

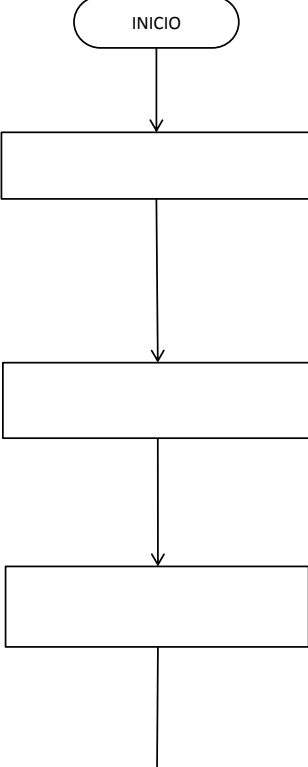

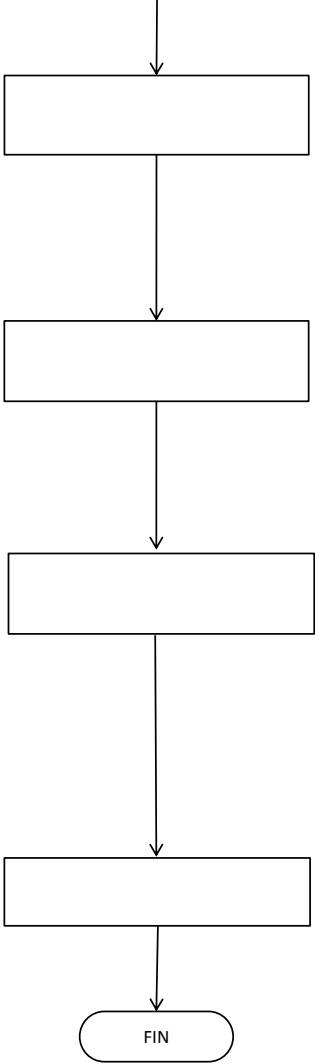



FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>Proceso</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b> PRO-GD-07-01
			<b>Versión</b> 1
			<b>Fecha Aprobación</b> 15/07/2014
	<b>Procedimiento:</b>	<b>FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Páginas</b> 1 de 5
<b>Acto Administrativo de Aprobación</b>			
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 15 de Julio de 2014			
<b>Firma de Autorizaciones</b>			
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	
Secretario Ejecutivo Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario Profesional Responsable del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica Profesional Responsable del Sistema Integrado de Gestión de Calidad	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	
<b>Control de Cambios</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
Julio de 2013	Creación del Procedimiento		
<b>1. Responsable de Procedimiento</b>			
Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario			
<b>2. Objetivo</b>			
Formular y actualizar el Programa de Gestión Documental con el fin de planificar el manejo y la organización de la documentación producida y recibida por el Instituto facilitando su utilización y conservación.			
<b>3. Alcance</b>			
El Procedimiento inicia con la elaboración del Programa de Gestión Documental y finaliza con la evaluación general del Programa de Gestión Documental P.G.D. Aplica para todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP.			

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-07-01
			Versión	1
	Procedimiento:	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha Aprobación	15/07/2014
			Páginas	1 de 5
<b>4. Base legal</b>				
<p><b>Ley 594 de 2000.</b> Ley General de Archivos.  <b>Acuerdo 7 de 1994.</b> Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos  <b>Acuerdo 42 de 2002</b> 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  <b>Acuerdo 060 de 2001.</b> Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas  <b>Acuerdo 39 de 2000</b> 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  <b>Acuerdo 49 de 2000</b> Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos  <b>Decreto 514 de 2006.</b> Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA, como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector público)  <b>NTCGP 1000:2009.</b> Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.</p>				
<b>5. Documentos de Referencia</b>				
<b>Documentos Externos</b>		<b>Documentos Internos</b>		
		Resolución Comité Interno de Archivos		
<b>6. Definiciones</b>				
<b>Término</b>	<b>Definición</b>			
<b>Archivo</b>	Conjunto de documentos, sea cual fuera 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.			
<b>Archivo Total</b>	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.			
<b>Descripción Documental</b>	Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.			
<b>Gestión de Documentos</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>Inventario</b>	Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.			
<b>Ordenación Documental</b>	Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.			
<b>Organización de Documentos</b>	Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.			
<b>P.G.D.</b>	Programa de Gestión Documental			

FORMATO PROCEDIMIENTOS						
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>Proceso</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	PRO-GD-07-01		
			<b>Versión</b>	1		
	<b>Procedimiento:</b>	<b>FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha Aprobación</b>	15/07/2014		
			<b>Páginas</b>	1 de 5		
<b>Retención de documentos</b>	Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.					
<b>Selección Documental</b>	Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.					
<b>Transferencia documental</b>	Remisión del archivo de gestión al central (primarias) y de este al histórico (secundarias) de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas.					
<b>Tablas de Retención Documental (TRD)</b>	Son un listado de series y sus correspondientes tipo documentales, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada fase de archivo.					
<b>Unidad de Conservación</b>	Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.					
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Elaborar el Programa de Gestión Documental - P.G.D.	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; END([ ])           </pre>	Profesional Especializado	Verificar que las necesidades identificadas sean atendidas	Programa de Gestión Documental - P.G.D.	<p>Teniendo en cuenta las etapas de la gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Producción de documentos</li> <li>Recepción de documentos</li> <li>Trámite de documentos</li> <li>Organización de documentos</li> <li>Consulta de documentos</li> <li>Conservación de documentos</li> <li>Disposición final de documentos</li> </ul> <p>Se construye el PGD y se actualiza para la vigencia.</p>
2	Aprobar el Programa de Gestión Documental - P.G.D.		Comité Interno de Archivo		Formato FT-GD-07-08 Acta de reunión  Acto administrativo de adopción del Programa de Gestión Documental	<p>El PGD se socializa para aprobación en el comité interno de archivo.</p> <p>Una vez está aprobado se proyecta acto administrativo de adopción y se remite para firma de la Dirección General.</p>
3	Socializar el Programa de Gestión Documental - P.G.D.		Subdirector Administrativo financiero y de Control Disciplinario		Correo Electrónico	<p>Mediante correo electrónico y la herramienta google drive se hace la socialización interna del Programa de Gestión Documental P.G.D. y el acto administrativo de su aprobación y adopción.</p> <p>Posteriormente se ejecutan las capacitaciones planeadas dentro del PGD.</p>

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	PRO-GD-07-01
Procedimiento:		FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión	1	
				Fecha Aprobación	15/07/2014	
				Páginas	1 de 5	
4	Ejecutar el Programa de Gestión Documental - P.G.D.		Profesional Especializado			Se desarrollan las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental.
5	Realizar el seguimiento al Programa de Gestión Documental - P.G.D.		Profesional Especializado	Realizar seguimiento de actividades descritas en el plan vs. Registros de ejecución.	Informe de gestión semestral del proceso de Gestión Documental	El seguimiento de las actividades se debe hacer periódicamente.
6	Citar comité para revisión del informe de seguimiento al PGD		Subdirector Administrativo financiero y de Control Disciplinario		Memorando de Invitación	Se reúne el comité con el propósito de revisar el informe de PGD
7	Realizar la evaluación general del Programa de Gestión Documental		Comité Interno de Archivo		Formato FT-GD-07-08 Acta de reunión	La evaluación general del Programa de Gestión Documental, se realizará al final del año en el comité interno de archivo, determinando la efectividad y eficacia de la ejecución del programa en la vigencia. A partir de ello tomara decisiones para el mejoramiento del PGD, recopilando las recomendaciones pertinentes para el PGD de la siguiente vigencia.

FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<b>Proceso</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código
			Versión
			Fecha Aprobación
	<b>Procedimiento:</b>	<b>FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Páginas
			PRO-GD-07-01
			1
			15/07/2014
			1 de 5
8. Tiempos			
La elaboración y adopción del Programa de Gestión Documental se debe hacer en el primer trimestre, la ejecución y el seguimiento se hace durante todo el año.			
9. Políticas de Operación			
<b>Generales del procedimiento</b>	El PGD debe estar aprobado y adoptado en el trimestre de cada vigencia Para la aprobación del PGD se citará a sesión del comité interno de archivo en el caso que sea necesario		
<b>Sistema de Gestión Ambiental</b>	<p>Todos los funcionarios y contratistas deben participar activamente en las actividades de capacitación, sensibilización, difusión e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental.</p> <p>Hibernar los computadores cuando van a estar sin uso por más de 15 minutos y apagar el computador, monitor, parlantes e impresora al terminar la jornada.</p> <p>Se deben hacer separación de los residuos sólidos de acuerdo con la clasificación establecida en el Plan de Acción Interno de Residuos –PAIR-.</p> <p>Imprimir solamente la versión definitiva de un documento, las versiones preliminares se deben revisar y corregir en medio magnético y enviarlos a través de correo electrónico.</p> <p>Regular el tono de voz, adecuar los tonos de timbre de los teléfonos fijos y móviles para evitar el exceso de ruido.</p>		
<b>Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	<p>Todos los funcionarios y contratistas deben participar en las actividades que fortalezcan el ambiente laboral sano y seguro convocadas por el IDEP.</p> <p>Todos los funcionarios y contratistas deben atender las orientaciones, directrices e información relacionada con la gestión del riesgo</p> <p>Hacer dos pausas activas dentro de la jornada laboral una en la mañana y la otra en la tarde cada una de 10 minutos.</p> <p>Todos los funcionarios y contratistas deben velar por cuidado de las instalaciones generales, áreas compartidas, puestos y elementos de trabajo.</p> <p>No obstruir las vías de acceso y salida a las áreas de trabajo.</p>		
<b>Sistema de Seguridad de la Información</b>	<p>Todos los funcionarios son responsables de la integridad del equipo de computo asignado.</p> <p>Por ningún motivo se debe realizar instalación de software no licenciado y sin autorización del administrador del sistema.</p> <p>El uso del correo institucional solo debe ser para fines institucionales y/o misionales se prohíbe el uso del mismo para suscripciones de índole personal.</p> <p>Las contraseñas son de uso personal y exclusivo, se prohíbe el uso compartido de las mismas.</p> <p>Cada funcionario es responsable de la organización e integridad de la información almacenada en los equipos de computo y debe realizar un Backup mensual de la misma en coordinación con el administrador del sistema.</p> <p>Se debe realizar una inspección con el antivirus antes de utilizar medios de almacenamiento extraíbles utilizados en los equipos de computo de la entidad con el fin de evitar la propagación de virus informáticos.</p>		
<b>Sistema de Gestión Documental y Archivo</b>	<p>No se deben conservar copias o duplicados de un mismo documento; si existen varias, se conserva la que contenga mayor información.</p> <p>El funcionario encargado del archivo de gestión de cada dependencia debe mantener actualizado el inventario documental del proceso.</p> <p>No alterar los documentos: no doblar, no resaltar, no escribir en los documentos (pueden perder su valor probatorio).</p> <p>Las carpetas de los archivos de gestión no deben contener más de 200 folios.</p> <p>Si se requiere unir legajos documentales con ganchos de cosedora, se debe utilizar solamente uno y el correspondiente papel de sacrificio.</p>		