

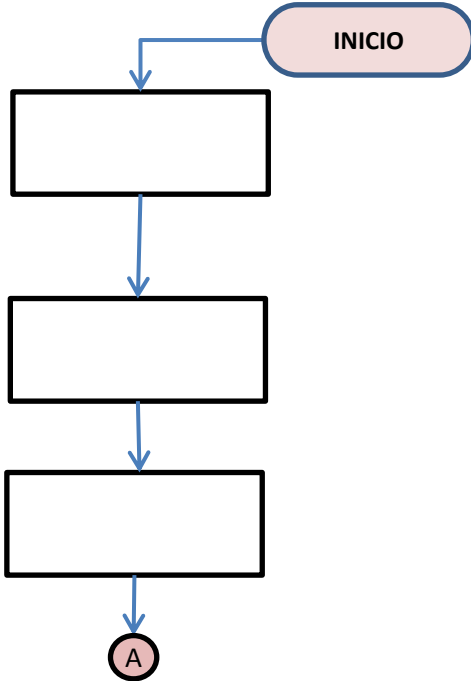

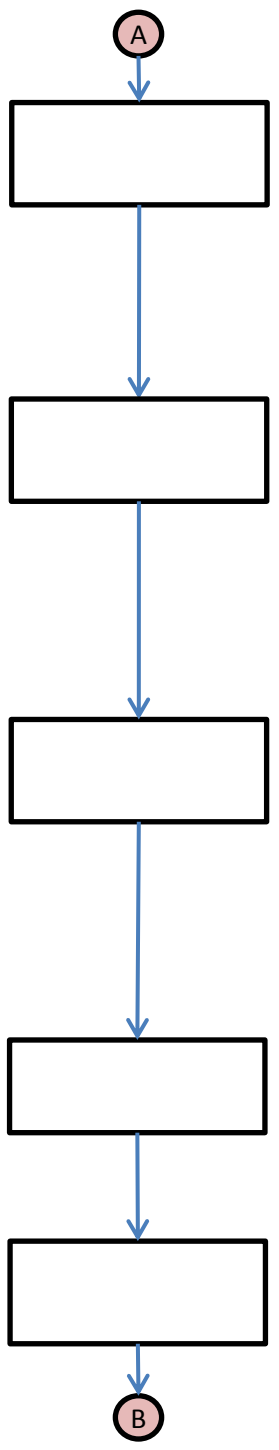



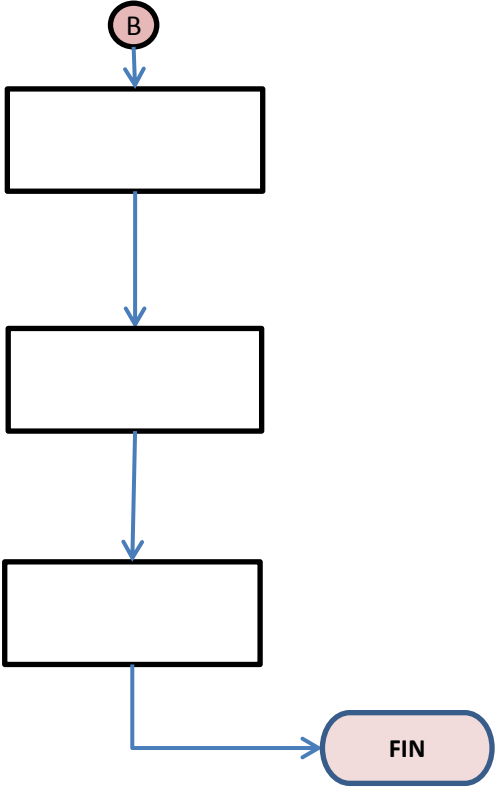
FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b>	PRO-GD-07-09
	<b>Procedimiento:</b>	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	<b>Versión</b>	1
			<b>Fecha Aprobación</b>	05/09/2018
			<b>Páginas</b>	4
<b>Acto Administrativo de Aprobación</b>				
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 5 de Septiembre de 2018.				
<b>Firma de Autorizaciones</b>				
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Aprobó</b>
Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica Profesional Contratista proceso Gestión Documental		Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario		Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión
<b>Control de Cambios</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>			
05/09/2018	Creación del procedimiento con la finalidad de establecer los lineamientos para la planeación documental del proceso.			
<b>1. Responsable de Procedimiento</b>				
Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica				
<b>2. Objetivo</b>				
Definir las actividades orientadas a la planeación del proceso de gestión documental del IDEP, en cuanto a la aplicación de normatividad interno y externa.				
<b>3. Alcance</b>				
Inicia con la definición de necesidades y requerimiento del proceso de gestión documental, comprende la creación y diseño de formas, formularios, planes, procesos e instrumentos, hasta el registro y publicación en el sistema de gestión documental.				
<b>4. Base legal</b>				
Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 7 de 1994. "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos" Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V, gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.				
<b>5. Documentos de Referencia</b>				
<b>Documentos Externos</b>			<b>Documentos Internos</b>	
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V, gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.			Plan Estratégico de Desarrollo Institucional Plan Institucional de Archivos PL-GD-07-02	
<b>6. Definiciones</b>				
<b>Término</b>	<b>Definición</b>			
<b>Administración de archivos:</b>	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.			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-09
Procedimiento:	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Versión	1		
		Fecha Aprobación	05/09/2018		
		Páginas	4		
<b>Comité de archivo:</b>	Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.				
<b>Gestión documental:</b>	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.				
<b>Planeación:</b>	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 de análisis del proceso, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.				
<b>Planes de Mejoramiento</b>	Permiten establecer acciones destinadas a subsanar hallazgos o no conformidades reales y/o potenciales, igualmente detectar y proponer oportunidades de mejora para los procesos del Instituto.				
<b>Producción documental:</b>	Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.				
<b>Programas:</b>	Es la unidad operacional de desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población.				

### 7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de la actividad	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Revisar el Plan de Mejoramiento del proceso de gestión documental y el Plan Operativo Anual del IDEP de la vigencia anterior.		Profesional Especializado 222-03		Plan de Mejoramiento por proceso FT-MIC-03-03 Plan Operativo Anual (POA) FT-DIP-02-08	Al iniciar el proceso de planeación se toma como punto de partida el plan de mejoramiento del proceso y el plan operativo anual de la vigencia anterior a fin de determinar las actividades pendientes y aquellas que requieren continuidad.
2	Revisar y actualizar los requerimientos normativos y del Archivo Distrital		Profesional Especializado 222-03		Normograma por Proceso FT-GJ-09-04	Se identifica la normatividad (vigente), aplicable al proceso de gestión documental y las Directrices del Archivo Distrital
3	Identificar las necesidades y requerimientos del proceso de gestión documental, de acuerdo al diagnóstico integral de archivo.		Profesional Especializado 222-03		Diagnóstico Integral de Archivo	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-09
Procedimiento:		PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Versión	1	
			Fecha Aprobación	05/09/2018	
			Páginas	4	
4	Actualizar el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental, por cumplimiento de la vigencia o por requerimientos normativos o técnicos.		Profesional Especializado 222-03	Verifica la actualización del PINAR y PGD	Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD
5	Elaborar y actualizar los procesos de gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Transferencias, Preservación a largo plazo y Valoración)		Profesional Especializado 222-03	Verifica la elaboración y actualización de los procesos	PRO-GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central. PRO-GD-07-06 Consulta y préstamo documental de los archivos de gestión y central. PRO-GD-07-08 Gestión y trámite de comunicaciones oficiales
6	Actualizar los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación, Tabla de Retención Documental, Inventario Documental y los Procesos de la gestión documental, según normatividad vigente y necesidades de la entidad.		Profesional Especializado 222-03	Verifica la actualización de los instrumentos	FT-GD-07-21 Cuadros de Clasificación. FT-GD-07-02 Tabla de Retención Documental. FT-GD-07-06 Formato Único de Inventario Documental
7	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación.		Profesional Especializado 222-03	Verifica la actualización del SIC	PL-GD-07-02 Sistema Integrado de Conservación
8	Elaborar el diagnóstico de documentos electrónicos.		Profesional Especializado 222-03		Diagnóstico documentos electrónicos

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-09
Procedimiento:		PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Versión	1	
			Fecha Aprobación	05/09/2018	
			Páginas	4	
9	Validar los procesos e Instrumentos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.		Subdirector Administrativo Financiero y de Control Disciplinario	Valida y Firma el formato de Solicitud de creación, modificación, o eliminación de documento	Formato de Solicitud de creación, modificación, o eliminación de documento FT-MIC-03-04
10	Aprobar mediante acta de comité interno de archivo, los instrumentos elaborados por primera vez y aquellos documentos que por normatividad se requieren.		Subdirector Administrativo Financiero y de Control Disciplinario	Verifica acta de Comité Interno de Archivo	FT-GD-07-08 Acta de comité interno de archivo
11	Solicitar la publicación de planes, programas, procesos e instrumentos de gestión documental.		Profesional Especializado 222-03	La Oficina Asesora de Planeación revisa y publica los documentos en el SIG.	Formato de Solicitud de creación, modificación, o eliminación de documento FT-MIC-03-04 Documento en la pagina web del IDEP
<b>8. Tiempos</b>					
El proceso de planeación documental, presenta tiempos diferentes en el análisis de información, diagnostico, elaboración de planes, programas, procesos e instrumentos, se hace necesario definir un cronograma o plan de trabajo, que permita definir tiempo de elaboración y ajuste, dependiendo de la complejidad del documento o instrumento a elaborar.					
<b>9. Políticas de Operación</b>					
<p>La creación de planes, programas, procesos e instrumentos archivísticos, debe contar con el apoyo y participación de las dependencias, según corresponda (Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno y el Proceso de Gestión Documental).</p> <p>La elaboración y aprobación de planes, programas, proyectos del proceso Gestión Documental, se debe realizar de acuerdo con los lineamientos definidos por el Archivo Distrital, Archivo General de la Nación y normatividad vigente.</p> <p>Los planes y proyectos de gestión documental deben estar alineados con el Plan Estratégico Institucional.</p> <p>Los planes, programas e instrumentos del proceso de gestión documental que se realicen y/o presenten por primera vez, deben contar con la aprobación del Comité Interno de Archivo.</p>					