

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 1 de 37

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado 222-03 Gestión Documental Profesional Contratista de Seguimiento a Gestión MIPG. Oficina Asesora de Planeación	Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Marzo de 2015	Creación del documento	
Diciembre de 2017	Actualización del documento	
Octubre de 2018	Actualización del documento	
Junio de 2021	Se actualizan los datos institucionales, se agrega la situación actual de cada proceso del ciclo de vida del documento y el plan de trabajo se alineó con el Plan Institucional de Archivos. Actualización numerales 1.2, 1.4.2, 1.4.5, 2, 5, 6	

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 2 de 37

Tabla de Contenido

1.	ASPECTOS GENERALES	4
1.1	Introducción.....	4
1.2	Alcance.....	4
1.3	Público al que va dirigido	6
1.4	Requerimientos para el desarrollo del PGD	6
1.4.1	Normativos	6
1.4.2	Económicos.....	6
1.4.3	Administrativos	7
1.4.4	Tecnológicos	8
1.4.5	Gestión del Cambio.....	9
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	10
2.1	Planeación.....	11
2.2	Producción	13
2.3	Gestión y Trámite.....	15
2.4	Organización	17
2.5	Transferencia Documental.....	19
2.6	Disposición	20
2.7	Preservación a Largo Plazo.....	21
2.8	Valoración	23
3.	FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	24
3.1	Fase de Elaboración	24
3.2	Fase de Ejecución y Puesta en Marcha	25
3.3	Fase de Seguimiento	25
3.4	Fase de Mejora	25
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	26
4.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:	26
4.2	Programa de documentos vitales o esenciales:	26
4.3	Programa de gestión de documentos electrónicos:	27
4.4	Plan Institucional de Capacitación:.....	27
4.5	Programa de auditoría y control:	27
5.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD ...	28
6.	ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	31
	GLOSARIO.....	32
	BIBLIOGRAFIA	36

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 3 de 37

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1: Procesos de la Gestión Documental del IDEP	10
Ilustración 2: Esquema de implementación del PGD en el IDEP	24

Lista de Tablas

Tabla 1. Situación actual de la planeación estratégica de la gestión documental	11
Tabla 2. Plan de trabajo para la planeación documental	12
Tabla 3. Avance en el proceso sobre la producción documental	13
Tabla 4. Plan de trabajo para la producción documental.....	14
Tabla 5. Avance en el proceso sobre Gestión y Trámite	15
Tabla 6. Plan de trabajo para la gestión y trámite de documentos.....	17
Tabla 7. Avance en el proceso de organización documental	17
Tabla 8. Plan de trabajo para la organización documental	18
Tabla 9. Avance en el proceso de transferencias documentales	19
Tabla 10. Plan de trabajo para transferencias documentales.....	20
Tabla 11. Avance en el proceso de disposición de los documentos	20
Tabla 12. Plan de trabajo del proceso de disposición de los documentos.....	21
Tabla 13. Situación actual del proceso de preservación a largo plazo.....	21
Tabla 14. Plan de trabajo del proceso de preservación a largo plazo	22
Tabla 15. Situación actual del proceso de valoración	23
Tabla 16. Plan de trabajo del proceso de valoración	23
Tabla 17: Roles y responsabilidades del servidor públicos del IDEP	29
Tabla 18. Instrumentos de divulgación de información.....	31

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 4 de 37

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD) es el principal instrumento para la planeación operativa de la gestión documental del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP; normaliza los procesos archivísticos contribuyendo a la preservación de los documentos, garantizando el acceso y custodia a la información la cual es el principal insumo para la investigación e innovación en el ámbito educativo y pedagógico entre otros.

Busca consolidar las iniciativas que el Instituto ha venido desarrollando con el propósito de salvaguardar sus documentos y sus archivos, velando por su Integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los mismos. Contiene lineamientos, directrices y actividades para que el Instituto cuente con documentos debidamente organizados, los cuales constituyen el sistema de información para el funcionamiento del Instituto, apoyando las actividades del quehacer de la entidad de forma eficaz, eficiente y efectiva, así como la articulación con los planes y proyectos de la entidad.

El PGD del IDEP, se enmarca en el plan de desarrollo distrital 2020-2024 y el plan estratégico institucional. Además, se armoniza y operativiza en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el plan anual de adquisiciones e inversión institucional, con los instrumentos de divulgación información que habla la ley 1712 y el Modelo Integrado de Planeación (MIPG). Lo anterior en cumplimiento a la normatividad archivística y especialmente a la conferida en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos literal C Programa de Gestión Documental (PGD) contemplada en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura.

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental (PGD) del IDEP parte del diagnóstico a partir del cual se definen los objetivos, estrategias, planes y recursos que facultaran la gestión institucional contando con una gestión documental adecuada para su funcionamiento.

El PGD será aplicado por las seis dependencias que componen el Instituto, por cada uno de los servidores públicos, que con su trabajo, contribuyen con el desarrollo institucional en el marco de su misión. Las acciones aquí planteadas están alineadas con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 5 de 37

La Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario es la dependencia líder del proceso de gestión documental motivo por el cual la asignación de recursos para la ejecución del PGD, está contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones.

El equipo de trabajo responsable de definir y aprobar planes, programas, proyectos, requerimientos, implementación, seguimiento y evaluación de la Gestión Documental está a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño conformado por el equipo directivo: Director General del Instituto, los Subdirectores y los Jefes de oficina.

La función de ejecutar las actividades programadas en el Programa de Gestión Documental está en cabeza de la Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario quien cuenta con un referente técnico encargado de dar línea en cuanto a la normalización de la gestión documental en la entidad.

El desarrollo del PGD está orientado al cumplimiento de las siguientes actividades, para documentos físicos y electrónicos en sus diferentes soportes:

- Cumplir las metas en el proceso de gestión documental, las cuales serán desarrolladas en la vigencia del Programa de Gestión Documental del IDEP, con miras a implementar, actualizar y aplicar los procesos de la gestión documental.
- Implementar la Tabla de Retención Documental del IDEP, previamente convalidadas, buscando apropiación del instrumento por las dependencias, así como de los procesos que la fundamentan.
- Continuar con el análisis, actualización de los procesos de gestión documental, que por la naturaleza de la entidad requieren ser implementados.
- Promover la adecuada conservación y preservación de la información como soporte de la labor administrativa, como memoria institucional, como patrimonio de la historia y fuente de investigación.

La implementación y seguimiento del PGD está a cargo del proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 6 de 37

La apropiación adecuada de los recursos, se encuentra proyectada desde el PINAR y en el plan anual de adquisiciones, por lo anterior el programa de gestión documental PGD, busca dar cumplimiento a las metas propuestas a corto y mediano plazo, para las vigencias 2020 – 2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI" y las actividades desarrolladas por la entidad en materia archivística, sin embargo se precisa incluir en el plan anual de adquisiciones los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de la gestión documental, que actualmente no cuentan con un rubro específico.

1.3 Público al que va dirigido

El PGD va dirigido a todos los funcionarios y contratistas, quienes son responsables de la ejecución de las actividades desarrolladas en los procesos de la gestión documental implementados por el IDEP, impactando en lo relacionado a la consulta, respuesta a solicitudes o requerimientos de otras entidades, incluso entes de control.

El PGD también está dirigido a un segundo grupo de personas como lo son entidades públicas y privadas, establecimientos educativos, investigadores, personas naturales o ciudadanía en general que de acuerdo con la misión del IDEP requiere de nuestros servicios.

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1 Normativos

La entidad cuenta con un [normograma](#) elaborado por procesos y publicado en la en la página web de la entidad; en la página GD-07 se identifica toda la normatividad relacionada con el marco de gestión documental a nivel nacional, el cual se actualiza de acuerdo con los requerimientos y necesidades del proceso y con la normatividad vigente.

1.4.2 Económicos

Para dar cumplimiento a cada uno de los objetivos de la gestión documental, el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, asignará los recursos que permitirán la ejecución del Programa de Gestión

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 7 de 37

Documental, y de esta forma dar el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos definidos en el Plan Institucional de Archivos. Estos recursos provendrán de dos fuentes de financiación: Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Presupuesto de Gastos de Inversión, los cuales se encuentran publicados en la página web, en las rutas:

- Presupuesto aprobado. <http://www.idep.edu.co/?q=node/38>
- Plan anual de adquisiciones. <http://www.idep.edu.co/?q=node/43>
- Plan institucional de archivos. <http://www.idep.edu.co/?q=content/gd-07-proceso-de-gesti%C3%B3n-documental#overlay-context=>

1.4.3 Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, el IDEP cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad, quienes toman decisiones en materia de gestión documental y archivos, además de aprobar los planes, programas y proyectos relacionados con este proceso.
- El Sistema Integrado de Gestión es la instancia articuladora, conformado por gestión documental, ambiental, calidad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo; su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistémico.
- La Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental del Instituto y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- La Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno realizarán el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos del proceso de Gestión Documental.
- Todos los servidores públicos del IDEP, quienes son los responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la entidad y la correcta aplicación de las normas, lineamientos, procesos y procedimientos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 8 de 37

1.4.4 Tecnológicos

Los proyectos de Gestión Documental están articulados con el Proceso de Gestión Tecnológica, es especial con el Plan Estratégico de Tecnología de Información PETI, el cual se encuentra publicado en <http://www.idep.edu.co/?q=content/gt-12-proceso-de-gesti%C3%B3n-tecnol%C3%B3gica#overlay-context=>

A continuación, se relacionan los sistemas de información con los que cuenta el IDEP para gestionar su documentación:

- **Goobi:** Es el sistema de información administración y financiero, el cual incluye un módulo para la gestión de la correspondencia. Tiene la funcionalidad de facilitar la gestión de documentos, ya sean de entrada o salida; así como la producción documental interna.
- **Humano:** Este sistema de información es la base tecnológica que soporta el replanteamiento o reingeniería de los procesos de Recursos Humanos. Su diseño potencializa la gestión en este ámbito a nivel operativo (aspectos relacionados con manejo o cumplimiento contractual) y gerencial (desarrollo del potencial humano).
- **Bogotá te Escucha:** Es el aplicativo desarrollado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por medio del cual se gestionan las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) que son responsabilidad del IDEP atender y dar respuesta. Esta plataforma permite darle trazabilidad a la comunicación y generar alertas para evitar el vencimiento de tiempos y términos establecidos por la ley.
- **Dspace:** Es el software que permite almacenar la producción intelectual del Instituto, como los resultados de las investigaciones, las publicaciones y todos productos resultado del trabajo misional del IDEP para ponerlas a disposición de los ciudadanos a través de la web. Es el software del Archivo Técnico del Instituto.
- **Open Journal System (OJS):** Este programa se especializa en gestión de las publicaciones periódicas. En el IDEP se encarga de la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 9 de 37

administración del Magazín Aula Urbana y de la Revista Educación y Ciudad. Parte de la convocatoria y finaliza con la publicación en su versión final. Facilita a través de la Internet la búsqueda de información y proporciona acceso abierto a sus artículos.

- **Portal Web:** El Instituto a través de su página web proporciona información importante sobre su gestión administrativa, al igual que pone a disposición de la ciudadanía toda su producción de conocimiento en cumplimiento de su misión.

En complemento de lo anterior, es importante mencionar que la entidad cuenta con un [inventario activos de información](#) tipo software, hardware y servicios del IDEP, disponible en el Botón de transparencia; para lectura del PGD, se tomara en cuenta la categoría de servicios (Licencias, código RAI_IDEP_06; Servicio o sistema de información, código RAI_IDEP_11).

1.4.5 Gestión del Cambio

El Grupo de Gestión Documental con el apoyo del Grupo de Talento Humano fortalecerán la cultura de la Gestión Documental en el IDEP, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos. Para ello, los planes de capacitación en Gestión Documental se incluyen en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la entidad.

Por otra parte, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar otras estrategias como:

- Acompañamiento técnico a cada una de las áreas en temas relacionados con la Gestión Documental de tal manera que se resuelvan inquietudes puntuales sobre el manejo de los archivos de gestión.
- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 10 de 37

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

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.

De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.2.5.9, los cuales mencionan los procesos mínimos que debe comprender la Gestión Documental en cualquier entidad, El IDEP siendo una entidad conformada por seis dependencias (Dirección General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Control Interno, Subdirección Académica y 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 al siguiente esquema:



Ilustración 1: Procesos de la Gestión Documental del IDEP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 11 de 37

2.1 Planeación

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, ha venido implementando planes y programas para el buen desarrollo de la gestión documental, elaborando procedimientos, manuales y dando línea para el buen manejo de los archivos en el Instituto. A continuación, se presentan aspectos claves y el nivel de avance frente a cada uno de ellos.

Tabla 1. Situación actual de la planeación estratégica de la gestión documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	Política de Gestión Documental divulgada
	Mapa de riesgos del proceso de gestión documental actualizado
	Procedimientos del proceso de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua
	Manual de archivo y correspondencia divulgado y en revisión constante para la mejora continua
	Normograma del proceso de gestión documental actualizado permanentemente
	Tabla de retención documental aprobada y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos en el 2018
	Tabla de valoración documental aprobada y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos en el 2018
	Índice de información clasificada y reservada publicada en la web
	Se cuenta con un documento Sistema Integrado de Conservación
	Plan Institucional de Archivos aprobado
El repositorio que contiene los documentos de investigación y pone a disposición de los usuarios la producción intelectual del IDEP, cuenta con un esquema de metadatos para su recuperación	
Seguimiento y Control	Seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos del IDEP por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Control Interno
	Se realiza revisión de los requisitos para la gestión documental del IDEP por parte del Archivo de Bogotá
	Se levantan y ejecutan los planes de mejoramiento del proceso de gestión documental para la mejora continua

Objetivo: Definir las actividades orientadas a la planeación, generación y valoración de documentos del IDEP, en cumplimiento 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.

Alcance: Aplica a todos los documentos generados y recibidos por la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 12 de 37

Tabla 2. Plan de trabajo para la planeación documental

ASPECTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PINAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico		Corto De 0 a 12 meses	Mediano De 13 a 48 meses	Largo Más 48 meses
Administración Documental	Actualizar, socializar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental.	X	X			Plan 3. Gestión de Archivos Institucionales	X		
	Revisar, actualizar, publicar y verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	X	X	X	X	Plan 3. Gestión de Archivos Institucionales	X	X	X
	Revisar, actualizar y publicar el Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X	Plan 2. SIC		X	X
	Actualizar e implementar las TRD del IDEP aprobadas y convalidadas.	X	X	X		Plan 3. Gestión de Archivos Institucionales	X		
	Actualizar el índice de información clasificada y reservada.	X	X	X	X		X	X	X
	Desarrollar los programas establecidos en el PGD	X	X	X	X		X	X	X
	Continuar implementando las TVD del IDEP convalidadas.	X	X	X			X	X	
	Actualizar y divulgar los procedimientos del proceso de gestión documental	X		X		X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	X	X	X	X	Plan 1. Gestión de Documentos Electrónicos		X	X
Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de	Realizar un diagnóstico sobre la producción documental en formato electrónico del IDEP	X					X		
	Establecer los requisitos que permitan el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Electrónica	X			X		X		
	Levantar e implementar el SGDEA en el IDEP	X			X			X	
	Monitorear el SGDEA	X		X	X			X	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 13 de 37


ASPECTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PINAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico		Corto De 0 a 12 meses	Mediano De 13 a 48 meses	Largo Más 48 meses
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso del IDEP	X	X	X	X		X		
	Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries del IDEP	X	X	X	X	Plan 1. Gestión de Documentos Electrónicos	X		
Asignación de Metadatos	Definir los metadatos de los tipos de información recibida o producida (contenido, estructura, contexto) por el IDEP	X						X	
Mecanismos de Autenticación	Establecer criterios para la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad.	X			X			X	

2.2 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 SGC, por lo tanto, cuentan 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.

Tabla 3. Avance en el proceso sobre la producción documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Estructura de los Documentos	Maloca- sistema integrado de gestión del IDEP controla los documentos de archivo con el listado maestro de registros.
	Se tiene normalizada la mayor parte de la producción documental en soporte análogo.
Áreas Competentes para el Trámite	Se ha reglamentado la producción documental a través del sistema integrado de gestión y se da línea sobre las firmas autorizadas mediante el manual de archivo y correspondencia del Instituto.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 14 de 37

Objetivo: Generar documentos físicos, digitales o electrónicos teniendo en cuenta los principios archivísticos y el de racionalidad para la creación y diseño de estilos, formatos y documentos en general aplicando el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico; para cumplir con las funciones propias del IDEP.

Alcance: Aplica para todos los documentos generados y recibidos por la entidad.

Tabla 4. Plan de trabajo para la producción documental

ASPECTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PINAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico		Corto De 0 a 12 meses	Mediano De 13 a 48 meses	Largo Más 48 meses
Estructura de los documentos	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la producción documental para fomentar buenas prácticas	X	X	X	X	Plan 3. Gestión de Archivos Institucionales	X	X	X
	Estructurar y/o actualizar documentos de archivo físico y electrónico del IDEP	X		X			X	X	X
	Establecer lineamientos para la impresión y reprografía (digitalización) de los documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X		X	X	X
Forma de Producción o Ingreso	Establecer esquema de metadatos para el manejo de los documentos, físicos, electrónicos y digitales	X		X	X	Plan 1. Gestión de Documentos Electrónicos		X	X
	Elaborar el lineamiento para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X	X	X	X			X	
	Actualizar el manual de archivo y correspondencia del IDEP y pasarlo a Manual de Gestión Documental donde se de línea para el manejo de firmas electrónicas	X		X				X	
Planes con los que se relaciona	Los siguientes planes y programas están relacionados con este proceso <ul style="list-style-type: none"> • PINAR • PETIC • Política de cero papeles 								

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 15 de 37

2.3 Gestión y Trámite

Tabla 5. Avance en el proceso sobre Gestión y Trámite

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Distribución	Se cuenta con un software llamado Goobi para la gestión de la correspondencia en el Instituto, por el cual se le asigna un número único a cada comunicación externa enviada, externa recibida e interna.
	Se cuenta con el aplicativo de la Secretaría General para la recepción, trámite y respuesta de los PQRS del IDEP. A través de este el ciudadano podrá revisar el estado actual de su comunicación, y el IDEP puede ver la trazabilidad de la misma.
	Se dispone de una cuenta de correo institucional idep@idep.edu.co para centralizar la recepción y envío de las comunicaciones oficiales tanto internas como externas del IDEP.
	Desde la ventanilla de radicación se digitalizan las comunicaciones oficiales, las cuales se envían a los involucrados a través del correo electrónico idep@idep.edu.co
	Se cuenta con el servicio de mensajería especializada para la entrega de las comunicaciones oficiales producidas por el IDEP hacia el medio externo.
Acceso y Consulta	Cada dependencia tiene implementada la TRD y por ende cuenta con un inventario documental (FUID) de toda la documentación que contienen sus archivos de gestión, de tal forma que facilita el acceso y la consulta de los expedientes análogos.
	El software Goobi, permite de acuerdo al perfil del usuario consultar documentación producida por este sistema. Correspondencia enviada, recibida e interna y algunos documentos contractuales.
	El IDEP maneja todo su sistema de contratación a través de SECOP II, por tanto todos los documentos contractuales reposan en este sistema facilitando la consulta de los documentos que componen los contratos.
	A través del aplicativo “Bogotá te Escucha” de la Secretaría General se puede acceder y consultar los PQRS recibidos, en trámite o tramitados.

Objetivo: Facilitar a todo el personal del IDEP la disponibilidad, recuperación, trámite y acceso a la documentación generada, con el fin de brindar una respuesta oportuna a las solicitudes de los ciudadanos.

Alcance: Inicial en la solicitud de información a través de correo electrónico o realizada personalmente hasta la entrega del documento que contiene los datos que requiere el usuario.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PG-GD-07-01

Versión: 4

Fecha de Aprobación:
11/06/2021

Página **16** de **37**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 17 de 37

Tabla 6. Plan de trabajo para la gestión y trámite de documentos

ASPECTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PINAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico		Corto De 0 a 12 meses	Mediano De 13 a 48 meses	Largo Más 48 meses
Directrices para la creación y diseño de documentos	La generación de documentos debe estar vinculada a las series, subseries o tipos documentales de cada unidad administrativa	X	X	X		Plan 3. Gestión de Archivos Institucionales			X
Acceso y consulta	Implementar un sistema de gestión documental que facilite la búsqueda, recuperación y lectura de los documentos.	X		X		Plan 1. Gestión de Documentos Electrónicos			X
	Implementar tablas de control y acceso a la información.	X			X	Plan 1. Gestión de Documentos Electrónicos		X	
	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	X	X	X		Plan 2. Sistema Integrado de Conservación		X	X
Seguimiento y control	Establecer un mecanismo para controlar los tiempos de respuesta de una comunicación, además de tener clara la trazabilidad de gestión de estas.	X		X		Plan 1. Gestión de Documentos Electrónicos			X

2.4 Organización

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 7. Avance en el proceso de organización documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Clasificación, Ordenación y Descripción	El IDEP cuenta con las TRD aprobadas y convalidadas
	se normaliza a través del procedimiento organización documental archivos de gestión, el cual establece actividades para la correcta

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 18 de 37

	clasificación, ordenación y descripción documental, así como también se cuenta con el manual de archivo y correspondencia.
	Las seis dependencias han adelantado acciones en expediente físico para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos acorde con la TRD vigente
	Se realiza el seguimiento a las seis dependencias para verificar el cumplimiento de los lineamientos para la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes documentales del IDEP.
	Se realiza acompañamiento técnico en la aplicación de las TRD cuando los funcionarios o servidores presentan dudas

Objetivo: Garantizar desde el Proceso de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental para los archivos físicos y electrónicos del IDEP.

Alcance: Clasificación, ordenación y descripción documental de los archivos de gestión del Instituto.

Tabla 8. Plan de trabajo para la organización documental

ASPECTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PINAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico		Corto De 0 a 12 meses	Mediano De 13 a 48 meses	Largo Más 48 meses
Clasificación	Actualización y convalidación de las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental	X	X	X		Plan 3. Gestión de Archivos Institucionales			X
	Uso de herramientas automatizadas que permita administrar las TRD	X	X	X	X				X
	Cargue de las TRD en el sistema de gestión documental del IDEP	X	X	X	X				X
Ordenación	Socialización y apropiación de las TRD actualizadas	X		X					X
	Apoyo técnico para la implementación de la actualización de la TRD en el IDEP	X		X			X	X	X
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes de los archivos de gestión	X		X	X		X	X	X

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 19 de 37

Descripción	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes tanto físicos como electrónicos, estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	X	X	X	X	Plan 1. Gestión de Documentos Electrónicos	X	X
--------------------	--	---	---	---	---	--	---	---

2.5 Transferencia Documental

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.

Tabla 9. Avance en el proceso de transferencias documentales

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Transferencias Documentales	Se cuenta con un procedimiento para las transferencias documentales
	Anualmente se establece un cronograma de transferencias documentales, el cual es divulgado a través de circular interna
	Se cuenta con un espacio para recibir las transferencias documentales primarias en el Archivo Central
	No se cuenta con un plan de transferencias secundarias

Objetivo: Efectuar las transferencias documentales primarias y secundarias una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y el ciclo vital del documento.

Alcance: Inicia con el cronograma anual de transferencias documentales y finaliza con la transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 20 de 37

Tabla 10. Plan de trabajo para transferencias documentales

ASPECTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PINAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico		Corto De 0 a 12 meses	Mediano De 13 a 48 meses	Largo Más 48 meses
Preparación	Continuar implementando la Tabla de Retención Documental	X	X	X		Plan 3. Gestión de Archivos Institucionales	X	X	X
	Continuar implementando la Tabla de Valoración Documental	X	X	X			X	X	X
	Realizar el cronograma de transferencias documentales	X	X	X	X		X	X	X
Validación	Verificar el cumplimiento de requisitos para transferir documentos	X	X	X			X	X	X
	Uso del Formulario Único de Inventario Documental (FUID)	X	X	X	X	X	X	X	
	Establecer estructura y procedimiento para transferencias de documentos electrónicos de archivo, de forma que asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X	Plan 1. Gestión de Documentos Electrónicos		X	X
Consulta y Metadata	Definir la estructura de metadatos que faciliten la recuperación de información, física y electrónica de las series documentales.	X		X			X		

2.6 Disposición

Tabla 11. Avance en el proceso de disposición de los documentos

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Generalidades	Se cuenta con un procedimiento para la disposición final de los documentos
	Se cuenta con TRD y TVD aprobadas y convalidadas las cuales se vienen aplicando tanto a los archivos de gestión como a los fondos documentales del IDEP.

Objetivo: Definir las actividades para realizar la selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 21 de 37

su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

Alcance: Parte de la selección de documentos hasta la aplicación de su disposición final, según tiempos establecidos en las TRD y TVD del IDEP.

Tabla 12. Plan de trabajo del proceso de disposición de los documentos

ASPECTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PINAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico		Corto De 0 a 12 meses	Mediano De 13 a 48 meses	Largo Más 48 meses
Generalidades	Continuar aplicando la disposición de documentos descrita en las TRD, una vez convalidadas y cumplidos los tiempos de retención.	X	X	X		Plan 3. Gestión de Archivos Institucionales	X	X	X
	Continuar aplicando la disposición de documentos descrita en las TVD, una vez convalidadas y cumplidos los tiempos de retención	X	X	X			X	X	
	Elaborar y aplicar el procedimiento para la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y/o digitales que tienen esta disposición final.	X	X	X	X				X
	Levantar e implementar el Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X	Plan 2. SIC		X	X
	Publicar los inventarios y actas de los documentos eliminados en la página web del IDEP.	X	X	X		Plan 1. Gestión de Documentos Electrónicos	X	X	X

2.7 Preservación a Largo Plazo

Tabla 13. Situación actual del proceso de preservación a largo plazo

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Generalidades	El IDEP no ha adelantado gestiones sobre este aspecto a pesar de que cuenta con un documento del Sistema Integrado de Conservación, el cual requiere ser ajustado de acuerdo a la normatividad y a los lineamientos dados por el Archivo de Bogotá. El archivo histórico del IDEP es el mismo Archivo de Bogotá, entidad que contribuye a la preservación de la documentación producida.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 22 de 37

Objetivo: Garantizar la preservación en el tiempo de los documentos, independientemente del soporte de almacenamiento en que se encuentren, dentro del sistema de gestión documental del IDEP.

Alcance: El procedimiento de preservación a largo plazo aplica desde la conservación de los documentos en los archivos de gestión, pasando por la preservación y aplicación de técnicas preservación de documentos físicos, electrónicos y digitales.

Tabla 14. Plan de trabajo del proceso de preservación a largo plazo

ASPECTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PINAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico		Corto De 0 a 12 meses	Mediano De 13 a 48 meses	Largo Más 48 meses
Sistema Integrado de Conservación	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación conforme a la normatividad y a los lineamientos dados por el Archivo de Bogotá	X	X	X	X	Sistema Integrado de Conservación		X	
	Crear e implementar el plan de conservación documental para los documentos tanto análogos como electrónicos, considerando los programas y procedimientos relacionado con la conservación preventiva, conservación documental y restauración doc.	X	X	X	X		Plan 2. Sistema Integrado de Conservación		X
Seguridad de la información	Definir mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.	X	X		X	Plan 1. Gestión de Documentos Electrónicos		X	
	Establecer los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, garantizando la preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad.	X	X		X	Plan 2. Sistema Integrado de Conservación		X	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 23 de 37

2.8 Valoración

Tabla 15. Situación actual del proceso de valoración

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Generalidades	Se cuenta el procedimiento para la valoración documental. Así mismo, se tienen las tablas de retención y valoración documental aprobadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

Objetivo: Definir las operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos del IDEP, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo, definiendo su destino final.

Alcance: Inicia con la planeación de los documentos, es permanente durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final.

Tabla 16. Plan de trabajo del proceso de valoración

ASPECTO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				PINAR	PLAZO DE EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico		Corto De 0 a 12 meses	Mediano De 13 a 48 meses	Largo Más 48 meses
Directrices Generales	Contar con Asistencias Técnicas de Expertos para la valoración documental electrónica.	X	X	X	X	Plan 3. Gestión de Archivos Institucionales		X	
	Analizar el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos.	X	X	X	X		X	X	X
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que puede generar para la investigación, la historia, la cultura y la genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios.	X	X	X	X		X	X	X

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 24 de 37

3. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, por medio del Comité Institucional de Desempeño, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) Institucional, desarrollado y ampliado en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) frente a sus fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo también dentro Plan Estratégico Institucional.

Se debe contar con la coordinación entre el Grupo de Gestión Documental y el Grupo de Gestión Tecnológica como responsables para la ejecución en gran parte del Plan respecto al manejo de documentos electrónicos, al igual que con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno para el seguimiento al PGD y al PINAR.

Ilustración 2. Esquema de implementación del PGD en el IDEP



3.1 Fase de Elaboración

Una vez analizada la situación del IDEP, mediante el diagnóstico, y los requerimientos establecidos en el decreto 1080 de 2015, en cuanto a los procesos de la gestión documental y los instrumentos archivísticos, el Instituto procedió a formular los lineamientos, actividades y las fases del PGD.

La actualización del PGD, corresponde a las actividades de fortalecimiento institucional, encaminadas y orientadas por el Archivo de Bogotá.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 25 de 37

3.2 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

Comprende el desarrollo de las metas, actividades y estrategias contempladas en el alcance y el cronograma de actividades, las cuales están relacionadas en el Plan Institucional de Archivos 2021 – 2024 disponible para consulta a través del siguiente enlace <http://www.idep.edu.co/?q=content/gd-07-proceso-de-gesti%C3%B3n-documental#overlay-context=>; así como la elaboración, diseño y publicación de los procesos e instrumentos desarrollados en la puesta en marcha del PGD.

3.3 Fase de Seguimiento

El proceso de gestión documental, realizará acciones de monitoreo y seguimiento a fin de evaluar la ejecución del PGD, mediante el seguimiento trimestral al cumplimiento de las actividades descritas en el [Plan Institucional de Archivos \(PINAR\)](#), [Plan de Mejoramiento por Proceso](#), página GD-07, al [Mapa de Riesgo del Proceso](#) y con el oportuno diligenciamiento de los indicadores del proceso de gestión documental (Eficacia en la entrega de la correspondencia del IDEP y Eficiencia en la atención a consultas y requerimientos de archivo).

Las actividades de seguimiento se verán reflejadas en la formulación de acciones correctivas o planes de mejoramiento del proceso.

3.4 Fase de Mejora

Esta fase tiene como propósito mantener los procesos de gestión documental, en constante actualización, por lo anterior el PGD debe cumplir con los requerimientos de Transparencia por Colombia y las directrices del Archivo de Bogotá, en el evento de identificarse falencias u oportunidades de mejora se procederá a la actualización de este.

La Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y el líder del proceso realizarán auditorías internas a la ejecución del cronograma del PGD, adicionalmente se cuenta con el Mapa de Riesgo del proceso para realizar el seguimiento a las acciones relacionadas con el manejo del riesgo, a fin de cumplirlas y de esta forma evitar que el riesgo se materialice. Por último, esta el Plan de Mejoramiento del proceso, con la finalidad de mejorar. Según el resultado del seguimiento actividades anteriores se procederá a desarrollar y aplicar las acciones correctivas, preventivas y de mejora a que haya lugar.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 26 de 37

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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.

4.1 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.

4.2 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 27 de 37

4.3 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.

4.4 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.
- Identificar los documentos que pueden ser adoptados.

4.5 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 28 de 37

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Las seis áreas que componen el IDEP aplican e implementan la Política de Gestión Documental, aprobada 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:

- a. 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.
- b. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
- c. Proponer al Comité iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del MIPG.
- d. Presentar los informes que el Comité y a los organismos de control requieran sobre la gestión y desempeño de la entidad.
- e. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- f. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices dictadas por las autoridades competentes.
- g. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 29 de 37

fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.

- k. 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.

Es importante resaltar que los procesos de gestión documental están categorizados como de apoyo y son transversales a toda la organización por ende cada funcionario, contratista y servidor público 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.

Tabla 17: Roles y responsabilidades del servidor públicos del IDEP

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.
Jefe de la 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.
Jefe de la Oficina de Control Interno	Se encarga del seguimiento y control de los planes, programas y proyectos del proceso de gestión documental.
Subdirector(a) 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 30 de 37

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.
Demás funcionarios y servidores públicos 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.

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual tiene como objetivo “*Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua*”¹, se encuentra la Política de Gestión Documental dentro de la dimensión de Información y Comunicación.

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública. Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG. Bogotá, 2017, p 74

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 31 de 37

6. ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

En cuanto se obtuvo la convalidación de las tablas de retención documental en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, se procedió a la actualización de los instrumentos de gestión de información pública, los cuales fueron adoptados mediante resolución 079 de 2018, divulgados y publicados en el link de transparencia, lo anterior en cumplimiento al decreto 1080 de 2015 y a la ley 1712 de 2014.

El estado actual de los instrumentos de gestión de la información pública en la entidad es el siguiente:

Tabla 18. Instrumentos de divulgación de información

INSTRUMENTOS DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	
<i>Registro de Activos de Información</i>	Actualizado y publicado en el enlace de transparencia
<i>Índice de Información Clasificada y Reservada</i>	Actualizado y publicado en el enlace de transparencia
<i>Esquema de Publicación de Información</i>	Actualizado y publicado en el enlace de transparencia
<i>Programa de Gestión Documental</i>	El PGD, se encuentra en proceso de revisión y actualización, una vez surta este trámite será publicado en el enlace de transparencia y en Maloca - Sistema Integrado de Gestión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 32 de 37

GLOSARIO

Archivo: 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.

Archivo central: 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.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 33 de 37

Clasificación documental: 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).

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 34 de 37

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 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 35 de 37

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.

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.

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.

Tabla de Valoración Documental (TVD): Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tramite: 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 36 de 37

BIBLIOGRAFIA

- Castro Villarraga, J.O y Álvarez, A. (2012) Historia del IDEP. Bogotá.
- Colombia. Archivo General de la Nación (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.
- Colombia. Archivo General de la Nación (2014). PGD: Programa de Gestión Documental. Publicado el 19 de enero de 2018 en <http://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Programa-de-Gestion-Documental> (PGD).
- Colombia. Archivo General de la Nación (2014). Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá, 60p.
- Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.
- Colombia. Ministerio de Cultura. 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.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V, gestión de documentos.
- Colombia. Archivo General de la Nación. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Bogotá: El Archivo. 2017.
- Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG. Bogotá, 2017.
- Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.
- Colombia. Presidencia de la República. Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PG-GD-07-01
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 11/06/2021
		Página 37 de 37

IDEP (2018). Página web del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP. <http://www.idep.edu.co>

IDEP. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Bogotá D.C.: El instituto. 2017. P 21.

Llano Sanjuan, J. Los modelos de gestión de documentos. La gestión de documentos como “record management”. En: Revista Códice. Bogotá. Vol.2, No.2 (jul. – dic. 2006); p. 41.

Zapata, C. (2005) Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. Revista Códice. Bogotá. 2(1); p. 97-111