



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO								
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	Proceso:	GESTION DOCUMENTAL	Código		CR-GD-07-01			
			Versión		6			
			Fecha Aprobación		30/01/2024			
			Páginas		3			
Firma de Autorizaciones								
Elaboró			Revisó			Aprobó		
Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica			Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)			Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)		
1. Líder de Proceso								
Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)								
2. Objetivo								
Establecer los lineamientos del proceso de gestión documental, en su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico) frente al manejo de documentos y expedientes independientemente de su forma y/o formato (físico, electrónico, híbridos), con la finalidad de facilitar el acceso a la información, así como la adecuada conservación y preservación de la misma.								
3. Alcance								
El proceso de gestión documental inicia con actividades de planificación, seguido de la producción, gestión y trámite, valoración, organización, transferencia y finaliza con la disposición final de documentos, series o subseries documentales.								
4. Ciclo PHVA								
Proveedor		Entradas	Etapas	Actividades	Responsables	Salidas	Receptor	
Interno	Externo						Interno	Externo
Subdirección Administrativa y Financiera (Archivo central)	*) Archivo General de la Nación. *) Archivo de Bogotá. *) Entidades de inspección control y vigilancia.	*) Reportes FURAG. *) Auditorías internas y externas. *) Normatividad interna y externa *) Planes de mejoramiento.	P	1. Elaborar y/o actualizar instrumentos archivísticos: 1,1 Plan Institucional de Archivo PINAR. 1,2 Programa de Gestión documental PGD. 1,3 Diagnostico integral de archivo.	Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	* PINAR. * PGD. * Diagnóstico integral de archivo.	Dependencias IDEP	*) Archivo General de la Nación. *) Archivo de Bogotá. *) Entidades de inspección control y vigilancia.
Subdirección Administrativa y Financiera (Archivo central)	*) Archivo General de la Nación. *) Archivo de Bogotá. *) Entidades de inspección control y vigilancia.	*) Normatividad interna y externa.	H	1, Elaborar y/o actualizar instrumentos archivísticos: 1,1 Tablas de Retención Documental TRD. 1,2 Tablas de Valoración Documental TVD. 1,3 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. 1,4 Tablas de Control de Acceso TCA. 1,5 Índice de Información Clasificada y Reservada. 1,6 Procesos y procedimientos de gestión documental. 1,7 Diagnostico integral de archivo. 1,8 Sistema de conservación y preservación. 1,9 Cronograma de Transferencias Documentales	Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	1,1 Tablas de Retención Documental TRD. 1,2 Tablas de Valoración Documental TVD. 1,3 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. 1,4 Tablas de Control de Acceso TCA. 1,5 Índice de Información Clasificada y Reservada. 1,6 Procesos y procedimientos de gestión documental. 1,7 Diagnostico integral de archivo. 1,8 Sistema de conservación y preservación.	Dependencias IDEP	*) Archivo General de la Nación. *) Archivo de Bogotá. *) Entidades de inspección control y vigilancia.
Procesos IDEP	*) Entidades de inspección control y vigilancia. *) Partes interesadas.	*) Comunicaciones oficiales (entrantes, salientes, internas)	H	*) Conformar expedientes. *) Organizar expedientes (clasificar, ordenar, describir) *) Foliar expedientes. *) Digitalizar expedientes. *) Elaborar inventario documental.	*) Servidor Público responsable del proceso y/o Personal designado por cada jefe de dependencia para desarrollar actividades de gestión documental al interior de las mismas.	*) Expedientes (físicos, electrónicos, híbridos) *) Inventarios Documentales.	Dependencias IDEP	*) Archivo de Bogotá. *) Entidades de inspección control y vigilancia.
Procesos IDEP		*) Expedientes (físicos, electrónicos, híbridos) *) Inventarios Documentales. *) Cronograma de Transferencias Documentales	H	*) Realizar transferencia primaria.	*) Personal designado por cada jefe de dependencia para desarrollar actividades asociadas a la transferencia. *) Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	*) Expedientes (físicos, electrónicos, híbridos) *) Inventarios Documentales. *) Acta y/o comunicación de transferencia.	Subdirección Administrativa y Financiera (Archivo central)	*) Entidades de inspección control y vigilancia. *) Partes interesadas

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO								
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	Proceso:	GESTION DOCUMENTAL				Código	CR-GD-07-01	
						Versión	6	
						Fecha Aprobación	30/01/2024	
						Páginas	3	
Subdirección Administrativa y Financiera (Archivo central)		*) Expedientes (físicos, electrónicos, híbridos) *) Inventarios Documentales. *) Cronograma de Transferencias Documentales	H	*) Realizar transferencia secundaria.	*) Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	*) Expedientes (físicos, electrónicos, híbridos) *) Inventarios Documentales. *) Acta y/o comunicación de transferencia.		*) Archivo de Bogotá.
Procesos IDEP		*) Expedientes (físicos, electrónicos, híbridos) *) Inventarios Documentales.	H	*) Eliminar documentos.	*) Personal designado por cada jefe de dependencia para desarrollar actividades de gestión y control, asociadas a la eliminación documental. *) Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica	*) Expedientes (físicos, electrónicos, híbridos) *) Documentos. *) Inventarios Documentales. *) Acta de comité institucional de gestión y desempeño. *) Acta de eliminación.	Dependencias IDEP	*) Partes interesadas.
Subdirección Administrativa y Financiera (Archivo central)		*) Mapa de riesgos. *) Informe de Gestión. *) Indicadores del proceso. *) Planes de mejoramiento, acciones correctivas y preventivas *) Auditorías internas y externas.	V	*) Realizar auditorías y/o inspecciones de vigilancia y control frente al cumplimiento de las actividades de gestión documental en las áreas del IDEP. *) Realizar autoevaluación a la gestión en temas de gestión documental.	*) Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica. *) Jefe Oficina de Control Interno.	*) Informe final de Auditoría interna	Dependencias IDEP	*) Partes interesadas.
Subdirección Administrativa y Financiera (Archivo central)	*) Entidades de inspección control y vigilancia.	*) Auditorías internas y externas	A	*) Elaborar y/o actualizar Planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso Mejoramiento Integral y Continuo.	*) Líderes de procesos.	*) Plan de mejoramiento.	Dependencias IDEP	*) Entidades de inspección control y vigilancia.
5. Políticas de Operación								
Políticas del Proceso		<p>POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Debe existir un único inventario documental (FUID) por unidad administrativa. * Debe existir un único responsable de la administración del archivo de gestión en cada unidad administrativa el responsable (gestor documental) en cada unidad administrativa será el enlace con el archivo central. * La actividad de la valoración es una actividad intrínseca al proceso de organización, con esta actividad se deben identificar los documentos de apoyo o, documentos de trámite o, documentos facilitativos y es responsabilidad de los funcionarios que realicen actividades de organización documental. * Los documentos de apoyo o, documentos de trámite o, documentos facilitativos deben estar debidamente inventariados para posterior eliminación previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño. De igual forma, teniendo en cuenta que el proceso de organización documental debe realizarse en todas las unidades administrativas, cada una debe realizar el inventario y reportarlo al responsable de la gestión documental para consolidación este; el inventario debe contener los siguientes datos: UNIDAD ADMINISTRATIVA, SERIE O SUBSERIE, NOMBRE DEL EXPEDIENTE, NUMERO DE UNIDAD DOCUMENTAL, NUMERO DE FOLIO. * La organización documental está basada en los principios de Procedencia y de Orden original. * La organización documental solo aplica para documentos de archivo y documentos electrónicos de archivo. * La responsabilidad de la organización y custodia de los archivos de gestión es de cada una de las unidades administrativas (áreas). Esta se realizará de conformidad con la clasificación de la TRD, y son responsables únicamente de la organización de los expedientes que conforman su TRD. * La hoja de control - índice electrónico se debe diligenciar por expediente independiente del número de unidades documentales (carpetas). En otras palabras, debe existir una única hoja de control, siendo esta el primer documento visible en la primera unidad documental (carpeta) que conforma el expediente y debe estar firmada al momento del cierre. * El formato único de inventario Formato Único Inventario Documental FT-GD-07-06 (FUID) es de obligatorio diligenciamiento y es responsabilidad de las unidades administrativas (áreas) mantenerlo actualizado. 						
6. Base Legal								
<p>Ley 594-2000 (Ley general de archivo) Acuerdo 04-2019 https://normativa.archivogeneral.gov.co/ Acuerdo 038 de 2002 Art. 1 ,2 - Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/</p>								

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	
Proceso:	GESTION DOCUMENTAL	Código	CR-GD-07-01
		Versión	6
		Fecha Aprobación	30/01/2024
		Páginas	3
7. Documentación Asociada			
Documentación Interna		Documentación Externa	
procesos y procedimientos asociados al desarrollo de actividades de gestión documental.		<ul style="list-style-type: none"> * Archivo General de la Nación de Colombia. Cartilla de clasificación documental. 2001. * Archivo General de la Nación de Colombia. Cartilla de ordenación documental. 2003. * Archivo General de la Nación de Colombia. Instructivo de foliación. * Archivo General de la Nación de Colombia. Cartilla de lineamientos para la descripción de documentos de archivo. 2021. * Archivo General de la Nación de Colombia. Fondos Acumulados, Manual de organización. 2004. * Archivo General de la Nación de Colombia. Instructivo especificaciones para cajas y carpetas de archivo. 	
8. Recursos (humanos, físicos, financieros, tecnológicos y otros)			
<p>Recurso Humano: Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Especializado 222-03, gestores documentales (funcionarios que realicen actividades de gestión documental) en las unidades administrativas.</p> <p>Físicos: Puestos de trabajo, depósitos para la custodia de archivos de gestión y archivo central, cajas, carpetas, ganchos, rótulos, perforadoras.</p> <p>Financieros: Presupuesto asociado al desarrollo de actividades de gestión documental (personal, insumos, equipo tecnológico entre otros) aprobado para la vigencia</p> <p>Tecnológicos: Escáner, impresoras, computadores, SGDEA</p>			
9. Riesgos asociados al proceso			
Perdida de información			
10. Indicadores asociados al proceso			
Ver Indicadores por Proceso disponible en www.idep.edu.co http://www.idep.edu.co/?q=content/indicadores-de-gesti%C3%B3n			
Control de Cambios			
Fecha	Descripción		
Diciembre de 2010	Actualización del modelo de operación por procesos IDEP (Resolución 232 de diciembre de 2010)		
Enero de 2014	Se modifican los numerales 2,3,4, 5, 6, 7, 8(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 15 de Julio de 2014)		
Agosto de 2018	Actualización del objeto, alcance del proceso y contenido del documento.		
Diciembre de 2018	Actualización del proceso en las entradas y salidas por la inclusión del procedimiento de Atención PQRS.		
Enero de 2024	Actualización general del proceso de conformidad con el ciclo PHVA. Ajuste nombre del cargo del líder del proceso		