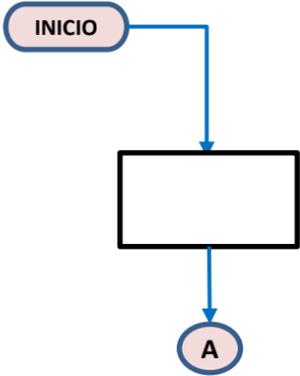
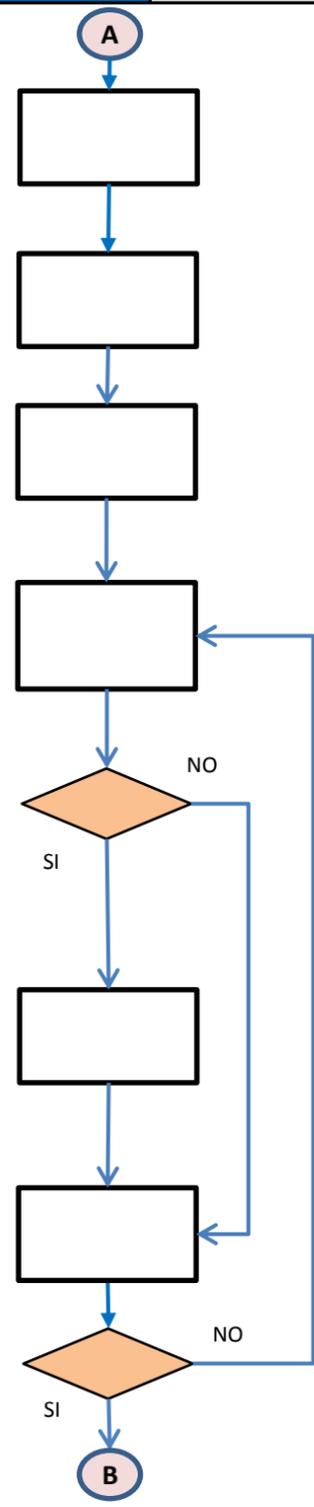
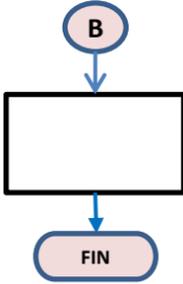


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-10
Procedimiento:		PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		Versión	1
				Fecha Aprobación	05/09/2018
				Páginas	4
Acto Administrativo de Aprobación					
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 5 de Septiembre de 2018.					
Firma de Autorizaciones					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica Profesional Contratista proceso Gestión Documental		Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión		Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
Control de Cambios					
Fecha		Descripción			
Septiembre de 2018		Creación del Procedimiento			
1. Responsable de Procedimiento					
Profesional Especializado 222-03 de la Subdirección Académica					
2. Objetivo					
Establecer los criterios para la producción documental en sus respectivos formatos para registrar y soportar la ejecución de las actividades de los procesos atendiendo a los lineamientos y políticas del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico.					
3. Alcance					
El procedimiento aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP, inicia con la definición de la necesidad de los documentos a generar, hasta la disposición y trámite de los mismos.					
4. Base legal					
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". 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. Acuerdo AGN 60 de 2001 :Art. 4, 6, 9, 14 Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Código Penal: Capítulo III. De la falsedad de documentos en Art. 286 a 288 Disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Código General del Proceso: Art. 243. Distintas clases de documentos. Art.244. Documento auténtico Código de Procedimiento Civil: Artículo 251. Distintas clases de documentos					
NORMA TECNICA COLOMBIANA: NTC 1673 "Papel y cartón": papel para escribir e imprimir NTC 4436 Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.					
5. Documentos de Referencia					
Documentos Externos			Documentos Internos		
Acuerdo No. 027de 2006: "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994" - Uso del glosario.			MN-GD-07-01 Manual de archivo y correspondencia. PL-GD-07-03 Sistema Integrado de Conservación IN-MIC-03-01 Instructivo para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.		

FORMATO PROCEDIMIENTOS						
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-10		
			Versión	1		
	Procedimiento:	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación	05/09/2018		
			Páginas	4		
6. Definiciones						
Término		Definición				
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.				
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 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 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.				
Producción documental:		Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.				
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.				
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Elaborar el documento, según funciones y de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad. Consultar:	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> TAREA[] TAREA --> A((A)) </pre>	Funcionario o contratista	Verificar que el documento cumpla con: MN-GD-07-01 Manual de archivo y correspondencia. Carpeta compartida, con Plantillas personalizadas de Office. IN-MIC-03-01 Instructivo para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.	Manual de archivo y correspondencia MN-GD-07-01. Carpeta compartida, con Plantillas personalizadas de Office. IN-MIC-03-01 Instructivo para la Elaboración y Control de Documentos del SIG.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-10
Procedimiento:		PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Versión	1	
			Fecha Aprobación	05/09/2018	
			Páginas	4	
2	Elegir los medios para la elaboración, registro, e impresión (medio físico o electrónico)	Funcionario o contratista		PL-GD-07-03 Sistema Integrado de Conservación	Tenga en cuenta el: PL-GD-07-03 Sistema Integrado de Conservación, Numeral 7 y 7.1 Producción y manipulación documental, a la hora de generar documentos.
3	Elaborar y adjuntar documentos complementarios (anexos)	Funcionario o contratista		Documento y anexos elaborados	
4	Revisar y aprobar el documento por el jefe de nivel superior.	Jefe o Subdirector(a)	Verifica la elaboración de documento y anexos.	Comunicación y anexos con firmas	
5	Radicar documento, según procedimiento PRO-GD-07-08 Gestión y trámite de comunicaciones oficiales	Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	Verifica que la comunicación tengo el número de radicado oficial	Comunicación con radicado oficial	
6	¿El documento elaborado, esta vinculado a una serie o subserie documental?				
7	Archivar documento soporte en la serie correspondiente según TRD	Funcionario o contratista	Consulta: MN-GD-07-02 Tablas de Retención Documental, de la unidad administrativa	Documento elaborado	
8	Enviar el documento a la dependencia que lo solicito o concluir el trámite que dio origen	Funcionario o contratista		Documento y anexos elaborados	
9	¿El documento elaborado corresponde a un documento del SIG?				



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	PRO-GD-07-10
Procedimiento:	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación	05/09/2018			
		Páginas	4			
10	Tramitar documento, según procedimiento PRO-MIC-03-01 Control de documentos		Funcionario o contratista Jefe de nivel superior	Verifica y firma el formato	Formato FT-MIC-03-04-Solicitud creación, modificación o eliminación de documentos	
8. Tiempos						
<p>El proceso de producción documental, presenta tiempos diferentes en la elaboración de documentos, toda vez que depende de la complejidad del mismo. Para la respuesta a derechos de petición se tendrá en cuenta los tiempos de respuesta de acuerdo a lo establecido en la Ley 1775 de 2015.</p>						
9. Políticas de Operación						
<p>El presente procedimiento esta articulado con el Manual de Archivo y Correspondencia MN-GD-07-01. La generación de documentos debe estar vinculada a las series o subseries documentales de cada unidad administrativa, así como a los procesos y procedimientos. Según el principio de Eficiencia: las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones o procesos; el cual busca racionalizar el uso de recursos, imprimiendo solo lo necesario, reduciendo el número de copias, generando y consultando los documentos en medio electrónico, de acuerdo a los procesos definidos en el SIG de la entidad. Los formatos que utiliza el IDEP están aprobados y controlados por el SIG, una vez codificados se publican en la página web del instituto para consulta y uso de todo el personal.</p>						