



ACTA DE REUNIÓN

Instrucciones:

- Al iniciar la reunión nombrar un moderador(a) y un Secretario(a) Técnico para la elaboración del acta.
- Tenga en cuenta diligenciar todos los campos solicitados, con letra legible.
- Antes de iniciar con el "Orden del día", verificar si se cumplió con los compromisos del acta anterior (si aplica).
- En el numeral 3: "Orden del día", enuncie los temas a tratar en la reunión, con los resultados esperados. Ejemplo: *Aprobación del anteproyecto de presupuesto en lugar de presentación del anteproyecto de presupuesto.*
- En el numeral 4 "Elaborada por": escriba el nombre completo de la persona encargada de diligenciar el acta.
- En el numeral 5 "Proceso responsable de elaboración", enuncie el proceso donde se genera el acta atendiendo el mapa de procesos.
- En el numeral 6 "Lugar, fecha y hora de la próxima reunión", diligencie los datos en cada casilla. (si aplica).
- En el numeral 7: "Desarrollo de la reunión" describa las discusiones y argumentos de manera breve y precisa e indique las decisiones adoptadas.
- En el numeral 8: "Acuerdos/Propuestas/Disensos" registre de manera breve los acuerdos y propuestas presentadas durante la reunión.
- En el numeral 9: "Responsabilidades y compromisos", registre la responsabilidad adquirida, el nombre o dependencia, para que en la siguiente reunión se verifiquen los compromisos.
- En el numeral 10: "Cierre de la Reunión", registre el nombre del presidente y del secretario del comité cuando aplique, los cuales en todos los casos deberá suscribir el acta de la reunión.
- Haga lectura del acta y en el numeral 2 "Participantes", solicite que cada uno de los asistentes registre nombres, cargo y firma y cierre la reunión.

1. Datos básicos de la reunión:

Acta No.	Hora inicio		Hora finalización		Fecha			Tipo de reunión	
					Día	Mes	Año	Ordinaria	Extraordinaria
04	4:10	am	4:00	am	05	06	2019	X	
		pm		pm	06	06	2019		

Lugar: Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC

Proceso: Planeación Estratégica

Convoca: Verónica Basto Méndez

Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Objetivo de la reunión: Aprobar la Política de Gestión Documental de la Entidad

2. Participantes

Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Antonio Hernández Llamas	Director	
Alejandra Moreno Gámez	Asesora de Dirección	
Hugo Alberto Carrillo Gómez	Secretario General	
María Angélica Ríos Cobas	Subdirectora de Fortalecimiento de la Organización Social	
Martha Elmy Niño Vargas	Subdirectora de Asuntos Comunales	
Arturo Arias Villa	Subdirector de Promoción de la Participación	
Verónica Basto Méndez	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Roberto García Rubio	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	

3. Orden del día

4. Elaborado por (nombre):

Willington Granados Herrera

5. Proceso responsable de la elaboración:

Planeación Estratégica

6. Lugar, fecha y hora de la próxima reunión:

Lugar:

Fecha	Día	Mes	Año	Hora	
					am



7. Desarrollo de la reunión:

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, como Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realiza la apertura a la sesión virtual del mismo a las 4:11 PM. Del día 05 de junio de 2019 informando además del orden del día, que dicho Comité finalizará el día 06 de junio de 2019 a las 4:00 PM.

Igualmente se dan a conocer el objetivo de la sesión:

1. Aprobación de la Política de Gestión Documental de la Entidad

Es importante destacar que dicha Política fue remitida previamente a los correos de los miembros del comité y se recibieron comentarios únicamente por parte de las Oficinas de Control Interno y Planeación, los cuales fueron remitidos para consideración y ajuste del líder del proceso de Gestión Documental.

A continuación se presenta un panorama general de la participación de los miembros del Comité, una vez se inicia la deliberación, según la hora de envío de sus votos:

- El Doctor Arturo Arias Villa, Subdirector de Promoción de la Participación, manifiesta su aprobación al documento presentado.
- La Doctora Martha Elmy Niño Vargas aprueba el documento relacionado en el orden del día del comité.
- La Doctora María Angélica Ríos manifiesta su aprobación respecto al documento de la Política de Gestión Documental de la Entidad presentado por la Secretaría General - Proceso Gestión Documental.
- El Director del IDPAC, Doctor Antonio Hernández Llamas expresa su voto de aprobación a la Política de Gestión Documental propuesta.
- La Doctora Ingrid Carolina Silva Rodríguez aprueba el documento de la Política de Gestión Documental de la Entidad presentado por la Secretaría General - Proceso Gestión Documental, no obstante, recomienda realizar los siguientes ajustes en cuanto a la normatividad que se cita:

Asunto	Normatividad	Observación
Página 2, página 5, página 13 Artículo 6 del Decreto Nacional 2609 de 2012.		Hoy Decreto Único compilatorio del Sector Cultura 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos.
Página 5 Responsabilidad del funcionarios y contratistas: Deber de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con	Se cita Artículo 34 de la Ley 734 de 2002	NO se cita Es el numeral 5 (de 40)



ACTA DE REUNIÓN

<p>Página 5 Ley General de Archivo: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. <u>Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.</u></p>	<p>Se cita Artículo 4 de la Ley 594 de 2000</p>	<p>No se cita Es el literal D (de la a la K). Sería bueno incluir lo subrayado.</p>
<p>Página 7 Reconocimiento de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos</p>	<p>Se cita la ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional.</p>	<p>Falto desarrollar criterios de accesibilidad o reserva de información y protección de datos. Decreto 103 de 2015 hoy título III del Decreto Único compilatorio del Sector Cultura Dc 1080 de 2015) Debería citarse también la Ley de Protección de Datos Ley 1581 de 2012</p>
<p>Página 7 Sobre trámite de peticiones de información y reserva.</p>		<p>No se cita como criterio lo establecido y relacionado con la LEY 1755 DE 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
<p>Página 13 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. El decreto Implementa mecanismos tales como: Hash, Estampas de tiempos, firmas digitales y mecanismos de encriptación entre otros para asegurar la preservación de las características iniciales de la información en medio electrónico que hace parte de la memoria institucional</p>	<p>Se cita Ley 527 de 1999 y Decreto 2609 de 2012</p>	<p>El decreto 2609 de 2012 hoy compilado en Decreto Único compilatorio del Sector Cultura, Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos y sistema de Gestión Documental.</p>
<p>Página 6 Formato único de inventario documental.</p>	<p>Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.4 (gestión de documentos)</p>	<p>Título II Patrimonio Archivístico. (Decreto Numero 2578 de 2012 Sistema nacional de archivos, Decreto Numero 2609 de 2012 Gestión de Documentos, Decreto 1515 de 2013 Transferencias secundarias, Decreto 29 de 2015 IVC archivística).</p>
<p>Página 6 Decreto 514 de 2006 y del Decreto 545 de 2009 expedidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. resultan de especial importancia para la gestión documental en las entidades públicas distritales, puesto que obliga construir un subsistema interno de Gestión documental y archivos, como parte del</p>		<p>El Decreto Distrital 514 de 2006 fue modificado parcialmente por el Decreto Distrital 828 del 27 de Diciembre de 2018.</p>



ACTA DE REUNIÓN

Sistema de Información administrativa del Sector Público.		
Página 13 De fondo hay que pronunciarse sobre las competencias de registro público que tenemos a cargo en calidad de entidad de Inspección, vigilancia y control de los organismos comunales de primer y segundo grado en Bogotá.		Ley 743 de 2002 art. 63 y 64, y Decreto Compilatorio 1066 de 2015, TÍTULO 2 De la Participación Ciudadana y la Acción Comunal Artículo. 2.3.2.1.25., Artículo 2.3.2.1.26. y Acuerdo 257 de 2016

La Doctora Verónica Basto Méndez, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación manifiesta su aprobación a la política y recomienda la Secretaría General – Gestión Documental revisar las observaciones realizadas por la Oficina Asesora Jurídica y realizar los ajustes correspondientes.

La Doctora María Angélica Ríos reitera su aprobación a la Política y recomienda la revisión de las observaciones realizadas por la Oficina Asesora Jurídica y realizar los ajustes correspondientes.

Teniendo en cuenta que no se recibieron más votos por parte de los miembros del comité siendo las 4:00 pm del 06 de junio de 2019, se cierra el comité.

El día 11 de junio de 2019 La Secretaría General – Gestión Documental envió correo electrónico con la Política de Gestión Documental de la entidad, con los ajustes solicitados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

La Doctora Ingrid Carolina Silva Rodríguez revisó el documento enviado por la Secretaría General – Gestión Documental y evidenció que se realizaron los requeridos.

Así las cosas, con 6 votos a favor, se aprueban la Política de Gestión Documental de la entidad, la cual hace parte integral de la presente acta.

8. Propuestas / Disensos / Acuerdos

9. Responsabilidades y compromisos

No.	Nombre y/o Dependencia	Actividad / Producto	Fecha programada de entrega	Fecha real de entrega
1.	Secretaría General – Gestión Documental	Realizar las gestiones necesarias para divulgar la política tanto interna como externamente a sus grupos de interés	30-06-2019	

10. Cierre de la reunión

Presidente Comité	Secretario Técnico Comité
Antonio Hernández Llamas	Verónica Basto Méndez
Director	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma	Firma



Política de Gestión Documental 2019

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 68C-51
Teléfonos PBX: 2417900 – 2417930
Correo electrónico: atencionalaciudadania@participacionbogota.gov.co
www.participacionbogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

Justificación

La política de gestión documental del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, IDPAC, es un marco conceptual claro que permite establecer un conjunto de directrices que orientan a todos los servidores de la entidad frente a la importancia ética, administrativa, histórica y ciudadana de la gestión documental en la entidad. La política de gestión documental del IDPAC proporciona los lineamientos sobre la gestión de la información tanto en documento físico como electrónico y las metodologías generales para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte o medio de creación. Finalmente, cabe anotar que esta política de gestión documental es producto de la articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, planeación, gestión documental y los productores documentales.

Este documento se formula en cumplimiento a las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística en Colombia, responsable de fijar las políticas y expedir la reglamentación necesaria para garantizar el uso y administración adecuada, la conservación, preservación del patrimonio documental de la Nación. Por ello, el IDPAC atiende a lo establecido en el artículo 6 del Decreto Nacional 2609 de 2012 Hoy Decreto Único compilatorio del Sector Cultura 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos., expedido por la Presidencia de la República de Colombia el cual dice que las entidades públicas deberán formular una política de Gestión Documental, concordada con la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

La formulación de esta política también es producto del grado de madurez archivística que ha alcanzado el IDPAC, es decir, del grado de apropiación de los principios de la organización de archivos y del grado de conciencia frente a las necesidades administrativas de transparencia, lucha contra la corrupción, pronta respuesta a los requerimientos de la ciudadanía, celeridad en los procesos misionales de la entidad e importancia del patrimonio documental del IDPAC.

Objetivo

Definir los lineamientos requeridos para los procesos archivísticos de producción, basados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información,

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal
Sede A: Calle 35 # 5-35 | Sede B: Av. Calle 22 # 68C-51
Teléfonos PBX: 2417900 – 2417930
Correo electrónico: atencionalaciudadania@participacionbogota.gov.co
www.participacionbogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

Alcance

Esta política aplica y es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas del IDPAC, requiere la cooperación y coordinación de los procesos productores de la información articulada con la Oficina Asesora de Planeación y el Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información.

Vigencia de la Política

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDPAC.

Política de Gestión Documental

La política de Gestión Documental del IDPAC se encuentra orientada a la administración de sus documentos, a partir de la aplicación de los procesos que se enmarcan en el programa de Gestión Documental, garantizando la conformación de registros auténticos, íntegros y fiables, en soportes físico o electrónico, que permiten sustentar las evidencias documentales de los procesos realizados por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, al igual que potencializa el uso de tecnologías para aumentar la productividad de la Secretaría y un adecuado equilibrio ambiental y normativo en consonancia con las disposiciones legales y buenas prácticas en gestión documental

El IDPAC adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

Responsabilidades

Alta Dirección

La alta dirección de la entidad establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización.

Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control

Todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicarán la política de gestión documental –como un proceso transversal al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

Verificarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afectan el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental

Los funcionarios y contratistas del Proceso de Gestión Documental son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afectan a las prácticas individuales.

El personal implicado en las tareas de gestión

Los funcionarios y contratistas del IDPAC, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

Lineamientos de la Política de Gestión Documental

A continuación, se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, de que trata el Decreto Nacional 2609 de 2012 Hoy Decreto Único compilatorio del Sector Cultura 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos., expedido por la Presidencia de la República de Colombia, Artículo 6 cuyos componentes de la política de gestión documental está constituida por los siguientes componentes:

1. Marco Conceptual

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, IDPAC, busca a través del área de Gestión Documental, fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la Entidad, sensibilizar a los funcionarios del IDPAC en la función archivística desarrollando estrategias de comunicación y actividades de capacitación, para generar la cultura de gestión al cambio y la correcta gestión y trámite de la documentación e información producida y recibida en el IDPAC, a través de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos.

Para la ejecución óptima de la presente política es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos: a) Deben participar todos los funcionarios y Contratistas del IDPAC. b) Son deberes de todo servidor público utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están destinados. Así como custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de conformidad con el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002. c) Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos en acatamiento al artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos. d) La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General de la Nación para el cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000, de conformidad con el artículo 51 de la misma Ley. e) Es responsabilidad de las entidades del Estado, a través del Secretario General o de otro



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo, exigir la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para que se apliquen las acciones del caso. f) Es deber de entregar los FUID (formato único de inventario documental) a cargo de los funcionarios o contratistas del IDPAC que se producen, tramitan o gestionan en las áreas donde desarrollan sus funciones al área de Gestión Documental, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico, tal como lo indica el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.4 y Título II Patrimonio Archivístico. (Decreto Numero 2578 de 2012 Sistema nacional de archivos, Decreto Numero 2609 de 2012 Gestión de Documentos, Decreto 1515 de 2013 Transferencias secundarias, Decreto 29 de 2015 IVC archivística).

El área de Gestión Documental del IDPAC debe propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios en temas concernientes con la Gestión Documental de la Entidad, en este sentido la presente política se debe articular con el Programa de Gestión Documental –PGD y el Plan Institucional de Archivos –PINAR del Instituto, así como aplicar los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea de conformidad con la normatividad actual y las guías expedidas por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

2. Conjunto de Estándares para la Gestión de la Información

El IDPAC adopta los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte y que apliquen en materia de gestión documental formulados en las normas y específicamente en lo concerniente al Distrito, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a través de la subdirección del Sistema Distrital de Archivos, cuya dependencia es la encargada de hacer el seguimiento a las acciones de la administración distrital en materia archivística y de normalizar la gestión documental en las entidades del Distrito, en coordinación y colaboración con el Archivo General de la Nación. Por ello, toda entidad pública del distrito debe cumplir con la normatividad expedida por estos organismos, para desarrollar los procesos y procedimientos de la gestión documental.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

En este contexto, el cumplimiento del Decreto 514 de 2006 modificado parcialmente por el Decreto Distrital 828 del 27 de diciembre de 2018 y del Decreto 545 de 2009 expedidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. resultan de especial importancia para la gestión documental en las entidades públicas distritales, puesto que obliga construir un subsistema interno de Gestión documental y archivos, como parte del Sistema de Información administrativa del Sector Público.

Gestión de la Información en cualquier soporte.

Reconocer los documentos misionales, sea cual fuese su soporte, como parte vital para el desarrollo de la misión del IDPAC como parte del patrimonio documental de la misma, y del país. Teniendo en cuenta lo anterior, deberán adelantarse las acciones necesarias para conservarlos y difundirlos de manera eficiente a los funcionarios, contratistas y demás usuarios de información que tengan acceso a los mismos.

De igual forma garantizar la innovación y el uso de nuevas tecnologías, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y propender por el fortalecimiento de la infraestructura para los archivos en todas las fases de su ciclo vital, así como la actualización de procesos y procedimientos, sistemas de información eficientes para la administración de la documentación y la información en cualquier soporte.

Aplicar para todos los niveles jerárquicos del IDPAC en materia de producción, recepción, trámite, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación, expuesto en el Manual de Gestión de Archivos y Transferencias del 2018- IDPAC – GD – MA - 04 Versión 01, en lo concerniente al ítem No. 5 sobre Políticas de Operación.

3. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

El IDPAC dentro de sus compromisos debe capacitar a sus funcionarios para implementar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas archivísticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos de que trata la ley 1712 de 2014 -Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

Nacional así como la Ley 1581 de 2012 - Protección de Datos , Decreto 103 de 2015 hoy título III del Decreto Único compilatorio del Sector Cultura Decreto 1080 de 2015).

El IDPAC tendrá en cuenta los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos acorde a sus tablas de retención documental-TRD, garantizando su trazabilidad a través de todo el ciclo vital del documento, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, independiente de su soporte y medio de creación.

4. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en el IDPAC.

El IDPAC está comprometido con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con las áreas y dependencias que intervienen en el proceso de gestión documental, los cuales son transversales, por esa razón se aprobó el Programa de Gestión Documental, aprobado el día 31 de octubre del 2018 en Comité Institucional de gestión y desempeño, creado mediante Resolución interna 123 de 2018. cuya metodología es la siguiente:

4.1 Planeación de la Gestión Documental

La planeación documental de la Entidad se lleva a cabo bajo las directrices de la Alta Dirección y lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los siguientes parámetros y documentos:

- La creación de tipologías documentales es realizada en el Sistema Integrado de Gestión asociados a procesos, procedimientos con base en el análisis del contexto, legal, administrativo y técnico, contemplando los metadatos necesarios para su disposición, preservación, recuperación y mantenimiento.
- En el IDPAC todo documento que sea creado como parte de las funciones que desarrolla la entidad deberá ser clasificado dentro de una serie y/o subserie documental de acuerdo con lo establecido en la TRD.
- Las operaciones archivísticas del IDPAC deben ser ejecutadas mediante los instrumentos archivísticos y de gestión de información a saber: Programa de



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

Gestión Documenta-PGD, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Plan Institucional de Archivos -PINAR, Cuadros de Clasificación Documental -CCD, Tablas de Retención Documental -TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD, Bancos Terminológicos, Procesos, Procedimientos, Manuales, Instructivos, Tablas de Control de Acceso Inventario de Activos de Información.

- IDPAC-GD-PR-06 Disposición Final de Documentos, el cual menciona Identificar y determinar la disposición final de las series y/o subseries documentales con base en la Tablas de Retención Documental del Instituto, para realizar la transferencia al Archivo Central o Histórico.

4.2 Producción Documental

Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

- La producción de tipologías documentales debe basarse en los lineamientos de imagen institucional, de acuerdo con lo establecido en la Entidad en el Manual para la elaboración de Documentos - IDPAC-MC-MA-01.
- Los Documentos físicos y electrónicos a producir deben asociarse a los niveles descriptivos de Unidad Administrativa, Oficina Productora, Serie, Subserie, Asunto, Proceso, Procedimiento y Tipo Documental, según se establezca en las Tablas de Retención Documental.
- Para los documentos producidos en soporte papel deben emplearse papeles y tintas de calidad que eviten su degradación temprana.
- El uso de papel reciclado aplica para los documentos de apoyo y aquellos cuya disposición final sea la eliminación y sus tiempos de retención sean cortos.
- Los documentos producidos en soporte electrónico deben contener los metadatos necesarios para su preservación, disposición, disponibilidad y recuperación.
- Todos los documentos producidos son registrados en el listado maestro de documentos de conformidad con lo establecido en el procedimiento - control de documentos – IDPAC – GED – PR – 02.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

- Los documentos deben ser producidos única y exclusivamente en los formatos autorizados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG del IDPAC.

4.3 Gestión y Trámite

La Gestión y Trámite está basado en actividades necesarias para el registro, la distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos generados en cada una de las operaciones de la Entidad:

- La correspondencia entrante, saliente e interna del IDPAC, es radicada y registrada en la ventanilla de correspondencia incluyendo metadatos de contexto, estructura y contenido a través del software o aplicativo de correspondencia y/o su equivalente en la entidad.
- Se lleva control del estado de atención de trámites, los tiempos de respuesta y el vencimiento de términos a través del registro de metadatos del software o aplicativo de correspondencia y/o su equivalente en la entidad.
- La Gestión y trámites de documentos se basan en el Mapa de Procesos de la Entidad y las funciones asignadas a las dependencias según Decretos, Acuerdos y Resoluciones.
- El reparto de correspondencia es realizado electrónicamente a las instancias internas competentes para su gestión mediante el software o aplicativo de correspondencia y/o su equivalente en la entidad.
- Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias son recepcionadas a través del aplicativo Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS.
- Se elabora un Banco Terminológico, contemplando el lenguaje común XML descrito en la estrategia de gobierno digital.
- Se desarrolla e implementa las Tablas de Control de Acceso para fortalecer el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

4.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

La organización documental se encuentra normalizada mediante manuales, procedimientos y formatos propios de los procesos de la Entidad:

- La conformación de expedientes obedece a los principios de procedencia y orden de los documentos de conformidad con las categorías de información relativas a series y subseries documentales establecidas en las TRD.
- Los documentos se ordenan al interior de los expedientes reflejando el trámite, respetando el principio de orden original en obediencia a los criterios técnicos establecidos en el procedimiento de organización y administración de archivos – IDPAC – GD – PR - 04.
- Se realizan actividades de ordenación documental empleando unidades de conservación y almacenamiento garantizando la disposición de documentos en cada fase del archivo.
- La descripción documental se realiza mediante el Formato Único de Inventario Documental - IDPAC-GD-FT-13.
- Los documentos físicos y electrónicos, deben ser clasificados conforme a las series y subseries de información incluidas en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Los expedientes físicos y electrónicos cerrados deben contar con el Inventario documental, hoja de control o índice electrónico.
- La descripción de expedientes físicos y electrónicos es realizada a través de metadatos de contexto, estructura y contenido asociados a los tiempos de conservación establecidos en las TRD.
- La documentación en medio electrónico debe ser indexada del software o aplicativo de correspondencia y/o su equivalente en la entidad y almacenada en servidores empleando la estructura de metadatos requerida para reflejar la TRD.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

- Se desarrollará un instructivo para la conformación y gestión de expedientes electrónicos el cual incluya el paso a paso para el procesamiento de expedientes híbridos.

4.5 Transferencias

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.

- Las transferencias documentales son realizadas conforme los tiempos establecidos en el cronograma de transferencias emitido por la Secretaría General del IDPAC a través del Proceso de Gestión Documental.
- Se transfieren los expedientes que han finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Se elabora e implementa un Procedimiento de Transferencias Documentales.
- Las transferencias documentales son recepcionadas y aprobadas por la Secretaría General a través del personal de gestión documental, verificando la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de clasificación, ordenación, foliación, eliminación de duplicados, inventario, almacenamiento y rotulación de expedientes y unidades de almacenamiento, de que trata el Manual de Archivos de Gestión y Transferencias 2018 - IDPAC – GD – MA - 04 Versión 01.
- Se elabora e implementa el Plan de Preservación Digital. En conjunto con el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información.
- La migración, emulación y refrescamiento de información se realizará con base en los tiempos definidos desde el plan de preservación digital.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

4.6 Disposición de Documentos

La disposición final de los documentos del IDPAC se encuentra definida desde los tiempos y disposición asignada para su eliminación, conservación total, microfilmación – digitalización y selección establecidos según las TRD y el procedimiento de disposición final.

La digitalización de documentos debe realizarse con base en los criterios técnicos establecidos en la Norma Técnica Colombiana - NTC 5985 INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. DIRECTRICES DE IMPLEMENTACIÓN PARA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Se define en conjunto con el proceso de Gestión de TI las directrices para el borrado seguro de información de equipos de cómputo y dispositivos en el marco de la implementación del MSPI.

4.7 Preservación a Largo Plazo

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, bajo los siguientes lineamientos:

- Se elabora e implementa el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Se implementa mecanismos tales como: Hash, Estampas de tiempos, firmas digitales y mecanismos de encriptación entre otros para asegurar la preservación de las características iniciales de la información en medio electrónico que hace parte de la memoria institucional descritas en la Ley 527 de 1999 y Decreto 2609 de 2012 hoy compilado en Decreto Único compilatorio del Sector Cultura, Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos y sistema de Gestión Documental.
- Todos los documentos gestionados por el IDPAC deben contener metadatos de contexto, estructura y contenido asociados a requisitos para su adecuada preservación y recuperación.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

4.8 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 (eliminación o conservación temporal o definitiva).

- La valoración de la documentación gestionada por el IDPAC en desarrollo de sus funciones administrativas y misionales debe realizarse empleando fichas de valoración documental, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Conservación de la Memoria Institucional

El IDPAC garantiza la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación. La entidad ha comenzado por determinar las agrupaciones documentales de mayor importancia en la realización de investigaciones históricas, científicas y culturales. A continuación, se describen algunas de ellas y se resalta su importancia:

1. Los Diagnósticos de la participación ciudadana, los Diagnósticos de participación ciudadana de organizaciones de mujer y género, los Diagnósticos de la participación ciudadana de organizaciones étnicas y los Diagnóstico de la participación ciudadana de organizaciones juveniles, son subseries que constituyen unas de las agrupaciones documentales más importantes, producidas por el IDPAC; pues contienen información general sobre todas las organizaciones y procesos sociales ambientalistas, animalistas, étnicos, de jóvenes, de mujeres y géneros en Bogotá a comienzos del siglo XXI. Esta subserie tiene valor histórico al ser potencial fuente de consulta en investigaciones, con perspectiva temporal, que pretendan comprender el tipo de organizaciones existentes en Bogotá a comienzos del siglo XXI, así como su nivel de organización social y política.

Estas organizaciones y procesos son únicos, pues emergen en el cruce de fuerzas históricas, como el auge y empoderamiento de movimientos feministas y étnicos, incluidos en procesos de alfabetización y formación de mano de obra; así como nuevos géneros musicales que dieron origen a expresiones culturales, los cuales



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

encontraron cabida en la Constitución de 1991 y en procesos de reconocimiento de cultural y político. Justo en ese momento estas organizaciones comenzaron a ser observadas por el Estado como legítimas y comienzan a ser cuantificadas, inventariadas y estudiadas por este. Por ello, los Diagnósticos son fuente potencial en la realización de investigaciones históricas sobre el panorama general en el que se encuentran las organizaciones sociales en Bogotá.

2. Se puede decir, de modo general, que las seis subseries documentales de Historiales de asesoría técnicas, producidas por varias de las dependencias de la entidad tienen valor histórico, en la medida en que son fuente potencial en la elaboración de estudios históricos, que reconstruyen el origen y evolución de algunas formas de participación ciudadana, con el fin de reconocer e identificar los acontecimientos más importantes que han permitido cambios en la manera de gobernar y ser gobernados a finales del siglo XX y comienzos del XXI. Estas subseries documentales se convierten en una fuente que ofrece información sobre la conformación, organización, objetivos y problemáticas de las organizaciones sociales. También proporciona información sobre la forma en que el Estado ha respondido a esas demandas de participación de la ciudadanía, para mejorar las condiciones de vida de las y los bogotanos. Este conjunto documental también aporta información para reconstruir la historia de los barrios y de sus problemáticas, pues las organizaciones sociales son sectorializadas y es posible identificar los procesos sociales que se desarrollan en cada una de las localidades.

En estos documentos, también se reconocen las formas de agrupación juvenil que transitan entre las organizaciones y los colectivos juveniles, consideradas dos modalidades divergentes en su participación política. Estos documentos permiten estudiar las formas oficiales de participación social, comunitaria, política y ciudadana de jóvenes, porque parten del reconocimiento y aceptación de estructuras, objetos e intereses colectivos y son fundadas por instituciones formales propias del mundo adulto: pastorales juveniles, grupos scout, partidos políticos, grupos rurales; también se observan grupos culturales, musicales, estéticos y de resistencia.

Existe un amplio conjunto de investigaciones sobre la historia de las comunidades y grupos étnicos en Colombia y en Bogotá, que puede ser alimentado con la producción documental reflejada en la subserie de asesoría y acompañamiento en participación ciudadana a grupos étnicos, pues esta subserie permite saber cómo estaban organizadas las agrupaciones étnicas en Bogotá a comienzos del siglo



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

XXI. También permite comprender cómo fue el proceso de articulación de las demandas y problemas de las comunidades con los intereses del Estado, en su dimensión distrital. Así que los documentos en cuestión pueden ser útiles en la reconstrucción de la historia de las intervenciones del Estado en grupos étnicos y de las estrategias para normalizar su comportamiento y sus actuaciones políticas; por ello vale la pena destacar que la función que soporta la producción de esta subserie documental también es histórica, pues emerge en unas condiciones de posibilidad especiales a comienzos del siglo XX. Por lo anterior, se puede decir que estos documentos tienen valor científico.

La subserie documental de historiales de asesoría técnica a organizaciones de mujer y géneros tiene valor histórico, porque a partir de las tipologías documentales que la componen se pueden hacer investigaciones de tipo histórico, bajo la perspectiva de mujer y género. Investigaciones que indaguen no solo por la formulación y desarrollo de políticas públicas en torno a las mujeres y los géneros a comienzos del siglo XXI, sino sobre las condiciones de vulnerabilidad, las estructuras sociales que hacen posible la discriminación y exclusión social por el género o el sexo al que se pertenezca. Existe una trayectoria académica que construye historias, desde la perspectiva de mujer y género en el mundo, desde la década del sesenta, y en Colombia, desde la década del noventa; incluso, en esa década fue fundada la Escuela de estudios de mujer y género, en donde la historia se nutre de esta perspectiva epistemológica.

Estas agrupaciones documentales son una muestra del patrimonio documental del IDPAC, que por tener valores históricos, científicos y culturales son objeto de transferencia secundaria a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, para que puedan ser consultadas por cualquier ciudadano.

- 5. Cooperación, Articulación y Coordinación Permanente entre las Áreas de Gestión de las Tecnologías de la Información, el área de Gestión Documental, la oficina Asesora de Planeación y Gestión Administrativa Financiera y Contable, así como los productores de la información.**

En la actualidad el IDPAC, se encuentra en desarrollo el Diagnóstico del estado para el SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) trabajo articulado



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

entre el área de Sistemas y de Gestión Documental cuyo insumo principal son las Tablas de Retención Documental-TRD convalidadas por el Archivo Distrital de Bogotá.

Mediante la inclusión del sistema de gestión documental dentro de los componentes de sistema integrado de gestión, se podrá garantizar la coordinación y articulación de los sistemas que lo componen y aquellos que se vayan incorporando hasta lograr la completitud del Sistema Integrado de Gestión.

Esta cooperación, articulación y coordinación permanente entre el Proceso de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación y el Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información, además del apoyo de la Gestión Administrativa Financiera y Contable, y los productores de la información. Cuyas tareas se enfocan en:

Oficina Asesora de Planeación:

Con la Oficina Asesora de Planeación, dependencia que tiene bajo su responsabilidad la administración del Sistema Integrado de Gestión, se trabajará coordinadamente con el Proceso de Gestión Documental el desarrollo de las siguientes actividades:

- Establecer la forma en que se identificarán los procesos dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- Aprobación de la creación y actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, previa revisión de la solicitud y justificación presentada por el líder del proceso, quien debe tener en cuenta, para cada modificación, los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental buscando que los flujos documentales, formatos y sus instructivos se ajusten a la realidad de la producción documental del IDPAC.
- Asesoramiento a los procesos responsables, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos de Inversión para el financiamiento de la gestión documental.
- Tener en cuenta al momento de consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad, las necesidades y recursos respecto a la Gestión Documental presentadas por la Dependencia a cargo del tema.
- Asesorar a la dependencia responsable del PINAR – Plan Institucional de Archivos, en lo concerniente a su alineación con el Plan Estratégico Institucional



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información

En lo que tiene que ver con el área de Sistemas en el IDPAC se coordinarán las siguientes acciones:

- Desarrollo de funcionalidades del SGDEA para incorporar la administración del documento y expediente electrónico dentro de la Política de eficiencia administrativa y reducción del consumo de papel en concordancia con el presupuesto asignado.
- Determinar y ejecutar las acciones para el desarrollo de la interoperabilidad de las aplicaciones teniendo como eje central el Sistema de Gestión Documental de la entidad y de acuerdo a lo definido por las áreas funcionales.
- Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

Gestión Administrativa, Financiera y Contable

En coordinación la Gestión Administrativa, Financiera y Contable del IDPAC se deberán determinar y ejecutar acciones tendientes al suministro de los recursos físicos y técnicos para el cumplimiento de la presente política con el fin de alcanzar las metas de los planes, programas y proyectos en gestión documental.

6. Glosario.

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.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Conservación de Documentos: 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.

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.

Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Documento Digital: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un "documento de archivo digital". Véase también: "documento de archivo analógico".

Documento Análogo: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

Tipo Documental: 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.

Serie Documental: 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.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Expediente Electrónico: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Instituto Distrital de la Participación
y Acción Comunal - IDPAC

sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Expediente Físico: Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

Cordialmente,

HUGO ALBERTO CARRILLO GOMEZ
Secretario general

Proyectó: Katherine Sanabria López – Contratista Historiadora - Secretaria General.
Revisó: Cristian David Castro Sánchez - Secretaria General.
Aprobó: Hugo Alberto Carrillo Gómez – Secretario General.