

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 1 de 11

<b>Firma de Autorizaciones</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<p>Profesional Especializado 222-03 Gestión Documental</p>	<p>Profesional Contratista de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario</p>
<b>Control de Cambios</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	
Septiembre 2020	Creación del documento	
Junio 2021	Se actualizan los numerales conforme a la Legislación y lineamientos dados por el Archivo General de la Nación. Se desarrollan nuevas políticas de manejo documental sobre todo en lo relacionado con documentos electrónicos.	

Última actualización aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño mediante el acta No.11 del 8 de junio de 2021.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 2 de 11

## TABLA DE CONTENIDO

A.	OBJETIVO	3
B.	ALCANCE	3
D.	POLÍTICA	4
E.	PRINCIPIOS	4
	E1. Principios universales de la gestión documental	5
	E2. Principios de la Gestión Documental (Ley 2609 de 2012)	5
F.	LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA	7
	F1. Procesos de Gestión Documental	7
	F2. Instrumentos Archivísticos	7
	F3. Gestión de la Información Física y Electrónica	8
	F4. Gestión Electrónica de Documentos	8
	F5. Administración de Archivos	8
	F6. Transferencias Documentales	9
	F7. Conservación de la Memoria Institucional	9
	F8. Acceso, Disponibilidad y Consulta de los Documentos de Archivo	9
	F9. Modernización de la Gestión Documental	9
	F10. Cooperación, Articulación y Coordinación	10
	F11. Cultura Archivística	10
	F12. Seguimiento y Control	10
	BIBLIOGRAFÍA	11

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 3 de 11

## A. OBJETIVO

Establecer directrices y lineamientos integrales para la Gestión Documental del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, con el propósito de dar un manejo idóneo de los documentos de archivo, según su ciclo vital, dentro del marco legal y técnico, buscando la construcción y preservación de la memoria de ciudad, el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Instituto.

## B. ALCANCE

La política de Gestión Documental del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, aplica y es responsabilidad de todos los servidores públicos que la componen, así como de los contratistas que presten servicios a la entidad. Liderada por la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario a través del Grupo de Gestión Documental, en coordinación con la Dirección, la Subdirección Académica y Jefes de Oficina.

La política de Gestión Documental está conformada por el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los Sistemas de conservación y gestión de documentos electrónicos, al igual que los instrumentos archivísticos, procedimientos y lineamientos contenidos en circulares, manuales, instructivos y guías establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.

## C. MARCO NORMATIVO

- 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”.
- Decreto 1499 de 2017 el cual Define lineamientos para la implementación del Sistema de Gestión en entidades públicas en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Decreto

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 4 de 11

Distrital 807 de 2019 Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones

- 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”
- Resolución 133 de 2020 Por la cual se actualiza el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP

Ampliación de este marco en el normograma del Proceso de Gestión Documental publicado en la página web institucional en el icono de transparencia. Enlace: <http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica-idep>

## D. POLÍTICA

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, en el marco del artículo 2.8.2.5.6. de la Ley 1080 de 2015, adoptará las mejores prácticas para la gestión documental en cada una de las etapas del ciclo vital del documento a través del uso de herramientas archivísticas y tecnológicas que permitan garantizar la autenticidad, fiabilidad, usabilidad y disponibilidad de los documentos en el marco del Sistema Integrado de Gestión (Maloca) de la Entidad, en cumplimiento con la normatividad archivística, la ley de transparencia y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Así mismo, propenderá a generar una cultura de gestión del conocimiento que permita identificar, socializar y capitalizar el conocimiento en la entidad.

## E. PRINCIPIOS

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 información, además de propender por una gestión institucional del conocimiento.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 5 de 11

## E1. Principios universales de la gestión documental

**Principio de procedencia:** significa que cada documento debe estar situado en el fondo documental del cual procede, y dentro del mismo en su lugar de origen. Es decir, cada documento debe guardarse en relación con el órgano productor, respetando la estructura jerárquica de la entidad.

**Principio de orden original o natural:** Ubicación física de los documentos dentro de un expediente respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron. Conservación de los documentos en el orden secuencial de producción. La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

## E2. Principios de la Gestión Documental (Ley 2609 de 2012)

Por otra parte, 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 del proceso de gestión documental definidos en la Ley 2609 de 2012 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.

“Artículo 5°. Principios del proceso de gestión documental. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.

a)Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b)Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c)Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d)Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 6 de 11

e) Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f) Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g) Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa co-respondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p><b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 7 de 11

q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r) Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

## F. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA

### F1. Procesos de Gestión Documental

El IDEP define, documenta e implementa, basado en las buenas prácticas, procesos de la gestión documental relacionados con la siguiente ilustración, dando cumplimiento tanto con los principios archivísticos universales, como con los requisitos legales, para de mejorar la gestión administrativa, garantizando el acceso a la información de manera ágil y eficiente. Procedimientos que son monitoreados buscando la mejora continua.



*Ilustración 1: Procesos de la Gestión Documental del IDEP*

### F2. Instrumentos Archivísticos

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la página Web de la Entidad como parte de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página <b>8</b> de <b>11</b>

El IDEP documentará, implementará y monitoreará el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Sistema de Conservación Documental (SIC), el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA), el Banco Terminológico de Series y Subseries (BANTER), el Formulario Único de Inventario Documental (FUID), Manual de Archivo y Correspondencia, además de todas las herramientas que se requieran desarrollar para la correcta administración documental y gestión del conocimiento institucional.

### **F3. Gestión de la Información Física y Electrónica**

El IDEP adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación y los lineamientos dados por el Archivo de Bogotá. Así mismo, buscará implementar soluciones basadas en Tecnologías de información y comunicación (TIC) para mejorar la gestión de información y conocimiento dentro de la entidad.

### **F4. Gestión Electrónica de Documentos**

La gestión electrónica de documentos se realizará bajo la aplicación de tecnologías de información que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en ellos. La documentación estará organizada por series y subseries documentales, conforme a la TRD o CCD. Así mismo, cumplirá con los principios archivísticos de procedencia y orden natural.

### **F5. Administración de Archivos**

El IDEP trabajará sus archivos de gestión y central desde la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, necesarios para garantizar la óptima gestión documental a todo nivel de su estructura organizacional bajo el liderazgo de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, quien ha venido estableciendo y divulgando los lineamientos que permitan el cumplimiento de esta política.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página <b>9</b> de <b>11</b>

## F6. Transferencias Documentales

El IDEP realizará las transferencias documentales primarias al archivo central y secundario al Archivo de Bogotá, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental, el cronograma de transferencias divulgado por Circular Interna y el procedimiento vigente que regulan estas actividades.

## F7. Conservación de la Memoria Institucional

El IDEP a través de su Archivo Técnico llamado Centro de Recursos para la Investigación y la Innovación Educativa (anteriormente llamado Centro de Documentación) velará por la conservación preventiva, custodia, recuperación, disposición e integridad de la memoria institucional en cuando a la producción intelectual realizada por el Instituto en cumplimiento de su misión. Para ello, implementará mejores prácticas que permitan tanto la conservación como la buena disposición de la documentación y sobre todo la atención al usuario de tal forma que promueva la gestión del conocimiento tanto al interior como al exterior de éste.

## F8. Acceso, Disponibilidad y Consulta de los Documentos de Archivo

El IDEP garantizará el servicio de información, consulta y préstamo de documentos conservados en los archivos de la entidad independientemente del medio y soporte en los cuales se conserva la información. Para ello, implementará mecanismos que faciliten el servicio de consulta por parte de los usuarios y se reduzca el riesgo al mínimo sobre el deterioro del documento por su uso.

La finalidad es satisfacer las necesidades de información de los usuarios de la mejor manera posible, teniendo en cuenta la coherencia, claridad, calidez y oportunidad en las respuestas dadas bajo la política de protección datos y de seguridad de la información.

## F9. Modernización de la Gestión Documental

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página <b>10</b> de <b>11</b>

El IDEP buscará incorporar avances tecnológicos a la Gestión Documental, en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y a los lineamientos dados por el Archivo de Bogotá, bajo las siguientes premisas: 1) análisis técnico y de funcionalidad, 2) los recursos disponibles 3) requerimientos administrativos, 4) nivel de obsolescencia tecnológica y 5) capacidad sostener la tecnología en el tiempo.

### **F10. Cooperación, Articulación y Coordinación**

El IDEP integrará el proceso de gestión documental con las seis dependencias del Instituto (Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección Académica, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno). Así mismo, esta política estará articulada con la política de Gestión Ambiental (PIGA), con el Proceso de Gestión Tecnológica y con el Sistema Integrado de Gestión (Maloca).

Por otra parte, trabajará de la mano de la Secretaría General – Archivo de Bogotá para estandarizar el manejo documental del Instituto. Además de continuar con el convenio del espacio físico que tiene el Archivo Central del IDEP con la Secretaría de Educación del Distrito.

### **F11. Cultura Archivística**

El IDEP desarrollará una cultura archivística basada en la responsabilidad como gestores de información y las mejores prácticas archivísticas. Así mismo, propenderá en potenciar las capacidades de todos los servidores públicos incluyendo contratistas para la administración y manejo de la información tanto física como electrónica. Para ello, contemplará diferentes estrategias como capacitaciones o campañas publicitarias al interior de la institución para lograrlo.

### **F12. Seguimiento y Control**

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: PO-GD-07-01
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 11 de 11

El IDEP desarrollará acciones y estrategias de control y seguimiento a la implementación de los planes y programas, en desarrollo de la Política de Gestión Documental, en cumplimiento de las directrices establecidas por la entidad.

## BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. Modelo de Gestión documental y administración de archivos - MGDA. Bogotá: AGN, 2018, 155 p. Consultado el 7 de mayo de 2021. Disponible en: <https://mgd.archivogeneral.gov.co/>

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

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, Parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión documental.

Colombia. SENA (2019). Política de administración de archivos y gestión documental. Consultado el 7 de mayo de 2021. Disponible en: [https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/politica\\_gestion\\_formato\\_siga\\_revision\\_final\\_2020.pdf](https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/politica_gestion_formato_siga_revision_final_2020.pdf)