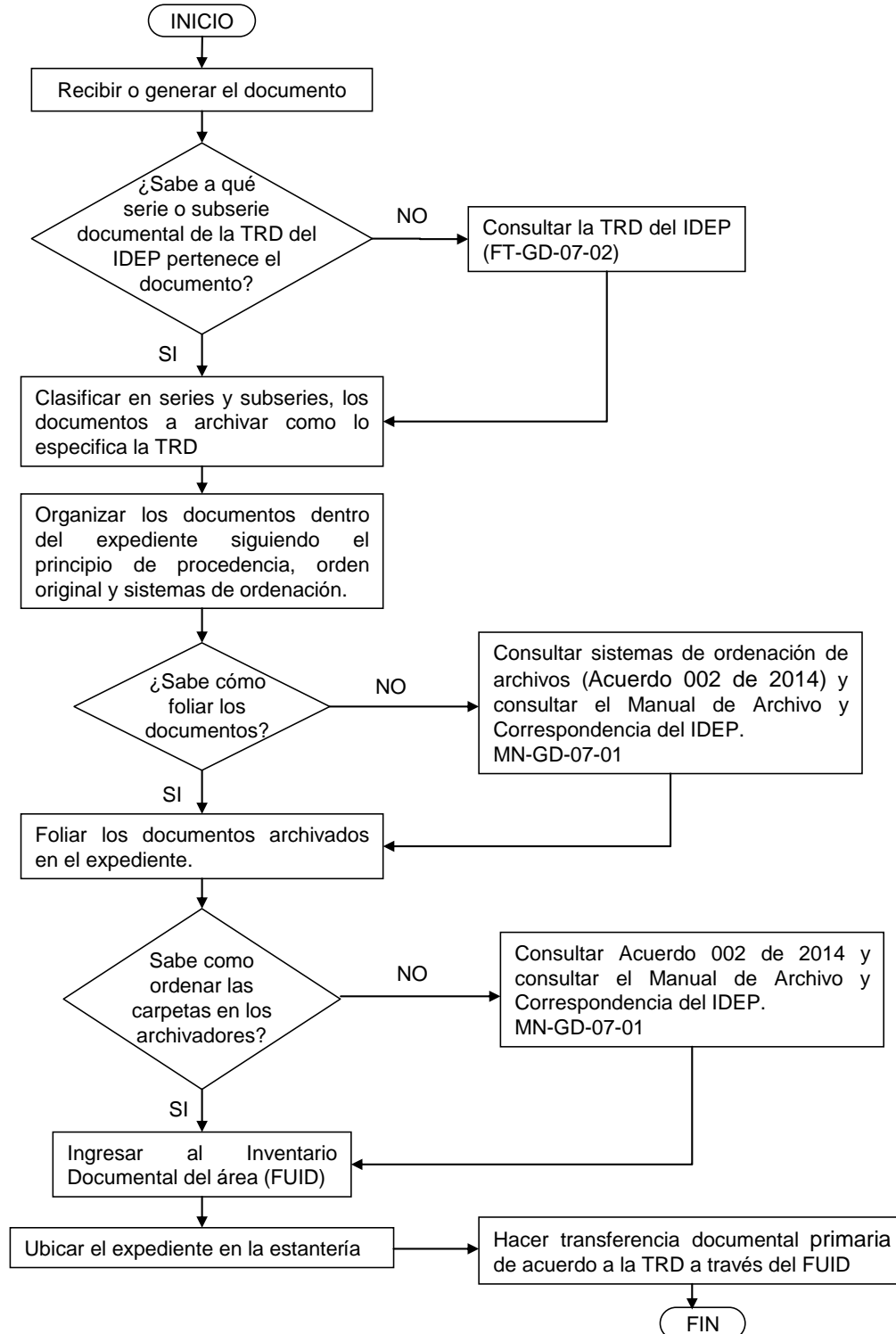
4.4.1 Archivo de Gestión

Objetivo:

Realizar las actividades técnicas para declarar, clasificar, ordenar y describir los documentos que manejan los Archivos de Gestión del IDEP.

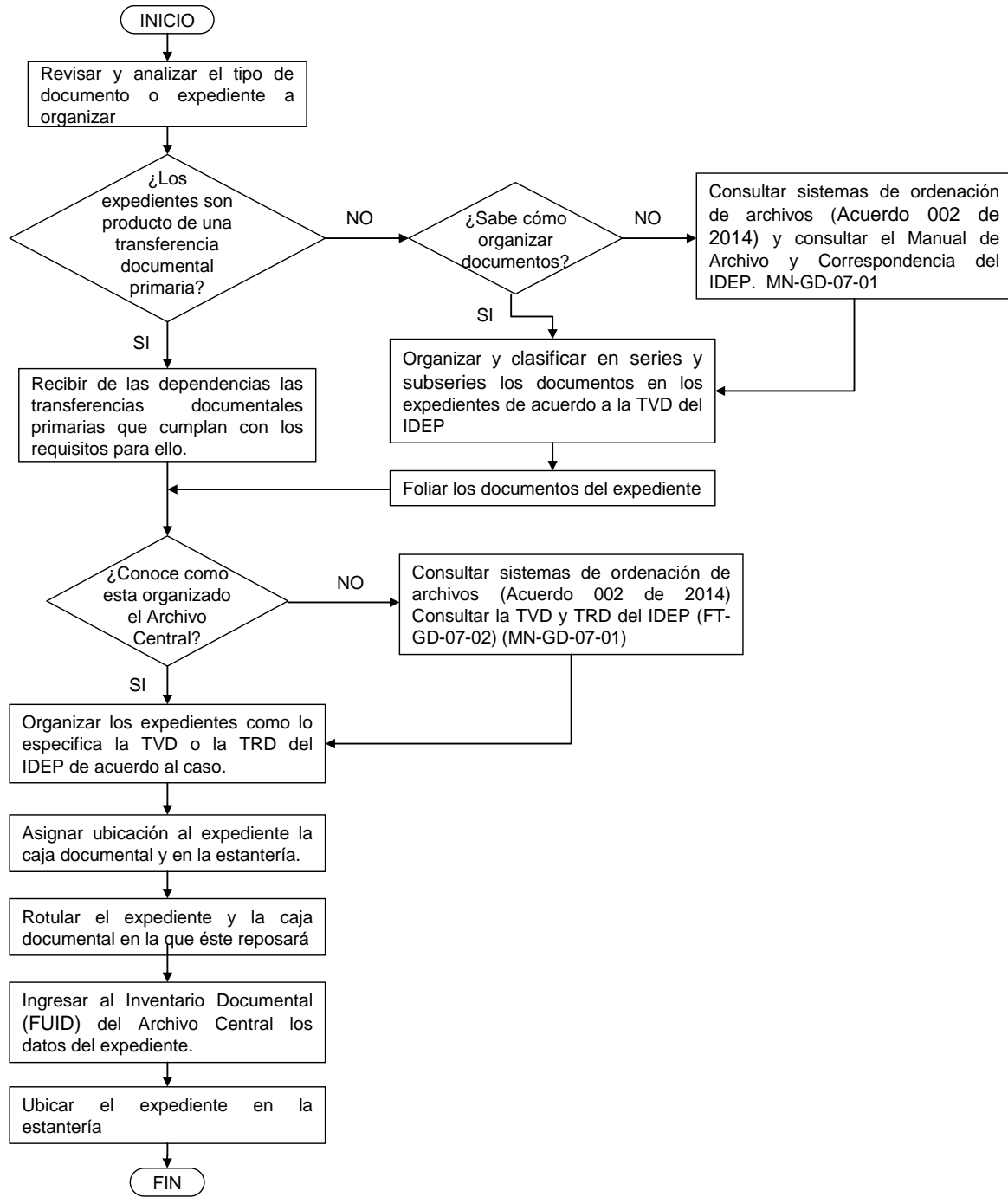
Alcance:

Comprende las actividades de clasificación ordenación, almacenamiento y descripción documental.





4.4.2 Archivo Central



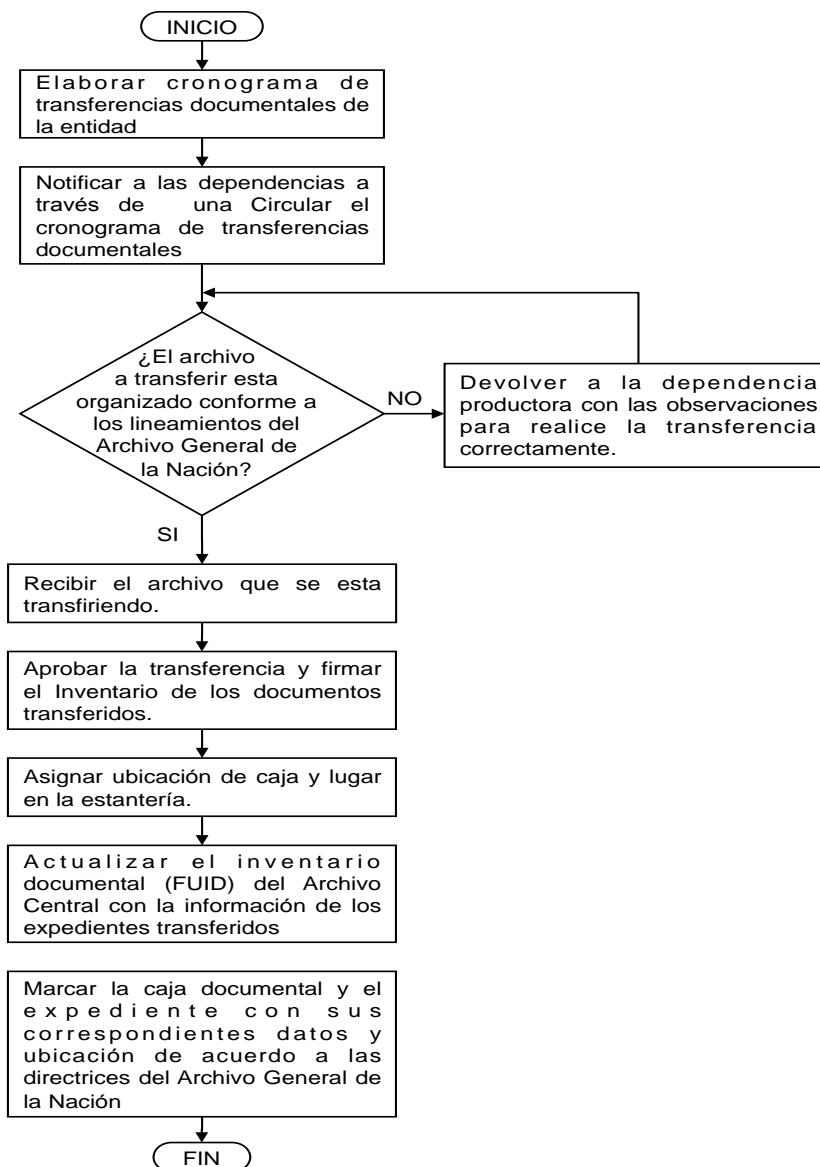
4.5 Transferencia

Objetivo:

Definir el conjunto de actividades técnicas para realizar la transferencia de documentos durante las fases del archivo del IDEP.

Alcance:

Comprende las transferencias documentales primarias y secundarias.

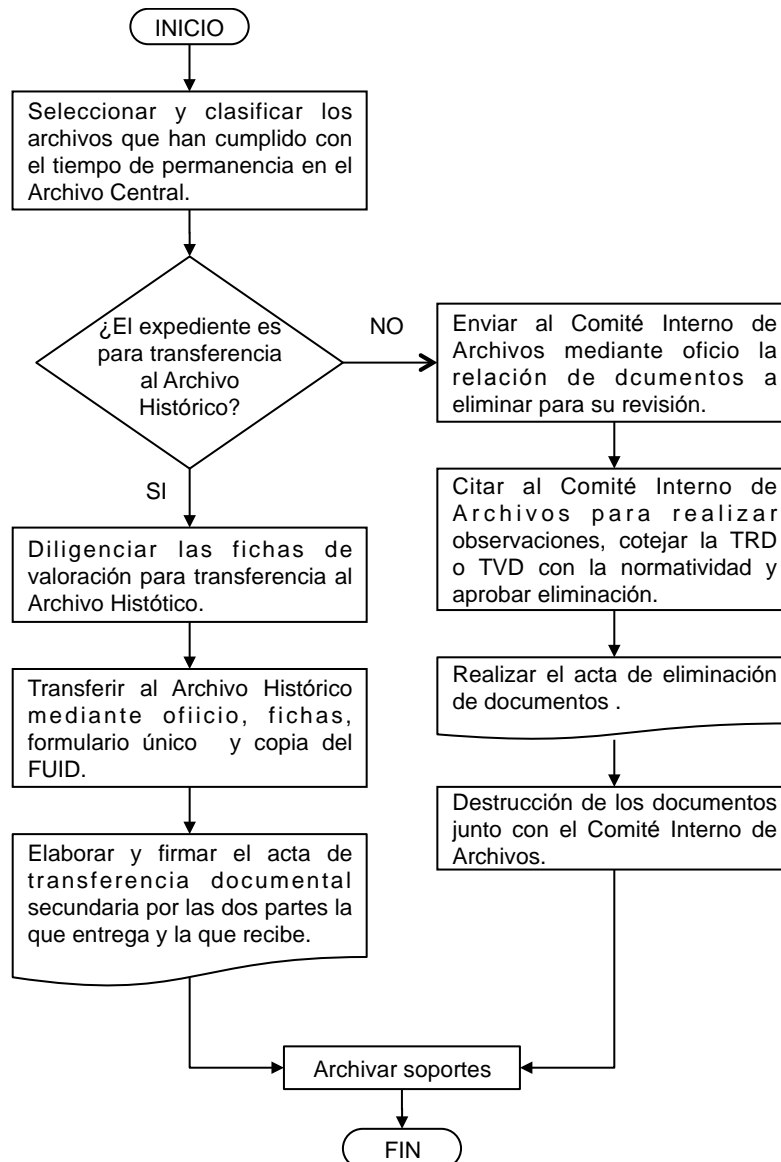


4.6 Disposición de Documentos

Objetivo:

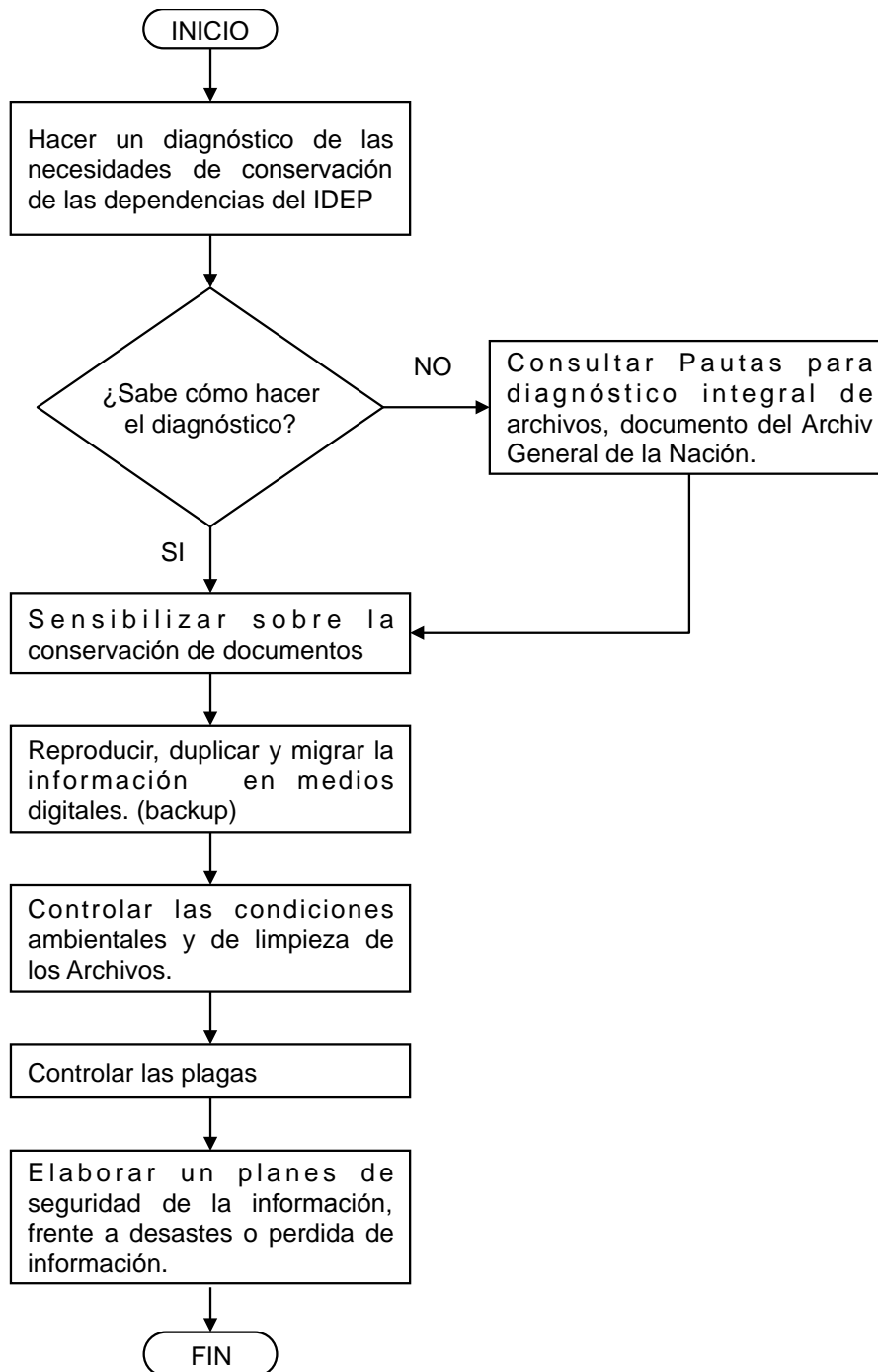
Realizar la selección de documentos en cualquier etapa del archivo para su preservación de acuerdo en las Tabla de Retención Documental.

Alcance: Parte de la selección de documentos hasta la aplicación de su disposición final.





4.7 Preservación a Largo Plazo



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 41 de 50

Objetivo:

Garantizar la preservación en el tiempo de los documentos, independientemente del soporte de almacenamiento en que se encuentren, dentro del sistema de gestión documental del IDEP.

Alcance:

El procedimiento va desde el diagnóstico sobre el estado de conservación de los documentos de la entidad y las condiciones para ello, hasta la aplicación de las técnicas de preservación de documentos.

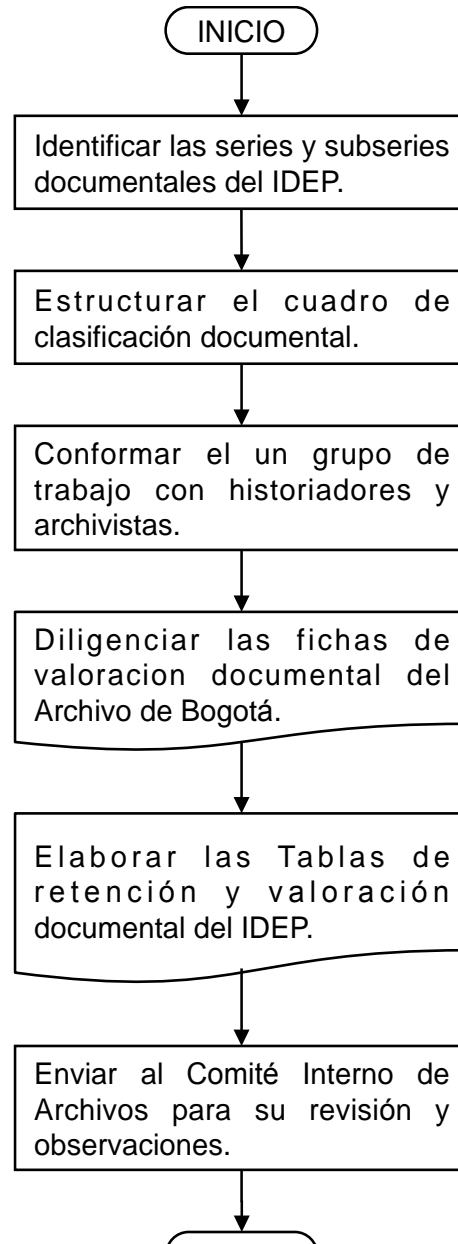
4.8 Valoración

Objetivo:

Definir las operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos del IDEP, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo, definiendo su destino final.

Alcance:

Inicia con la planeación de los documentos, es permanente durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final.



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 43 de 50

BIBLIOGRAFÍA

Angarita Castillo, P.C. y Angarita Castillo, D.F. (2008). Diseño de un programa de gestión documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales – UNAT. Trabajo de Grado. Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecología. Pontificia Universidad Javeriana. 192p.

Castro Villarraga, J.O y Alvarez, A. (2012) Historia del IDEP. Bogotá.

Colombia. Archivo General de la Nación (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

Colombia. Archivo General de la Nación (2009). ¿Cómo debe realizarse la foliación en los documentos de archivo?. Publicado el 07 de julio de 2009 en <http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2142>.

Colombia. Archivo General de la Nación. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá: El Archivo, 2006. p. 28.

Colombia. Archivo General de la Nación (2014). Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá, 60p.

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.

Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano.

Guzman Ramírez, I. y Pedraza Amaya, M.L. (2006) Programa de Gestión Documental para colegios privados: estudio de caso Colegio Nuestra Señora

Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico IDEP

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGD-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha Aprobación: 25/03/2015
		Página 44 de 50

de la Sabiduría. Trabajo de Grado. Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. Universidad de la Salle.

IDEP (2015). Página web del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP. <http://www.idep.edu.co>

Llano Sanjuan, J. Los modelos de gestión de documentos. La gestión de documentos como “record management”. En: Revista Códice. Bogotá. Vol.2, No.2 (jul. – dic. 2006); p. 41.

Resolución 000102 de 2005. Por medio del cual se establecen pautas para el manejo de las comunicaciones oficiales en el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, y se dictan otras disposiciones relacionadas con la gestión documental. 9p.

Resolución 52 de 2013. Por la cual se da cumplimiento al Decreto Número 2578 de 2012 que reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, deroga el Decreto 4124 de 2004 dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, reestructurando el Comité de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP. Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico. Bogotá D.C.

Universidad La Gran Colombia (2010). Manual de Correspondencia y Comunicaciones. Acuerdo 001 de septiembre 7 de 2010. 103p.

Zapata, C. (2005) Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. Revista Códice. Bogotá. 2(1); p. 97-111