

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 1 de 22

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Contratista Profesional en Archivística	Profesional Especializado Subdirección Académica IDEP	Subdirector Administrativo, Financiero y Control disciplinario.
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Septiembre 2020	Creación del documento	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 2 de 22

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	4
4.	DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	4
5.	DEFINICIONES.....	5
6.	PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IDEP.....	7
7.	MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD.	9
8.	CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE	12
9.	METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	14
10.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN CADA ENTIDAD.	15
11.	COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.	17
12.	BIBLIOGRAFIA	22

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 3 de 22

1 OBJETIVO

Establecer la política de gestión documental del Instituto para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico-IDEP conforme sus necesidades y a la norma legal vigente de tal manera que facilite la toma de decisiones que permitan lograr los objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.

2. ALCANCE

El Instituto para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico-IDEP siendo un establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, a través de este documento pretende dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental, que conforme al artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 y el Decreto Nacional 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.6, abarcan un conjunto de pautas establecidas tales como:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Atribuyendo mediante esta política la importancia de la función archivística y de la gestión documental como herramientas para orientar la creación, trámite y disposición organizada de la información, que evidencia el desarrollo de la misión, visión, objetivos, funciones y deberes por lo que el Instituto 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. Orientada a propender una adecuada

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 4 de 22

articulación y coordinación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Estableciendo la toma de decisiones, la gestión del conocimiento, el mejoramiento continuo, el aprendizaje organizacional, y fortaleciendo la memoria histórica asociada a la garantía de los planes, programas y proyectos en cooperación con entidades de cualquier orden, especialmente con las del sector educativo y con centros de investigación en desarrollo de las disposiciones consagradas en las normas legales vigentes.

Basados en el análisis de la plataforma estratégica de la entidad (Maloca SIG-MIPG), los avances técnicos y tecnológicos asociados a la gestión de la información, capacidad institucional, normas técnicas y las buenas prácticas de la gestión documental de tal manera que permita que su implementación articule a la gestión y control del IDEP, mediante la aplicación, seguimiento, actualización de los diferentes instrumentos, procesos y procedimientos archivísticos implementados en el Instituto.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Decreto 1080 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*
- ✓ Ley 594 del 2000 *“Ley general de archivos”*
- ✓ 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”.*
- ✓ Norma ISO/IEC 15489: Información y documentación y Gestión de documentos.
- ✓ Norma ISO9001/2015: Sistemas de Gestión de la Calidad y Requisitos
- ✓ Resolución 024 de 2019 *“Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo pedagógico-IDEP”*

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos que se le asocian a la Política de Gestión Documental del IDEP son:

- ✓ PINAR: Plan Institucional de Archivos - IDEP
- ✓ PGD: Programa de Gestión Documental – IDEP
- ✓ Manual para la Implementación de la estrategia de gobierno en línea

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 5 de 22

DEFINICIONES

- **Banco Terminológico – BT:** 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.
- **Conservación Documental:** Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales
- **Flujos documentales:** Son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos, estas herramientas son utilizadas para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del sistema de gestión.
- **Gestión Documental:** Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental
- **Manual de Archivo y Correspondencia:** Documento que recopila normas y procedimientos que se deberán aplicar en el proceso de flujo de las comunicaciones escritas para lograr la agilidad y eficiencia en la toma de las decisiones de la entidad.
- **Mapas de Procesos:** Instrumentos establecidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.
- **Marco conceptual:** Sección de un texto escrito en el ámbito académico que detalla los modelos teóricos, conceptos, argumentos e ideas que se han desarrollado en relación con un tema.
- **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.
- **Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 6 de 22

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.

- **Procedimiento:** Documento que contiene el conjunto o sucesión lógica de pasos o tareas para llevar a cabo una labor específica dentro de un proceso precisando el qué, cómo y quién lo realiza.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Proceso de Gestión Documental:** Conjunto de operaciones y técnicas para administrar el flujo de documentos externos e internos que forman parte de los procesos de negocio de una empresa.
- **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.
- **Política de Gestión Documental:** Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
- **Preservación:** 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.
- **Programa de 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
- **Sistema de Gestión - SG:** Herramienta que establece el protocolo a seguir en el día a día de una actividad productiva. Su implantación permitirá optimizar los recursos disponibles, mejorar la organización, una reducción de costes y mejorar el rendimiento de la empresa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 7 de 22

- **Tabla de Retención Documental – TRD:** 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
- **Tablas de control de acceso – TCA:** Instrumento para implementar políticas, directrices y medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar el acceso a la información por los ciudadanos y los grupos de interés.
- **Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones regulados por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto.
- **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.
- **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.

5. PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IDEP

El Instituto para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico-IDEP en su programa de gestión documental – PGD, dispone de lineamientos que abarcan los principios para los procesos de gestión documental con los que pretende dar el trámite eficiente, eficaz, efectivo, transparente, oportuno y de orientación al ciudadano frente al manejo de la documentación producida y recibida por la entidad desde su producción hasta su disposición final, garantizando su consulta, conservación y preservación.

Por lo anterior y de acuerdo al decreto 1080 de 2015 mediante el cual se definen ocho procesos de gestión documental, que deben ser desarrollados e implementados por las entidades. El IDEP siendo una entidad conformada por seis dependencias (Dirección General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Control Interno, Subdirección Académica, Subdirección Administrativa Financiera y Control Disciplinario) ha desarrollado las técnicas pertinentes para la formulación y levantamiento de sus procesos y procedimientos evidenciados en el ciclo de procesos de gestión documental, en la descripción de su estado logrando de esta manera la articulación e identificación en sus fases conforme a la siguiente ilustración:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 8 de 22



Fuente: Programa de Gestión Documental-IDEP disponible en http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PG-GD-07-01_Prog%20gestion_documental_V3.pdf

- **Planeación:** El IDEP ha desarrollado documentos, procedimientos, guías que establecen los lineamientos para la correcta planeación estratégica, así como el diseño y elaboración de formatos guías y procedimientos controlados por el Sistema de Gestión-SG.
- **Producción:** Enfocada en la manera en que los documentos son producidos y recibidos así como en el trámite y finalidad correspondiente, con miras a generar solo la información necesaria para el cumplimiento de las funciones, reduciendo el uso de copias y la generación de documentos de apoyo; los formatos y documentos que usa el IDEP están aprobados, controlados y normalizados por el SG por lo tanto, deben contar con un control de versiones para efectos de trazabilidad y deben estar relacionados a un proceso y/o procedimiento, que una vez codificados se deben publicar en la página web del instituto para consulta y uso generalizado de todo el personal
- **Gestión y trámite:** El IDEP se encuentra normalizado, a través del Sistema de Información GOOBI, módulo de comunicaciones el cual permite registrar, describir, radicar, digitalizar, acceder y controlar las comunicaciones que recibe y genera la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 9 de 22

- **Organización:** En los archivos del IDEP se normaliza a través del procedimiento organización documental archivos de gestión, el cual establece actividades para la correcta clasificación, ordenación y descripción documental, así como también se cuenta con el manual de archivo y correspondencia y las Tablas de Retención Documental convalidadas y aprobadas.
- **Transferencia:** Aplicado mediante un conjunto de actividades técnicas establecidas por el IDEP, para realizar la transferencia de documentos durante las fases de archivo como las Tablas de Retención Documental-TRD, Formato Único de Inventario Documental-FUID y la aplicación del Procedimiento de Transferencias Documentales PRO-GD-07-05, teniendo en cuenta el cronograma de transferencias aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico – IDEP.

7. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD.

La política de Gestión Documental se basa en los principios fundamentales de la archivística, en el conjunto de procesos y procedimientos indispensables para su elaboración y disposición final de los documentos, controlando, canalizando su producción, permitiendo la conservación física y electrónica de tal manera que se garantice la duración, difusión, orientación y consulta de datos concretos facilitando su acceso y consulta.

Por lo anterior y conforme al marco normativo que rige la gestión documental en relación con la Ley 594 del 2000 “*Ley general de archivos*” la cual establece que:

“El objetivo general de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los (Congreso de la República, 2000)”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 10 de 22

Y al Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* que compila una serie de leyes y decretos dentro del cual se encuentra el 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”*. Decreta en cada uno de sus capítulos y artículos a grandes rasgos lo relacionado en materia de gestión documental para las entidades del estado.

El IDEP desarrolla la Política de Gestión Documental en cumplimiento a la normatividad vigente que regula las entidades a nivel estatal, distrital, departamental y municipal antes mencionada partiendo de los instrumentos archivísticos aplicados y estipulados en función de la entidad tales como:

- **Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Permite planear, hacer seguimiento y vincular los planes estratégicos, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades para el IDEP creado y aplicado en el fin de orientar y formar parte del Proceso de Gestión Documental, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el fortalecimiento a la gestión institucional.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Permite formular y documentar el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos; para el IDEP es de vital importancia para la planeación operativa de la gestión documental, así como para la normalización de los procesos archivísticos, contribuyendo a la preservación de los documentos, garantizando el acceso y custodia a la información como principal insumo para la investigación e innovación en el ámbito educativo.
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Expresa el registro del listado de series y subseries documentales y codificación, conformado en un periodo determinado que para el IDEP se realiza el registro de activos de información por dependencia.
- **Tablas de Retención Documental –TRD:** Permiten la clasificación documental, acorde con la estructura orgánico – funcional de las entidades, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales, de cada dependencia en el IDEP la versión No. 1 de las Tablas de Retención Documental se adoptaron e implementaron a través de la Resolución 060 del 25 de mayo de 2018.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 11 de 22

- **Banco Terminológico - BT:** Permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas, aunque el IDEP no cuenta con este instrumento. Se encuentran programada la elaboración desde el PINAR.
- **Inventario Documental:** Permite recuperar la información que se describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un fondo documental con el objetivo de dar cuenta del proceso de entrega y/o transferencia e incorporación de documentos y archivos al fondo documental de la entidad, en el IDEP se aplicará el Formato Único de Inventario documental en cada una de las dependencias que lo conforman y se debe diligenciar y actualizar en todo momento, así como también es el instrumento base para realizar transferencias.
- **Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos:** Define los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo amparado por un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), con el grado de confianza e integridad deseados, aunque el IDEP no cuenta con este modelo se tiene proyectado en el PINAR para ser elaborado.
- **Tablas de control de acceso – TCA:** Establece las categorías adecuadas de derechos, restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos que se producen en la Entidad, aunque en el IDEP aún no se cuenta con este instrumento en el último bimestre del año en curso.
- **Los Mapas de Procesos y Flujos documentales:** Establecidos específicamente para la función archivística de la entidad, como herramientas esenciales que permiten conocer de forma detallada y profunda el funcionamiento de los procesos y actividades, así como la producción documental de la Entidad actualmente el IDEP no cuenta con este instrumento.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 12 de 22

8. CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

Para este componente el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico se basa los principios archivísticos y de gestión documental detallados en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Manual para la Implementación de la estrategia de gobierno en línea, la norma ISO/IEC 15489, ISO9001/2015 así como la aplicación de los procedimientos para la gestión de documentos:

- **Planeación y producción documental:**

La planeación y producción documental se realiza partiendo de la necesidad de producción, uso, trámite y calidad de la información, que debe corresponder con

los procesos, procedimientos y formatos; la generación de documentos debe asociarse a las series o subseries documentales de cada unidad administrativa, así como a los procesos y procedimientos, soporte para generar los documentos de archivo, que deben garantizar su conservación, consulta y permanencia en el tiempo; teniendo en cuenta los requisitos de tintas, papel y calidad de soporte, basándose también en la forma, producción, trámite y finalidad de los documentos, estableciendo estrategias para lograr que solo se genere la información necesaria que cumpla con las funciones, formatos y documentos aprobados, controlados y normalizados en el Sistema Integrado de Conservación y el Sistema de Gestión SG, y los procedimientos que se les asocian son:

- ❖ PRO-MIC-03-01 Control de Documentos
- ❖ PRO-GD-07-07 Control de Registros
- ❖ IN-MIC-03-01 Instructivo para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.
- ❖ PRO-GD-07-09 Procedimiento de Planeación documental
- ❖ MN-GD-07-01 Manual de Archivo y Correspondencia.
- ❖ PL-GD-07-03 Sistema Integrado de Conservación
- ❖ Carpeta compartida, con Plantillas personalizadas de Office.
- ❖ Tablas de Retención Documental - TRD
- ❖ GU-GD-07-01 Guía de buenas prácticas para el uso eficiente del papel
- ❖ PRO-GD-07-10 Procedimiento de Producción Documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 13 de 22

- **Gestión, trámite y organización:**

Comprenden los requisitos para gestionar, diligenciar, organizar, recuperar, usar y transmitir documentos de archivo que cumplan los requisitos de uso y durante los procesos y los plazos de conservación. La gestión y trámite están normalizados por el Sistema de Información GOOBI, la organización por el procedimiento de organización documental de archivos de gestión que define la clasificación, ordenación y descripción documental a estos tres procesos se les asocian en el IDEP los siguientes procedimientos:

- ❖ MN-GD-07-01 Manual de Archivo y Correspondencia.
- ❖ PRO-GD-07-08 Gestión y trámite de comunicaciones oficiales.
- ❖ PRO-GD-07-06 Consulta y préstamo documental de los archivos de gestión o central.
- ❖ FT-GD-07-03 Préstamo de expedientes (planilla). Carpeta compartida, de Plantillas personalizadas de Office.
- ❖ FT-MIC-03-05 Indicadores Proceso de Gestión Documental
- ❖ FT-GD-07-06 Formato Único de Inventario Documental.
- ❖ MN-GD-07-02 Tablas de Retención Documental
- ❖ FT-GD-07-21 Cuadro de Clasificación
- ❖ PRO-GD-07-11 Organización Documental Archivos de Gestión

- **Transferencia y disposición final**

Todo los documentos producidos y generados por el IDEP conforme al uso de sus funciones que cumplan con su ciclo, deben ser transferidos y/o darle la disposición final conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD. Los documentos que se requieran transferir, deben contar con la adecuada preparación física acorde con el procedimiento de organización documental y con la correcta descripción en el FUID de tal manera que se permita darles la disposición final según los tiempos determinados por la entidad, los procedimientos asociados son:

- ❖ MN-GD-07-01 Manual de Archivo y Correspondencia.
- ❖ PRO-GD-07-05 Transferencias Documentales al Archivo Central.

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 14 de 22

- ❖ FT-GD-07-06 Formato Único de Inventario Documental.
- ❖ MN-GD-07-02 Tablas de Retención Documental.

- **Preservación a largo plazo y valoración**

La preservación de los documentos de archivo se debe dar de tal manera que permita su acceso y consulta, de tal manera que se satisfagan las necesidades de la ciudadanía en general que desee o necesite realizar algún tipo de consulta; para esto el IDEP, cuenta en su página oficial en la que mediante un meta buscador permite la consulta libros y publicaciones de interés general que se encuentra en este enlace <http://www.idep.edu.co/> en la parte de publicaciones.

El IDEP cuenta con cinco (5) programas específicos consagrados en el PGD que son el programa de normalización de formas y formularios, el programa de documentos vitales o esenciales, el programa de gestión de documentos electrónicos, el plan institucional de capacitación y el programa de auditoría y control; cada uno de ellos conformado por objetivos, justificación, alcance, actividades, lineamientos y recursos en los cuales se evidencia el contenido y finalidad de estos.

9. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

El Instituto para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico-IDEP para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación implementará la política de gestión documental conforme a los instrumentos archivísticos con que cuenta el Instituto y así mismo con los que están en proceso de creación e implementación tales como:

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CONFORME AL ART. 2.8.5.9 DEL DECRETO 1080 DE 2015	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL CONFORME AL ART. 2.8.2.5.8 DEL DECRETO 1080 DE 2015
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Institucional de Archivos – Pinar
Producción Documental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa de Gestión Documental – PGD. ▪ Tablas de Retención Documental – TRD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 15 de 22

Gestión y Trámite	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de Retención Documental – TRD. ▪ Mapa de Procesos y Listado Maestro de Documentos.
Organización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadros de Clasificación Documental. ▪ Tablas de Retención Documental – TRD. ▪ Inventario Documental.
Transferencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de Retención Documental – TRD.
Disposición Final de los Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de Retención Documental – TRD.
Valoración	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de Retención Documental – TRD. ▪ Tablas de Valoración Documental – TVD.

10. PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN CADA ENTIDAD.

El Instituto para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico-IDEP expresa mediante el Sistema de Gestión de Información y la documentación que genera de manera física y electrónica los expedientes conforme a las tipologías y las guías establecidas al interior del instituto las cuales se facilitan por medio de los siguientes programas.

a) *Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:*

Basado en la estructura, acceso, control, trazabilidad y conservación; los formatos y/o formularios deben ser desarrollados, codificados y aprobados por la Oficina Asesora de Planeación de la entidad y son controlados por el Sistema de Gestión. Teniendo como objetivos:

- Tener control sobre la producción documental en formato electrónico de acuerdo con la normatividad emitida para los documentos en este tipo de formato.
- Parametrizar la descripción, clasificación archivística garantizando la autenticidad y control de las formas y formularios electrónicos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 16 de 22

b) Programa de documentos vitales o esenciales:

Sirven para la defensa, restitución de derechos, deberes de personas, cuyos documentos hagan parte del fondo documental del IDEP; con el fin de definir estrategias de conservación, consulta y preservación en el tiempo. Teniendo como objetivos:

- Identificar los documentos que pueden ser adoptados en este programa.
- Validar los riesgos a los cuales puede estar asociada esta información.
- Generar o desarrollar planes o programas para la recuperación de la información que pueda ser afectada en caso de presentarse un siniestro.

c) Programa de gestión de documentos electrónicos:

Tiene como propósito desarrollar acciones con miras a la normalización, conservación, acceso y preservación de los documentos electrónicos en todo su ciclo de vida armonizado con los procesos de gestión documental, el IDEP implementando a largo plazo el uso de la documentación electrónica para la entidad garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas para esta documentación. Teniendo como objetivo:

- Establecer las especificaciones técnicas para la administración, almacenamiento, conservación, preservación y consulta de la información de la entidad.

d) Plan Institucional de Capacitación:

Su propósito es el de brindar capacitación al personal del IDEP en temas relacionados con gestión documental, desarrollo de los programas del PGD, del plan institucional de archivos, y todas aquellas actividades que por necesidad o requerimiento de los usuarios se presenten. Tiene como objetivos:

- Establecer las necesidades de sensibilización para los funcionarios y servidores del IDEP, en temas relacionados con el proceso de gestión documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 17 de 22

- Identificar los documentos que pueden ser adoptados.

e) Programa de auditoría y control:

Enfocado al seguimiento, control y evaluación, de la aplicación de los procesos de gestión documental, así como el desarrollo de los instrumentos archivísticos y la elaboración de los programas de gestión documental, el seguimiento se realiza una vez al año en compañía de la oficina de control interno y tiene como objetivo:

- Fortalecer el proceso de gestión documento, como consecuencia de revisión de los planes de mejoramiento archivístico y la evaluación de los procesos y procedimientos archivísticos.

11. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.

Dado que en el IDEP las áreas en mención no están constituidas en el organigrama de la entidad como áreas sino que se implementan como procesos la aplicación e implementación de la Política de Gestión Documental se hará bajo los parámetros y compromisos establecidos del *Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto* creado bajo la Resolución 024 de 2019 “Por la cual se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo pedagógico-IDEP” por tanto es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la entidad y sus obligaciones son:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
3. Proponer al Comité iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité y a los organismos de control requieran sobre la gestión y desempeño de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 18 de 22

5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices dictadas por las autoridades competentes.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité.
9. Efectuar recomendaciones al comité relacionadas con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Las demás asignadas por el (la) director(a) general del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Las oficinas encargadas de su proceso y gestión de conformidad con el artículo 1 de la Resolución 04 de 2007, expedida por el Consejo Directivo del IDEP, modificado por el artículo 1 de la Resolución 14 de este mismo órgano directivo, la estructura organizacional del Instituto es:

DIRECCIÓN.

- Las funciones son las señaladas por el Acuerdo No.26 de 1994, en su artículo 10° y en los presentes Estatutos Internos y demás disposiciones que las aclaren, modifiquen o adicionen.

OFICINA DE CONTROL INTERNO.

- Evalúa el desarrollo operativo y financiero del Instituto, implementando indicadores de seguimiento de control interno y de las operaciones del Instituto, recomendando a la Dirección los correctivos necesarios para

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 19 de 22

optimizar el funcionamiento de la entidad dentro de las estrictas normas de eficacia, eficiencia y calidad.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

- Asiste y asesora a la Dirección y a todas las dependencias del Instituto en los asuntos jurídicos y velar por el cumplimiento de las normas legales y estatutarias en todas sus actuaciones y operaciones pertinentes.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- Desarrolla las tareas de planeación estratégica y análisis prospectivo del Instituto y brindar apoyo a todas las dependencias en estos temas.
- Establece indicadores cualitativos y cuantitativos de desarrollo y evaluación teniendo en cuenta su impacto en el mejoramiento de la calidad de la educación en el Distrito Capital.
- Hace el seguimiento de los proyectos y lleva las estadísticas del Instituto.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

- Organiza, programa, dirige, coordina, ejecuta, controla el manejo integral de los recursos administrativos financieros y el desarrollo de las actividades requeridas para su funcionamiento, dentro de una política de mejoramiento continuo.

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.

- Organiza, dirige, coordina, ejecuta evalúa los planes, programas y proyectos académicos, en desarrollo de los objetivos y funciones del Instituto, especialmente los relativos a la capacitación, la promoción de la investigación educativa la producción de medios educativos.

Los procesos de gestión documental son procesos de apoyo generalizados al interior de la entidad por ende cada funcionario, contratista y dependencia que hacen parte del Instituto colabora con las actividades de planeación, elaboración, implementación, seguimiento de las políticas y programas que conforman los procesos y/o procedimientos encaminados a la gestión documental y por ende deben ser incluida en esta política.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 20 de 22

FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTAS	ROLES Y RESPONSABILIDADES
Director (a) General	Es la persona encargada de emitir los actos administrativos y directrices para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental.
Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para la Investigación Educativa y Desarrollo Pedagógico - IDEP	Son los responsables de definir políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos del Instituto.
Oficina Asesora de Planeación y del proceso de Gestión Tecnológica	Es la encargada de apoyar en las etapas de planeación e implementación de los planes, programas y proyectos del proceso de gestión documental; así como en la publicación y actualización de los diferentes documentos del proceso.
Oficina de Control Interno	Se encarga del seguimiento y control de los planes, programas y proyectos del proceso de gestión documental.
Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Es la responsable de la elaboración, actualización e implementación de los procesos de la gestión documental y archivo – SIGA. Su actividad principal es dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, así como la asesoría, capacitación, coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 21 de 22

El líder de gestión documental y los integrantes del proceso de gestión documental	El líder de gestión documental y su equipo de trabajo son los responsables de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental.
Funcionarios y contratistas del IDEP	El instituto para el desarrollo de su operación cuenta con 37 funcionarios y contratistas los cuales son responsables de la producción, gestión de los documentos, así como de la custodia, buena manipulación de los procesos y procedimientos que adopte la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 5/10/2020
		Página 22 de 22

12. BIBLIOGRAFIA

- Procesos y procedimientos de Gestión Documental – IDEP disponible en: <https://idpc.gov.co/descargas/nosotros/mapa-de-procesos/GD-P02%20GESTION%20DOCUMENTAL-EDI.pdf>
- Glosario Archivo General de la Nación – AGN disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- Decreto 1080 de 2015 disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- Ley 594 del 2000 disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Decreto 2609 de 2012 disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/tag/decreto-2609-de-2012/>
- Norma ISO/IEC 15489 disponible en: [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GESTexto1(CS).pdf)
- Norma ISO9001/2015 disponible en: <http://sigug.uniquajira.edu.co:8080/sigug/pdf/ISO%209001%202008.pdf>
- Programa de Gestión Documental IDEP disponible en: http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PG-GD-07-01_Prog%20gestion_documental_V3.pdf
- Plan Institucional de Archivos IDEP disponible en: http://www.idep.edu.co/sites/default/files/PL-GD-07-02%20PINAR_V4.pdf
- Documentos asociados a los Procesos de Gestión Documental disponible en: <http://www.idep.edu.co/?q=content/gd-07-proceso-de-gesti%C3%B3n-documental>