

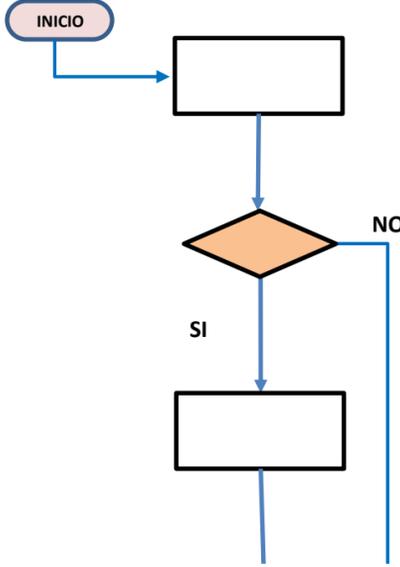
FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</b> Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b> PRO-GD-07-11
	<b>Procedimiento:</b>	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Versión</b> 2
			<b>Fecha Aprobación</b> 11/09/2020
			<b>Páginas</b> 6
<b>Firma de Autorizaciones</b>			
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Contratista - Profesional en archivística		Profesional especializado 222-03 Subdirección académica	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario
<b>Control de Cambios</b>			
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
Septiembre de 2018	Creación del procedimiento		
Septiembre de 2020	Revisión del procedimiento y actualización de las actividades		
<b>1. Responsable de Procedimiento</b>			
Profesional especializado - Contratista - Profesional en archivística			
<b>2. Objetivo</b>			
Especificar las actividades para garantizar los procedimientos de la organización documental de los archivos de gestión del IDEP, mediante la implementación de las Tablas de retención documental y los lineamientos de la normatividad vigente.			
<b>3. Alcance</b>			
Inicia con la definición de los procesos a seguir para la correcta organización documental de los archivos de gestión del IDEP garantizando la clasificación de los documentos en cada una de sus etapas, continuando con la elaboración del Formato Único de Inventario Documental y terminación la consulta en su unidad de conservación y/o transferencia documental cuando se requiera.			
<b>4. Base legal</b>			
Ver normograma del proceso de Gestión Documental en <a href="http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica-idep">http://www.idep.edu.co/?q=content/transparencia-y-acceso-la-informaci%C3%B3n-p%C3%ABlica-idep</a> numeral 4,1 Normograma de la entidad			
<b>5. Documentos de Referencia</b>			
<b>Documentos Externos</b>		<b>Documentos Internos</b>	
Mini - Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales Archivo General de la Nación, 2001		Tablas de Retención Documental IDEP MN-GD-07-01 Manual de Archivo PGD-GD-07-01 Programa de Gestión Documental	
<b>6. Definiciones</b>			
<b>Término</b>	<b>Definición</b>		
<b>Acervo Documental</b>	Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.		
<b>Almacenamiento de documentos</b>	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas		
<b>Archivo</b>	Conjunto de documentos, sea cual fuere 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 También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.		
<b>Archivo de central</b>	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.		
<b>Archivo de gestión</b>	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.		

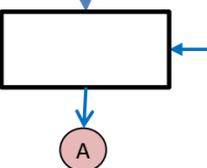
FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código</b> PRO-GD-07-11
			<b>Versión</b> 2
	<b>Procedimiento:</b>	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN	<b>Fecha Aprobación</b> 11/09/2020
			<b>Páginas</b> 6
<b>Archivo del orden distrital</b>	Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.		
<b>Base de Datos</b>	Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.		
<b>Carpeta</b>	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.		

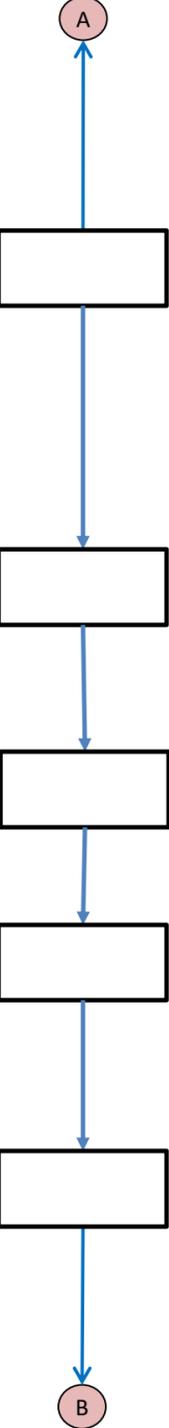
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS		
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código
Procedimiento:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión	2	
		Fecha Aprobación	11/09/2020	
		Páginas	6	
<b>Ciclo vital de los documentos</b>	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final			
<b>Clasificación documental</b>	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).			
<b>Código</b>	Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.			
<b>Comunicaciones oficiales</b>	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.			
<b>Copia</b>	Reproducción exacta de un documento			
<b>Conservación de documentos</b>	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.			
<b>Custodia Archivística</b>	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			
<b>Custodia documental</b>	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.			
<b>Depuración</b>	Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación			
<b>Descripción documental</b>	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.			
<b>Disposición final de documentos</b>	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.			
<b>Documento</b>	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado			
<b>Documentos de apoyo</b>	Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.			
<b>Expediente</b>	Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.			
<b>Fechas extremas</b>	Indican los momentos de inicio y final de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de una unidad de conservación.			
<b>Foliación</b>	Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.			
<b>Folio</b>	Hoja			
<b>Fuente primaria de información</b>	Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".			
<b>Formato Único de Inventario Documental - FUID</b>	El Formato Único de Inventario Documental es un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.			

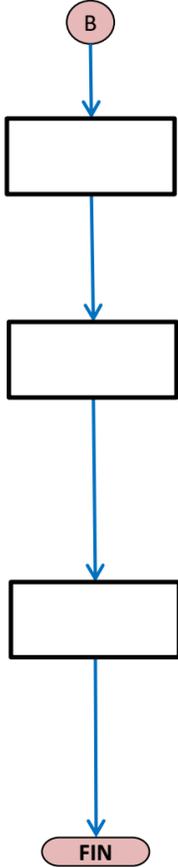
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</b> <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-11
Procedimiento:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión	2		
		Fecha Aprobación	11/09/2020		
		Páginas	6		
<b>Hoja Testigo</b>	Formato que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.				
<b>Inventario documental</b>	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.				
<b>Organización de archivos</b>	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.				
<b>Organización documental</b>	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.				
<b>Principio de orden original o natural</b>	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.				
<b>Principio de procedencia</b>	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.				
<b>Serie documental</b>	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.				
<b>Subserie</b>	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.				
<b>Tabla de Retención Documental (TRD)</b>	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.				
<b>Tipo documental</b>	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.				
<b>Unidad de conservación</b>	Conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.				

### 7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de la actividad	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
1	Identificar las series, subseries y tipologías documentales producidas en cada dependencia de acuerdo a las TRD		Funcionarios y/o contratistas del IDEP	Constatar en las TRD de la dependencia correspondiente las series, subseries y tipologías documentales para garantizar el correcto diligenciamiento del FUID.	FT-GD-07-06 Formato Único de Inventario Documental - FUID	Los expedientes deben estar resguardados en la dependencia administrativa que fueron generados.
2	¿Existen documentos que no están relacionados dentro de las series documentales de la dependencia?		Funcionarios y/o contratistas del IDEP	Verificar que las tipologías documentales que reposan en cada uno de los expedientes generados tengan valores primarios y secundarios, realizando un proceso de reconocimiento y comprobación documental al interior de cada uno de los expedientes a ordenar; basándose en las TRD.	Tablas de Retención Documental del IDEP	Solo los documentos que correspondan a las tipologías documentales del expediente deben reposar en los mismos. SI: Pasar a la actividad 3 NO: Pasar a la actividad 4
3	Identificar, clasificar y separar los documentos de apoyo del expediente.		Funcionarios y/o contratistas del IDEP	Verificar si se encuentran documentos de apoyo al interior del expediente que se encuentren en intervención de acuerdo a las tipologías encontradas en las TRD de la dependencia y realizar la respectiva clasificación y separación ya que estos no tienen ningún valor ni importancia.	Tablas de Retención Documental del IDEP	Los documentos de apoyo son aquellos que en su momento fueron generados o consultados por la dependencia u oficina productora, que no hacen parte de sus series, subseries y tipologías documentales aunque son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones como documentos de consulta, por ende no deben reposar en los expedientes.

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-07-11
					<b>Versión</b>	2
	<b>Procedimiento:</b>	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN			<b>Fecha Aprobación</b>	11/09/2020
					<b>Páginas</b>	6
4	Ordenar el expediente siguiendo los principios de orden original y/o natural.		Funcionarios y/o contratistas del IDEP	Validar que se realice la ordenación del expediente según los principios orden original y/o natural.	Expediente(s)	Realizar la ordenación cronológica y /o alfabética de los expedientes teniendo en cuenta donde inicia y termina de acuerdo al principio de procedencia, orden original y/o natural de el o los mismos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</b> <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-11	
		Procedimiento:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión	2	
				Fecha Aprobación	11/09/2020	
				Páginas	6	
5	Realizar la foliación del expediente		Funcionarios y/o contratistas del IDEP	Verificar que la foliación este correcta y conforme al modo de lectura y/o impresión del documento, que este consecutiva sin importar la cantidad de unidades de almacenamiento que la conformen quedando cada una de ellas con 200 folios C/U.	Expediente(s)	Para realiza la foliación se debe tener en cuenta lo siguiente : 1. Utilizar lápiz de mina negra en la parte superior del documento de acuerdo al modo de impresión y lectura del mismo teniendo en cuenta que la foliación debe ser legible y clara, consecutivamente sin importar el numero de unidades de almacenamiento que conformen el expediente. 2. Los documentos administrativos deben foliarse con bolígrafo negro únicamente. 3. Si se encuentran planos, fotografías, CD'S entre otros soportes estos deben ser foliados como cualquier otro soporte dando continuidad a la foliación. 4. Solo se debe separar soportes no convencionales como CD'S, casetes, citas de video, entre otros se debe insertar hoja testigo y debe ser foliada.
6	Retirar el material abrasivo del expediente		Funcionarios y/o contratistas del IDEP	Validar que el expediente no tenga material abrasivo	Expediente(s)	Todo material abrasivo que se encuentre al interior del expediente debe ser retirado para evitar el deterioro de la documentación. Eliminar todo tipo de material abrasivo que pueda causar daño y/o deterioro a los documentos como son: clips metálicos, bandas elásticas, posita, separadores, pegantes y/o cintas adhesivas.
7	Elaborar hoja de control y/o lista de chequeo.		Funcionarios y/o contratistas del IDEP	Verificar que la hoja de control y/o lista de chequeo de las series documentales que conforman el expediente se encuentre diligenciada y actualizada.	FT-GD-07-19 Hoja de control de expedientes y/o Lista de chequeo diligenciada	La hoja de control y/o lista de chequeo, debe estar al inicio del expediente y no se cuenta como folio, se debe diligenciar en la medida en que se van generando los documentos.
8	Alinear los documentos		Funcionarios y/o contratistas del IDEP			Alinear la documentación del expediente en la parte superior izquierda y perforar los documentos a tamaño oficio. Se debe generar en lo posible una sola perforación en los documentos, evitando que esta sea sobre algún tipo de información o contenido de los mismos.
9	Realizar el encarpelado y almacenamiento de expedientes		Funcionarios y/o contratistas del IDEP	Validar que el encarpelado y almacenamiento de los expedientes se realice atendiendo a las políticas de operación del procedimiento	Expedientes encarpelados y almacenado	El instituto usa carpetas de dos tapas desacidificadas y gancho plástico que debe colocarse iniciando el expediente, de tal forma que permita archivar la información en forma de libro y/o ascendente. Se utilizan para el almacenamiento de la documentación de C/U de los expedientes carpetas de dos tapas propalcote (yute) y ganchos legajadores plásticos. Las carpetas se guardan verticalmente en cajas x200 evitando que queden apretadas, dejando cada una de máximo 200 folios aproximadamente y ubicándolas de acuerdo al FUID.

 <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-07-11	
		Procedimiento:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión	2	
				Fecha Aprobación	11/09/2020	
				Páginas	6	
10	Rotular las Carpetas		Funcionarios y/o contratistas del IDEP	Verificar que el formato de marcación de expedientes se encuentre diligenciado de acuerdo al instructivo y las tablas de retención documental	* FT-GD-07-17 Formato Marcación Expedientes * Tablas de Retención Documental- IDEP	Los expedientes se deben identificar y marcar con los rótulos de marcación adoptados por el IDEP identificado como FT-GD-07-17 Formato Marcación Expedientes, de acuerdo a las series y subseries documentales que se encuentran en las TRD.
11	Describir las series y subseries documentales en el FUID		Funcionarios y/o contratistas del IDEP	Verificar que la información descrita en el FUID coincida con la información física y las series y subseries encontradas en las TRD, a fin de llevar un control de los expedientes producidos por la dependencia y facilitar su consulta y posterior transferencia.	FT-GD-07-06 Formato Único de Inventario Documental - FUID diligenciado	Tener en cuenta las instrucciones del Formato Único de Inventario Documental - FUID.
12	Ubicar el expediente en la estantería		Funcionarios y/o contratistas del IDEP	Verificar el diligenciamiento del inventario del archivo de gestión correspondiente	Formato de inventario archivo de gestión	Las carpetas de los expedientes ya organizados y rotulados se deben custodiar en cajas x200 que deben estar ubicadas en la estantería correspondiente del archivo de gestión de la dependencia y deben estar, marcadas. Luego de archivar los expedientes en la unidad de conservación (caja), se le debe dar la ubicación en el archivo de la dependencia organizando las cajas en la estantería correspondiente y ubicándolas de izquierda a derecha y de arriba a bajo conforme al FUID y actualizar el mismo de acuerdo a la ubicación que se le dio a la unidad documental.
<b>8. Tiempos</b>						
Los tiempos para realizar esta el proceso de organización documental de los archivos de gestión deben ser constantemente y conforme a los tiempos en que se generan los documentos.						

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<b>FORMATO PROCEDIMIENTOS</b>						
	<b>Proceso:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Código</b></td> <td><b>PRO-GD-07-11</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Versión</b></td> <td><b>2</b></td> </tr> </table>	<b>Código</b>	<b>PRO-GD-07-11</b>	<b>Versión</b>	<b>2</b>
	<b>Código</b>	<b>PRO-GD-07-11</b>					
	<b>Versión</b>	<b>2</b>					
<b>Procedimiento:</b>	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Fecha Aprobación</b></td> <td><b>11/09/2020</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Páginas</b></td> <td><b>6</b></td> </tr> </table>	<b>Fecha Aprobación</b>	<b>11/09/2020</b>	<b>Páginas</b>	<b>6</b>	
<b>Fecha Aprobación</b>	<b>11/09/2020</b>						
<b>Páginas</b>	<b>6</b>						

### 9. Políticas de Operación

- \* Tabla de Retención Documental (TRD) del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP versión 1, previamente convalidada y adoptada es el instrumento archivístico que se debe tomar como base para la correcta organización documental de los expedientes custodiados en los archivo de gestión.
- \* Todo proceso documental que se le haga a los pendientes debe realizarse basados en los principios de Procedencia y de Orden original.
- \* Se debe evitar marcar los documentos y/o expedientes con micropuntas, marcadores, tintas húmedas u otros elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos y puedan provocar perdida de información o deterioro de los mismos.
- \* La foliación de cada expediente debe ser consecutiva iniciando en 1 a n, en caso de error en la foliación se debe trazar una línea oblicua sobre el número y volver a foliar, no generar tachones, ni enmendaduras ya que esto deteriora la documentación; se debe procurar no foliar al extremo del documento, toda vez que al momento de digitalizar o tomar copia el folio se pierde.
- \* La foliación de acuerdos, resoluciones, circulares, actas, se realiza por vigencia, iniciando en el folio 1.
- \* La hoja de control y/o lista de chequeo se debe diligenciar por expediente con la información básica de cada tipo documental y antes de su cierre realizar la respectiva foliación de tal manera que quede identificado el contenido y la ubicación de acuerdo al folio correspondiente.
- \* El formato único de inventario Formato Único Inventario Documental FT-GD-07-06 (FUID) se debe actualizar en la medida en que se incorporen documentos a las series documentales de la dependencia siempre basándose en las TRD del IDEP.
- \*En el momento que se requieran realizar transferencias primarias, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control siendo el primer documento visible al interior de los mismos y no se cuenta como folio basándose en el Acuerdo 002 de 2014.
- \* El IDEP debe garantizar el acceso y consulta de la información, a los usuarios internos y externos, siempre y cuando esta no sea de carácter reservado conforme a la ley 1712 de 2014.
- \* Los expedientes deben manipularse con las manos limpias, evitar 100% el consumo de alimentos en los depósitos de archivo o en los lugares donde se manipula la información, puesto que puede provocar manchas, acidez y la aparición de bacterias y/o hongos sobre ellos.
- \* Los documentos de apoyo de acuerdo lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002- Artículo 4 del Archivo general de la nación "*los documentos de apoyo no se consignan en las TRD de las dependencias y , por tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo Jefe de la dependencia*" Los documentos de apoyo publicados en las páginas web, no deben imprimirse a fin de promover la consulta electrónica y limitar el uso de papel.
- \*Se utilizan para el almacenamiento de la documentación de C/U de los expedientes carpetas de dos tapas propalcote (yute) y ganchos legajadores plásticos.
- \*Las carpetas se guardan verticalmente en cajas x200 evitando que queden apretadas, dejando cada una de máximo 200 folios aproximadamente y ubicándolas de acuerdo al FUID.