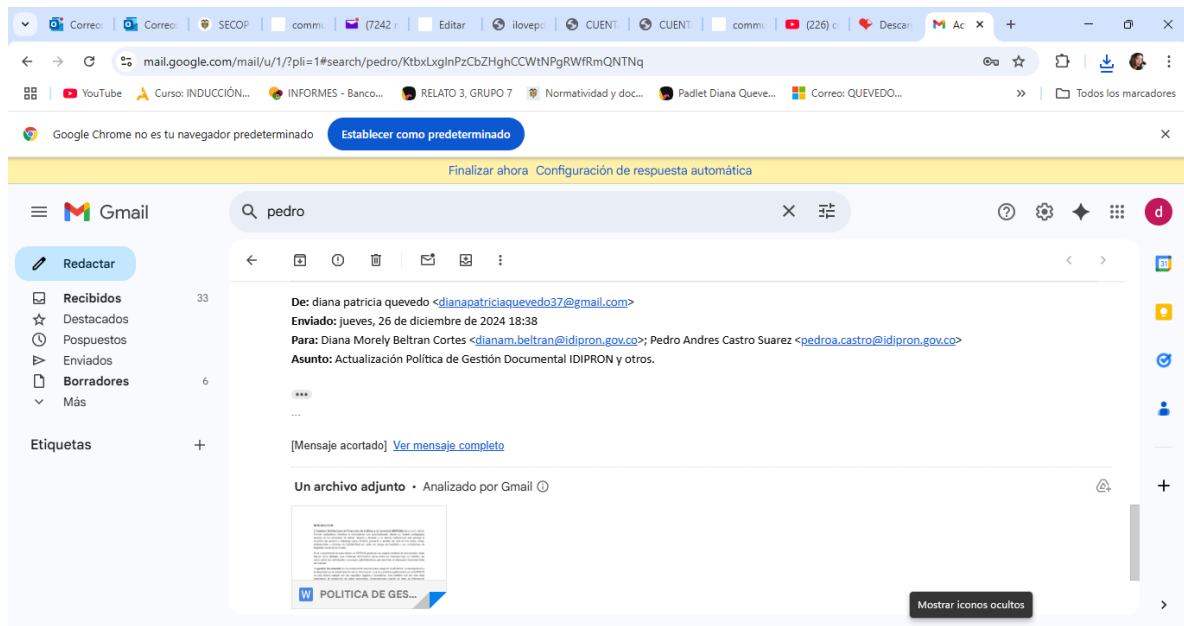




INTRODUCCION

El **Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud (IDIPRON)** tiene como misión Formar ciudadanos creativos e innovadores con oportunidades, desde un modelo pedagógico basado en los principios de afecto, alegría y libertad y un talento institucional que apropia la vocación de servicio y liderazgo para construir proyecto y sentido de vida en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en habitabilidad en calle, en riesgo de habitarla o en condiciones de fragilidad social de la Ciudad.

En el cumplimiento de esta misión, el IDIPRON gestiona una amplia cantidad de documentos, tanto físicos como digitales, que contienen información clave sobre los menores bajo su cuidado, así como sobre las actividades y procesos administrativos que permiten el adecuado funcionamiento del instituto.

La **gestión documental** es un componente esencial para asegurar la eficiencia, la transparencia y la seguridad en la administración de la información. Los documentos gestionados por el IDIPRON no solo deben cumplir con los requisitos legales y normativos, sino también con los más altos estándares de protección de datos personales, especialmente cuando se trata de información sensible relacionada con menores de edad. La adecuada organización, conservación y disposición de los documentos es crucial para garantizar que los derechos de los beneficiarios sean respetados, que la gestión pública sea transparente y que se tomen decisiones basadas en información confiable.

Esta **Política de Gestión Documental** establece un marco normativo y operativo que regula la creación, clasificación, almacenamiento, acceso, conservación y eliminación de los documentos generados y recibidos por el IDIPRON. Su propósito es asegurar que toda la documentación institucional sea gestionada de manera ordenada, eficiente y segura, cumpliendo con las disposiciones legales en materia de protección de datos y garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa, orientada y enmarcada en lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Nacional 2609 de 2012.

La implementación de esta política busca promover una cultura organizacional que valore la adecuada gestión de la información como un elemento clave para el logro de los objetivos del IDIPRON y la protección efectiva de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes bajo su responsabilidad. Además, establece mecanismos claros de supervisión, control y mejora continua, con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices establecidas y asegurar que el tratamiento documental sea conforme con las mejores prácticas en gestión de la información pública.

1. OBJETIVO

Establecer un marco normativo y operativo que garantice la adecuada gestión, conservación, acceso y seguridad de la información generada y recibida por el IDIPRON, independientemente del soporte y medio de creación en cumplimiento con las normativas legales vigentes, con el fin de asegurar la transparencia, la eficiencia en el servicio, y la protección de los derechos de la niñez y juventud bajo su cuidado, garantizando la confidencialidad de los datos personales y sensibles.

2. ALCANCE

La presente **Política de Gestión Documental** del **IDIPRON** se aplica a todos los documentos generados, recibidos y almacenados en la institución, en formato físico y digital, en el marco de las actividades relacionadas con la protección, atención y desarrollo de los derechos de los niños, niñas,

adolescentes y jóvenes bajo su responsabilidad. El alcance de esta política cubre todos los componentes establecidos establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015.

Esta Política se basara en el Diseño, Aprobación e Implementación de los siguientes instrumentos archivísticos: el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), las Tablas de Retención Documental de la Entidad (TRD), las Tablas de Valoración Documental TVD, los procedimientos de gestión documental en la información que produce y tramita el IDIPRON.

3. NORMATIVIDAD

NORMA	DESCRIPCION
Constitución Política de Colombia de 1991.	ARTS. 44, 45 Los niños, niñas y adolescentes deben ser protegidos contra toda forma de explotación laboral o económica, trabajos riesgosos, sus derechos prevalecen sobre los derechos de los demás. Así mismo, se establece un margen de protección al adolescente y a su formación integral, en el marco del bloque de constitucionalidad y la legislación vigente.
Ley 594 del 14 de julio de 2000. Ley General de Archivos	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones "- Artículos 11, 22, 34. Congreso de Colombia.
Ley 1409 del 30 de agosto de 2010	"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones".
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (Capítulo IV, arts. 57, 58 ,59)
Ley 1474 del 12 de julio de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Artículo 7 Congreso de Colombia.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto Nacional 2609 del 14 de diciembre 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. Artículo. 6. Componentes de la política de gestión documental.
Decreto Nacional 106 del 21 de enero de 2015	"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones".

Decreto Nacional 1080 del 26 de mayo de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Artículo 2.8.5.4.4. Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada.
Acuerdo Nacional 07 del 29 de junio de 1994	“Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”. Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia”
Acuerdo Nacional 042 del 31 de octubre de 2002. TÍTULO 10 DISPOSICIONES FINALES Artículo 10.1. Derogatoria. Según lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley 153 de 1887, por existir una nueva reglamentación que regula íntegramente la función archivística del Estado, quedan derogados los Acuerdos: Acuerdo 007 de 1994; Acuerdo 011 de 1996; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 049 de 2000; Acuerdo 056 de 2000; Acuerdo 060 de 2001; Acuerdo 038 de 2002; Acuerdo 042 de 2002; Acuerdo 002 de 2004; Acuerdo 027 de 2006; Acuerdo 006 de 2011; Acuerdo 007 de 2012; Acuerdo 005 de 2013; Acuerdo 002 de 2014; Acuerdo 006 de 2014; Acuerdo 007 de 2014; Acuerdo 008 de 2014; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 004 de 2015; Acuerdo 006 de 2015; Acuerdo 003 de 2018; Acuerdo 005 de 2018; Acuerdo 008 de 2018; Acuerdo 010 de 2018; Acuerdo 009 de 2018; Acuerdo 001 de 2019; Acuerdo 002 de 2019; Acuerdo 004 de 2019; Acuerdo 006 de 2019; Acuerdo 001 de 2020; Acuerdo 002 de 2021 y demás actos administrativos que le sean contrarios.	“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”
Acuerdo Nacional 027 del 31 de octubre de 2006	“Por el cual modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”
Acuerdo Nacional 05 del 15 de marzo de 2013	“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo Nacional 02 del 14 de marzo de 2014	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo Nacional 006 del 15 de octubre de 2014	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
Acuerdo Nacional 003 del 17 de febrero de 2015	“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
ACUERDO N.º 009 (15 de septiembre de 2022)	Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen

	las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO N.º 008 (14 de noviembre de 2023)	Por el cual se modifican las funciones correspondientes a la Gerencia de Estrategias de Corresponsabilidad y se corrigen errores simplemente formales del Acuerdo de Junta Directiva Nro. 009 de 2022
NTC-ISO 15489-1	Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades
NTC-ISO 15489	Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos Parte 2: Guía.
NTC-ISO 30300	Sistemas de Gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
NTC-ISO 30301	Sistemas de Gestión de registros: requisitos.
NTC-ISO 5921	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

ACCESIBILIDAD: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada. (InterPARES, 2010)

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - 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 También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

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 General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006- Glosario).

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). (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso Archivo General de la Nación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

COPIA AUTENTICADA: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

COPIA DE SEGURIDAD: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006).

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006-Glosario)

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario) o Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

DOCUMENTO ESENCIAL: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

DOCUMENTO PÚBLICO: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

FOLIAR: Acción de numerar hojas. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

FOLIO: Hoja. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - 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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 Glosario).

INTEGRIDAD: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

METADATOS: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

MUESTREO: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

PRESERVACIÓN DIGITAL: La preservación digital es el conjunto de procesos destinados a garantizar la continuidad de los elementos del patrimonio digital durante el tiempo que se considere necesario. La UNESCO define la preservación digital como: "Procesos destinados a garantizar la accesibilidad permanente de los objetos digitales".

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL: Según la RAE, preservar es proteger, resguardar anticipadamente a alguien o algo, de algún daño o peligro. La preservación trata de mantener la integridad de los documentos en tres sentidos: la integridad física, que es la materialidad del documento; la integridad intelectual, que es el contenido; y la integridad intencional, que es la intención y el fin del documento. La preservación pretende prolongar la vida del documento estudiando todas las medidas posibles: el control de las condiciones medioambientales, la formación del personal que manipula dicho fondo, las medidas preventivas frente a agentes nocivos y los sistemas de volcado de información con medidas de prevención.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

REGISTRO: Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

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.

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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

VALOR ADMINISTRATIVO: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

VALOR CULTURAL: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

VALOR HISTÓRICO: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

VALOR JURÍDICO O LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

VALOR TÉCNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Gerencia Administrativa con apoyo del responsable de gestión Documental. El IDIPRON declara que todos sus servidores públicos son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades definidas en las Leyes 594 de 2000, 734 de 2002 y 1952 del 2019, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan institucional de capacitación - PIC un programa específico de gestión documental a través de Talento Humano, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones.

El éxito en la implementación de la Política depende del concurso de los directivos, funcionarios y contratistas del Instituto; por esto, a continuación, se identifican los actores que intervienen y sus roles, tomando como base la estructuración de las líneas de defensa:

- Línea Estratégica.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO El Comité aprueba las directrices para la Gestión Documental en la Entidad; es el responsable de revisar y aprobar el avance en la implementación de la política y formular directrices para su consolidación en la Entidad.

- Primera Línea – funcionarios y Contratistas Son los funcionarios y contratistas que ejecutan las acciones y lineamientos definidos para la Gestión Documental en el Instituto, son responsables de:
 - Ejecutar las acciones relacionadas con la Gestión Documental, acatando los lineamientos que en esta materia se definan en la Entidad.
 - Participar en las capacitaciones relacionadas con Gestión Documental adelantadas por la Gerencia Administrativa.
 - Conocer los lineamientos establecidos para el desarrollo de la Gestión Documental en el Instituto.
- Segunda Línea – Gerencia Administrativa Proceso Gestión Documental El líder del proceso de Gestión Documental y su equipo de trabajo, son responsables de:
 - Generar la metodología para la Gestión Documental en el Instituto, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos y presentarla al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
 - Capacitar en materia de Gestión Documental a los funcionarios y contratistas del Instituto
 - Desarrollar las actividades necesarias para la implementación de la Política de Gestión Documental.
 - Acompañar a las dependencias en la implementación de los lineamientos y el desarrollo de acciones que permitan fortalecer la Gestión Documental en el IDIPRON
 - Elaborar informes consolidados con recomendaciones para mejorar y mantener actualizada la Gestión Documental en el Instituto
- Tercera Línea – Oficina de Control Interno La Oficina de Control Interno hace evaluación y seguimiento a la política de Gestión Documental.

6. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA EN LA ENTIDAD

6.1. Gestión de la Información: Definición y Principios

6. 1.1 Definición de Gestión de la Información

La **gestión de la información** hace referencia al conjunto de **procesos, técnicas y herramientas** utilizadas para asegurar que la información generada, recibida y utilizada por el IDIPRON sea gestionada de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes. Esto incluye la organización, clasificación, almacenamiento, protección, acceso y disposición final de los documentos tanto en formato físico como electrónico. La política de gestión documental aquí descrita se enmarca en la normativa Nacional y Distrital particularmente en aquella que fija los parámetros de protección, difusión y acceso a los documentos patrimoniales de las entidades, en este sentido las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000 y 1712 de 2014, con el fin de preservar la memoria histórica institucional, garantizar la promoción y la generación de conocimientos a partir del documento de archivo.

Así mismo, esta Política fundamenta sus acciones en los instrumentos archivísticos tanto de planeación estratégica como operativa y busca articularlos con los planes y proyectos de la entidad. En este sentido es el Plan Institucional de Archivo - PINAR será el que orienta la articulación

estratégica del subsistema con la planeación institucional y el Programa de Gestión Documental - PGD el que establece las actividades a realizar en cada uno de los procesos de la gestión documental, aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual constituye el marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística en el instituto, mediante el cual se asignación recursos, se elaboran planes y proyectos, para el correcto funcionamiento del Área de Gestión Documental.

6.1.2 Principios de la Gestión de la Información

Los principios fundamentales que guían la **gestión de la información** en el IDIPRON son:

- **Accesibilidad:** La información debe estar disponible para las personas autorizadas en el momento y lugar adecuado, garantizando su acceso eficiente y oportuno.
- **Confidencialidad:** Los datos sensibles y personales, especialmente aquellos relacionados con niños, niñas y adolescentes, deben ser manejados con los máximos estándares de privacidad y seguridad, cumpliendo con la **Ley 1581 de 2012** sobre **protección de datos personales**.
- **Integridad:** Los documentos deben ser exactos, completos y estar actualizados, asegurando que la información refleje la realidad de los procesos, servicios y proyectos del IDIPRON.
- **Seguridad:** La información, tanto física como electrónica, debe estar protegida contra riesgos de pérdida, daño o acceso no autorizado, utilizando medidas de seguridad apropiadas.
- **Transparencia:** La gestión de la información debe estar alineada con los principios de **transparencia y rendición de cuentas**, facilitando el acceso a la información pública dentro de los límites establecidos por la ley.

6. 2. Gestión de la Información Física

6.2.1 Definición y Características

La **información física** se refiere a los documentos en formato análogo que el IDIPRON genera y recibe en el ejercicio de sus funciones. Esto incluye tanto **documentación administrativa** como **información relacionada con los beneficiarios** de los programas, como **actas, informes, fichas de atención, documentos legales, entre otros**.

6.2.2 Procesos en la Gestión de Información Física

La gestión de la información física debe seguir un ciclo de vida que incluye las siguientes etapas:

1. **Recepción y Registro:** Los documentos deben ser **recibidos, registrados y clasificados** adecuadamente desde el momento en que ingresan al IDIPRON.
2. **Clasificación y Organización:** Los documentos deben organizarse en categorías o series documentales de acuerdo con su valor administrativo, legal o histórico. Esto facilita la localización y el acceso posterior a la información.
3. **Almacenamiento y Conservación:** Los documentos deben almacenarse en condiciones adecuadas para garantizar su conservación a largo plazo, evitando el deterioro por factores como humedad, temperatura o accesos no autorizados.

4. **Acceso y Consulta:** Los documentos deben ser accesibles para el personal autorizado en función de sus necesidades operativas y de toma de decisiones. Se deben establecer **protocolos de acceso** que aseguren que solo personas autorizadas consulten la información.
5. **Disposición Final:** Los documentos que han cumplido su ciclo de vida deben ser **eliminados o archivados** de acuerdo con su valor, cumpliendo con los plazos y procedimientos legales para la destrucción o transferencia de archivos.

6.2.3 Retos de la Gestión de Información Física

- **Espacio físico limitado:** La acumulación de documentos en formato papel puede generar problemas de espacio y aumentar los costos asociados con el almacenamiento.
- **Riesgos de pérdida o deterioro:** Los documentos físicos pueden estar expuestos a **riesgos de pérdida** por accidentes, desastres naturales, o deterioro por el paso del tiempo.
- **Acceso limitado y demorado:** El acceso a la información en formato físico puede ser más lento y complicado en comparación con los documentos digitales, especialmente si los archivos no están bien organizados.

6.3. Gestión de la Información Electrónica

6.3.1 Definición y Características

La **información electrónica** se refiere a los documentos que se gestionan, almacenan y transmiten en formato digital (archivos electrónicos, correos electrónicos, bases de datos, etc.). Esto incluye tanto documentos generados digitalmente como los **documentos digitalizados** que originalmente existían en formato físico.

6.3.2 Procesos en la Gestión de Información Electrónica

La gestión de la información electrónica en el IDIPRON involucra las siguientes etapas:

1. **Generación y Registro:** Los documentos electrónicos deben ser **registrados y archivados** de acuerdo con un sistema estandarizado que permita su localización y consulta rápida.
2. **Clasificación y Organización:** Los documentos electrónicos deben ser organizados en un sistema de gestión documental que permita su clasificación eficiente y adecuada según su tipo, fecha de creación, área de producción, y valor.
3. **Almacenamiento y Backup:** La información electrónica debe ser almacenada en sistemas seguros, como servidores o plataformas en la nube, con **copias de seguridad periódicas** para prevenir su pérdida en caso de fallos tecnológicos.
4. **Acceso y Consulta:** Los documentos deben ser accesibles a través de un sistema de gestión documental que permita su consulta rápida por parte de los usuarios autorizados, respetando los niveles de acceso establecidos.
5. **Preservación a Largo Plazo:** Los documentos electrónicos deben ser conservados durante el tiempo necesario según su valor administrativo o legal, utilizando tecnologías que aseguren su **preservación digital** a largo plazo.

6. **Disposición Final:** Al igual que los documentos físicos, los documentos electrónicos deben ser eliminados o archivados cuando su ciclo de vida haya concluido, cumpliendo con las políticas y normativas de **retención y eliminación segura**.

6.3.3 Retos de la Gestión de Información Electrónica

- **Seguridad y protección:** Los documentos electrónicos están sujetos a riesgos de seguridad, como **ciberataques, accesos no autorizados y fallos en los sistemas de almacenamiento**.
- **Normativas y cumplimiento:** La gestión de documentos electrónicos debe cumplir con leyes y regulaciones, como la **Ley 1581 de 2012** de protección de datos personales, que establece requisitos adicionales en cuanto a la **seguridad y privacidad** de la información.
- **Interoperabilidad:** Los sistemas utilizados para la gestión electrónica de documentos deben ser compatibles y permitir el intercambio de información entre diferentes plataformas tecnológicas dentro de la institución.

6.4. Integración de la Información Física y Electrónica

6.4.1 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Para garantizar una gestión documental eficiente y coherente, el IDIPRON debe adoptar un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA** que permita la interoperabilidad entre documentos físicos y electrónicos. Este sistema debe permitir:

- La **digitalización** de documentos físicos relevantes.
- La **indexación y clasificación** coherente de documentos físicos y electrónicos en una única plataforma.
- El establecimiento de **protocolos de acceso y seguridad** uniformes para documentos físicos y digitales.
- La creación de **copias de seguridad y planes de recuperación ante desastres** tanto para documentos físicos como electrónicos.

6.4.2 Beneficios de la Integración

- **Eficiencia operativa:** Facilita el acceso rápido a la información tanto de los documentos físicos como electrónicos.
- **Ahorro de espacio:** Permite la reducción del almacenamiento físico y facilita la conservación de la información en formatos digitales más accesibles.
- **Mejora en la seguridad:** Asegura que tanto la información física como digital esté protegida por medidas de seguridad adecuadas, reduciendo el riesgo de pérdida o acceso no autorizado.

IMPLEMENTACIÓN

Para el IDIPRON la gestión documental es un proceso de vital importancia el cual garantizar la recuperación de la información, el conocer y analizar la relevancia de la información para

actividades propias de la entidad y mantener soportes y documentos de respaldo que permitan la conservación del patrimonio propio.

La implementación de la Política de Gestión Documental en el Instituto se llevará a cabo a través de la implementación y el desarrollo de las acciones contempladas en los diferentes instrumentos archivísticos con los que cuenta el IDIPRON.

Cuadro de Clasificación Documental Es un listado de series y subseries documentales con su correspondiente codificación que refleja la jerarquización de la documentación producida por el Instituto. Este instrumento facilita la búsqueda, control y la recuperación de la información.

Tablas de Retención Documental Elemento indispensable en la gestión documental y por ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.

Programa de Gestión Documental Se elabora y diseña bajo una metodología de formulación de proyectos, implementarse a partir de la propia realidad y contexto orgánico-funcional, legal, administrativo, económico y tecnológico de la entidad, en coordinación con las áreas de Planeación, Tecnologías, Gestión de Calidad y Control Interno o quien haga sus veces. A partir del PGD se pueden establecer los correctivos necesarios que eviten la pérdida de información y demás actos que atenten con la transparencia y el acceso a la información.

Plan Institucional de Archivos PINAR El Plan institucional de Archivos - PINAR permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de los aspectos que se han determinado dentro del proceso de gestión documental como claves para avanzar en el cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Formato Único de Inventario Documental Instrumento archivístico de recuperación de la información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental, facilitando la consulta y control de los documentos.

Tabla de Control de Acceso Instrumento que define el nivel de acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos de las Series y Subseries documentales que se encuentran en las Tablas de Retención Documental. Permiten el uso adecuado de la información garantizando la seguridad y acceso según las restricciones.

Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales (BANTER) 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.

7. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

1. Estándares Generales para la Gestión de la Información

1.1 Accesibilidad

- **Objetivo:** Garantizar que la información sea fácilmente accesible para las personas autorizadas, en el momento y lugar adecuado.

- **Estándar:** Todos los documentos deben ser organizados en un sistema de gestión documental estandarizado, donde se pueda consultar la información de manera eficiente, respetando los **niveles de acceso** y **permisos** definidos para cada tipo de usuario.
- **Requisito:** Implementación de plataformas tecnológicas que permitan la **búsqueda rápida** de documentos y el acceso remoto, si es necesario, bajo condiciones de seguridad adecuadas.

1.2 Seguridad

- **Objetivo:** Asegurar la **protección** de la información frente a accesos no autorizados, daños o pérdidas.
- **Estándar:** Todos los documentos deben estar protegidos mediante medidas físicas y tecnológicas, como el uso de **contraseñas**, **encriptación de datos** y **sistemas de respaldo (backup)**.
- **Requisito:** Establecimiento de **protocolos de seguridad** claros para los documentos físicos (como controles de acceso en áreas de archivo) y electrónicos (como firewalls y antivirus actualizados).
- **Normativa:** Cumplimiento con la **Ley 1581 de 2012** sobre **protección de datos personales**, garantizando que la información sensible esté resguardada conforme a los principios de privacidad y confidencialidad.

1.3 Integridad de la Información

- **Objetivo:** Mantener la exactitud y confiabilidad de la información durante todo su ciclo de vida.
- **Estándar:** Los documentos deben ser **exactos**, **completos** y **verificados** antes de ser archivados o digitalizados, y deben ser conservados en su versión original o en una copia fiel.
- **Requisito:** Implementación de controles de calidad para evitar alteraciones no autorizadas y garantizar la integridad de los registros, tanto en el archivo físico como en el electrónico.

1.4 Confidencialidad

- **Objetivo:** Asegurar que la información sensible y privada, especialmente aquella relacionada con menores de edad, esté protegida frente a accesos no autorizados.
- **Estándar:** Se debe aplicar el principio de **confidencialidad** en todos los documentos, siguiendo las normativas de protección de datos personales. Esto incluye **restricciones de acceso** para ciertos tipos de información, como informes médicos o psicológicos de los beneficiarios.
- **Requisito:** Los sistemas de gestión documental deben incluir **roles de acceso** y **niveles de autorización** para garantizar que solo las personas autorizadas puedan consultar o modificar documentos sensibles.

1.5 Transparencia y Rendición de Cuentas

- **Objetivo:** Garantizar que la información esté disponible para la consulta pública, respetando los límites establecidos por la ley.
 - **Estándar:** Los documentos relacionados con las actividades del IDIPRON deben ser gestionados de manera que, cuando sea pertinente y conforme a la ley, puedan ser **consultados por la ciudadanía** para fines de **transparencia y rendición de cuentas**.
 - **Requisito:** Establecer mecanismos de **publicación y consulta pública** de documentos que no contengan información confidencial o sensible.
-

2. Estándares Técnicos para la Gestión de la Información Electrónica

2.1 Estandarización de Formatos

- **Objetivo:** Asegurar la interoperabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.
- **Estándar:** Los documentos electrónicos deben ser almacenados en **formatos estándar** (por ejemplo, **PDF/A** para documentos finales) que aseguren su preservación a largo plazo.
- **Requisito:** Uso de formatos de archivo no propietarios y que aseguren la **integridad y accesibilidad** del contenido sin la necesidad de aplicaciones especiales.

2.2 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

- **Objetivo:** Implementar un sistema digital que facilite la gestión, organización y preservación de documentos electrónicos.
- **Estándar:** El IDIPRON debe contar con un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)** que sea compatible con las normativas de archivística, y que permita **clasificar, almacenar, recuperar y conservar** los documentos de forma estructurada y controlada.
- **Requisito:** Establecer un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA del IDIPRON, a través de la incorporación de lineamientos y tomando como referencia mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales como MOREQ conforme lo ordena el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, para ayudar a establecer los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA, las Normas Técnicas Colombianas NTC 15489-1 y NTC 15489- 2, como metodologías que sustentan las políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental que definirán el modelo de gestión contemplado en las NTC 30301, NTC 30302 y por supuesto los requerimientos funcionales del sistema, así como las NTC 16175-1, NTC 16175-2, NTC 16175-3, que contienen las directrices a tener en cuenta por la organización para la gestión de sus documentos electrónicos así como los requisitos que debe cumplir el software para lograrlo.

2.3 Digitalización de Documentos Físicos

- **Objetivo:** Facilitar la conversión de documentos físicos en formato digital para garantizar su acceso y conservación a largo plazo.

- **Estándar:** Los documentos físicos relevantes deben ser **digitalizados** siguiendo un proceso estandarizado, donde se asegure la **calidad de la digitalización** y la **correcta clasificación** en el sistema electrónico.
- **Requisito:** Utilización de tecnologías de digitalización con **resolución adecuada** y asegurando la **indexación correcta** de los documentos para que puedan ser localizados y consultados fácilmente.

2.4 Preservación Digital

- **Objetivo:** Garantizar la **preservación a largo plazo** de los documentos electrónicos.
 - **Estándar:** Los documentos deben ser almacenados en plataformas que aseguren su **preservación** a lo largo del tiempo, utilizando tecnologías de **respaldo y recuperación** ante desastres.
 - **Requisito:** Establecimiento de **políticas de retención y migración de formatos** para evitar que los documentos queden obsoletos debido a cambios tecnológicos.
-

3. Estándares para la Gestión de Información Física

3.1 Clasificación y Organización de Documentos

- **Objetivo:** Organizar los documentos físicos de manera que puedan ser localizados fácilmente, respetando las normativas archivísticas.
- **Estándar:** Los documentos físicos deben ser clasificados según **series documentales** predefinidas (por ejemplo, **documentos administrativos, de atención**, etc.), asegurando su fácil acceso y recuperación.
- **Requisito:** Los documentos deben ser etiquetados correctamente con **números de referencia, fechas**, y otras **características relevantes** para su clasificación.

3.2 Condiciones de Almacenamiento

- **Objetivo:** Asegurar que los documentos físicos estén almacenados de manera adecuada para evitar su deterioro.
- **Estándar:** Los documentos deben ser almacenados en **espacios que cumplan con las condiciones óptimas** de temperatura, humedad y seguridad para evitar su deterioro o pérdida.
- **Requisito:** Las **áreas de archivo** deben ser **seguras**, con acceso controlado, y cumplir con las condiciones físicas adecuadas (ej. estanterías metálicas, carpetas archivadoras, etc.).

3.3 Manejo y Acceso

- **Objetivo:** Controlar el acceso a los documentos físicos y garantizar su manejo adecuado durante su consulta.
- **Estándar:** Los documentos físicos deben ser consultados siguiendo un **procedimiento** estandarizado, que incluya el **registro** de los usuarios que acceden a ellos, y las **condiciones de uso** (por ejemplo, no extraer documentos del archivo sin autorización).

- **Requisito:** El acceso debe estar **limitado** solo a personal autorizado, y debe haber un **sistema de seguimiento** para controlar los documentos que están en consulta.

8. METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

Para el tratamiento adecuado de la información en el IDIPRON, se deben aplicar las siguientes líneas de acción:

Línea Estratégica No 1 Producción Documental	
Objetivo	Establecer los lineamientos generales para producir documentos con fines de archivo, creados con base a la misionalidad del IDIPRON.
	Todo documento que requiera ser normalizado, deberá contar con la previa solicitud de creación, con el fin de habilitar el flujo de aprobación. Concepto de TRD: Se entiende por el listado de series, subseries y tipos documentales, a los cuales se les asigna tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y disposición final, teniendo en cuenta los criterios de valoración documental. Instrumento archivístico, indispensable para favorecer los procesos de organización documental y administración de archivos. Tener en cuenta que todo documento con fines de archivo debe ser informado al Grupo de Gestión Documental, para la debida actualización de las TRD. Así mismo, la planeación y producción debe dar cumplimiento a lo establecido en los instrumentos archivísticos y lineamientos emitidos: Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Esquemas de Metadatos, Registro de Activos de Información, Tablas de Control de Acceso y Sistema Integrado de Conservación.
Responsables	

Línea Estratégica No 2 Preservación de la Información	
Objetivo	Garantizar la conservación de los documentos de archivo producidos por las (os) funcionarios (as) y contratistas pertenecientes al IDIPRON.

	La preservación y la conservación del fondo documental incluye un conjunto de medidas tendentes a asegurar el buen estado de los documentos. Puesto que, tanto el fondo físico como el digital, se deteriora de forma acelerada debido a diversos factores. Actualizar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC El SIC está compuesto por dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.
Responsables	

9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN LA ENTIDAD

El IDIPRON cumplirá con la Política de Gestión Documental, por medio de la formulación, diseño e implementación del instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental PGD, en el marco del cual se ejecutarán las acciones para aplicar los procesos de gestión documental en todas las dependencias del Instituto, cumpliendo con la normatividad vigente y en particular con lo estipulado en el capítulo IV del Decreto 1080 de 2015. El programa de gestión documental tendrá la estructura normalizada en el anexo del Decreto 1080 de 2015, y seguirá la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en su “Manual implementación de un programa de gestión documental – PGD”, el cual incluye procedimientos y prácticas en el diseño y ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana.

10. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, LA OFICINA DE ARCHIVO, LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN

10.1. Áreas Clave de Cooperación, Articulación y Coordinación

10.1.1 Área de Tecnología (Departamento de TIC)

- **Rol y responsabilidad:** El área de **tecnologías de la información y comunicación (TIC)** en el IDIPRON es crucial para el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos y plataformas tecnológicas que soporten la gestión documental y la

digitalización de documentos. Este departamento asegura que las herramientas tecnológicas estén alineadas con los procesos internos de gestión documental y el almacenamiento seguro de los documentos.

- **Cooperación:** La cooperación entre la **Oficina de Archivo** y **Tecnología** es esencial para la implementación de sistemas de gestión documental electrónicos (como **Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA**), asegurando que los documentos digitales estén bien organizados, sean fácilmente accesibles y estén protegidos frente a riesgos de seguridad cibernética.
- **Articulación:** Es necesario que las áreas de TIC y la **Oficina de Archivo** trabajen juntas para garantizar que los documentos digitales se clasifiquen adecuadamente, se integren en los sistemas de archivo y que se cumpla con los procedimientos de conservación y eliminación según las normativas.

10.1.2 **Oficina de Archivo**

- **Rol y responsabilidad:** La **Oficina de Archivo** es responsable de la gestión física y digital de los documentos generados y recibidos por el IDIPRON. Esto incluye la organización, conservación, consulta, acceso, y disposición final de los documentos. Esta oficina debe asegurar que los documentos estén accesibles cuando se necesiten y sean destruidos o archivados conforme a los plazos establecidos por la normatividad.
- **Cooperación:** **La Oficina de Archivo** debe colaborar estrechamente con el área de TIC para la integración de la **gestión electrónica de documentos** con los archivos físicos. Además, debe trabajar con las oficinas de planeación para gestionar la información de acuerdo con las necesidades de los proyectos y servicios del IDIPRON.
- **Articulación:** **La Oficina de Archivo** tiene que ser el eje central para la organización de la documentación, tanto física como digital, y debe coordinar con las áreas de planeación y los productores de la información para garantizar que la documentación se maneje adecuadamente a lo largo de su ciclo de vida.

10.1.3 **Oficinas de Planeación**

- **Rol y responsabilidad:** Las **oficinas de planeación** en el IDIPRON son responsables de la planificación estratégica, la formulación de proyectos, y el seguimiento y evaluación de los mismos. Estas áreas generan y gestionan información clave relacionada con la programación, ejecución y evaluación de políticas y programas.
- **Cooperación:** Las oficinas de planeación deben colaborar con la Oficina de Archivo para asegurar que los documentos de planificación y evaluación sean debidamente almacenados, accesibles y clasificados, según su relevancia y valor. Además, deben trabajar con el área de TIC para el uso adecuado de las plataformas digitales de gestión documental en la planificación de proyectos.
- **Articulación:** La **articulación entre planeación, archivo y tecnología** es esencial para garantizar que la información generada en el ámbito de la planificación sea fácilmente integrada en los sistemas de gestión documental, permitiendo su análisis, seguimiento y toma de decisiones basada en datos actualizados.

10.1.4 Productores de la Información

Rol y responsabilidad: Los **productores de la información** son las áreas o personas dentro del IDIPRON que generan documentos e información en el desarrollo de sus actividades, tales como los encargados de la atención directa a los beneficiarios, los responsables de la gestión administrativa, o los que elaboran informes técnicos.

Cooperación: Los productores de información deben estar capacitados para generar documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Oficina de Archivo, asegurando que la información se clasifique, se registre y se almacene correctamente desde el momento de su creación.

Articulación: La cooperación entre los productores de la información y las áreas de archivo y tecnología es esencial para asegurar que los documentos generados se integren correctamente en el sistema de gestión documental del IDIPRON, manteniendo su integridad, accesibilidad y seguridad.

10.2. Beneficios de la Cooperación, Articulación y Coordinación

10.2.1 Eficiencia Operativa

- La colaboración entre las áreas permite que los documentos sean gestionados de manera organizada desde su creación hasta su disposición final, lo que mejora la eficiencia operativa y reduce los costos asociados con la gestión documental.
- La digitalización de documentos y el uso de plataformas tecnológicas permite acceder rápidamente a la información, evitando demoras y pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos.

10.2.2 Seguridad y Protección de la Información

- La coordinación con el área de TIC garantiza que los documentos digitales estén protegidos contra amenazas cibernéticas y que se implementen medidas de seguridad, como el control de acceso, la encriptación de datos y la creación de copias de seguridad.
- La Oficina de Archivo juega un rol crucial en asegurar que los documentos físicos sean almacenados y protegidos adecuadamente, minimizando el riesgo de pérdida, daño o acceso no autorizado.

10.2.3 Cumplimiento Normativo

- La articulación entre las áreas asegura que la gestión documental cumpla con las normativas legales y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos, la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012), y otras disposiciones relevantes.
- La colaboración con las oficinas de planeación también asegura que la documentación producida en los proyectos y actividades del IDIPRON esté disponible para auditorías y evaluación, garantizando la **transparencia** y la **rendición de cuentas**.

10.2.4 Mejor Toma de Decisiones

- La integración de los sistemas de gestión documental con los procesos de planeación y ejecución de proyectos asegura que los datos relevantes estén accesibles en tiempo real, lo que facilita la toma de decisiones basadas en información precisa y actualizada.

10.3. Mecanismos de Coordinación

Para asegurar una cooperación efectiva, el IDIPRON puede implementar los siguientes mecanismos:

- **Reuniones periódicas** entre las áreas de archivo, tecnología, planeación y los productores de información para revisar el estado de la gestión documental y definir mejoras.
- **Capacitación conjunta** sobre normas de archivo, uso de tecnologías para la gestión documental y buenas prácticas en la generación y organización de documentos.
- **Sistemas de seguimiento** que permitan monitorear la implementación de los procedimientos de gestión documental, la digitalización de archivos y el cumplimiento de plazos para la conservación o eliminación de documentos.