


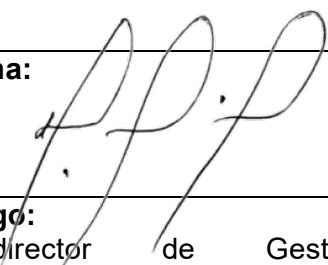


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE</small> <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	Política de Gestión Documental		
	Código: PA06-PL01	Versión: 1.0	

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: María Fernanda Chaves	Nombre: Sebastián Chacón Calvo	Nombre: Hugo Carrillo
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Contratista Especializado- Gestión Documental	Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	Política de Gestión Documental		
	Código: PA06-PL01	Versión: 1.0	

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal es la primera entidad a nivel Distrital creada para la protección y bienestar de la fauna silvestre y doméstica, encargada de la elaboración, ejecución, implementación, coordinación, vigilancia, evaluación y seguimiento de planes y proyectos, de acuerdo con el Decreto 546 de 2016 *“Por medio del cual se crea el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal — IDPYBA”*.



El IDPYBA, hace parte del Sector Ambiente de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., junto con El Jardín Botánico *“José Celestino Mutis”* y el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambios Climáticos *“IDIGER”*, y estará vinculado con la Secretaría Distrital de Salud, de Ambiente, de Gobierno y de Educación para coordinar y promover actividades relacionadas con el bienestar y la protección animal. El objeto social es *“Vigilar, evaluar y efectuar el seguimiento a la Protección y Bienestar Animal, y así generar espacios de participación ciudadana y emitir conceptos técnicos que las autoridades requieran para estos efectos”*.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivo 594 de 2000, artículos 4 y 12, la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, artículo 3, Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental, las entidades públicas deberán formular una política de gestión de documentos, articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y los objetivos estratégicos del Instituto, por ende, se elaboró la Política de Gestión Documental, la cual ha venido siendo actualizada en aras de garantizar su aplicabilidad en el contexto del Instituto.

Por lo tanto, dando cumplimiento al compromiso ineludible enmarcado en la responsabilidad que señala la Ley General de Archivos, frente a la gestión de los documentos y la administración de los archivos, se formula la Política de Gestión Documental, bajo la premisa que los documentos y la información constituyen evidencia de la misión, gestión, respaldo de transparencia y hacen parte del patrimonio cultural del país y del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

Su formulación se articula con las líneas estratégicas del Instituto, permitiendo su desarrollo a través del ciclo PHVA, mediante la formulación, seguimiento y control de un conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, e instancias técnicas y administrativas que garanticen la disponibilidad de la documentación e información, fundamentados en los principios orientadores de eficiencia y eficacia administrativa.

Resaltando que la gestión documental es un proceso transversal a todas las dependencias de la entidad, ya que se encarga de asesorar y brindar apoyo para que los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, se encuentren clasificados, organizados y descritos para facilitar el acceso a la información, el presente documento estructura, formula y documenta técnicamente la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, la cual permitirá el desarrollo y funcionamiento de la Gestión Documental, que contribuirá al fortalecimiento de la función archivística institucional.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMIBENITB Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	Política de Gestión Documental		
	Código: PA06-PL01	Versión: 1.0	

Esta Política determina los lineamientos legales, conceptuales e institucionales que permitirán administrar y controlar los documentos producidos y recibidos durante la gestión del Instituto en cumplimiento de sus funciones contemplando las actuaciones del personal interno con respecto al buen manejo de la documentación y la gestión de la información, teniendo en cuenta el soporte en el que se encuentren, bien sean digitales, electrónicos, análogos o físicos, garantizando la preservación y conservación en el tiempo, contribuyendo al cumplimiento de la Directiva Presidencial de cero papel número 004 de 2012 relacionada en la política cero papel del IDPYBA PA03-PL02 y los compromisos que tienen las entidades del Distrito con los temas asociados a la política ambiental PA03-PL01.

1. OBJETIVO

La presente política establece los lineamientos, responsabilidades y procedimientos aplicables a la creación, organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos generados o recibidos en el marco de las actividades desempeñadas por los funcionarios públicos y contratistas al servicio del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal. Asimismo, busca garantizar la adecuada atención y acceso a la información por parte de la ciudadanía, conforme a los principios de transparencia, legalidad y eficacia administrativa.

2. ALCANCE

La política será aplicable a todos los funcionarios y contratistas que generen, administren o custodien documentos durante el desarrollo de sus funciones, incluyendo documentos físicos y electrónicos producidos en cualquier etapa del ciclo de vida documental.



3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

La gestión documental se fundamenta en la necesidad de organizar, preservar y garantizar el acceso a la información generada y recibida por las organizaciones, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones, cumplir con disposiciones legales y satisfacer las necesidades de los ciudadanos.



Por consiguiente, la Política de Gestión Documental funciona como una herramienta de apoyo para la implementación eficaz de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Estos instrumentos incluyen el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), el Inventario Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, los flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, así como las Tablas de Control de Acceso, que establecen categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos¹.

En ese sentido a continuación se definen los principales conceptos adoptados para la gestión de la información física y electrónica que sustentan tanto la política de gestión documental como en sí el proceso:

¹ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	Política de Gestión Documental		
	Código: PA06-PL01	Versión: 1.0	

- **Administración de archivos:** 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:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Bancos terminológicos de series y subseries (BANTER):** Compila y estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones del IDPYBA.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Instrumento que permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente Electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas
- **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.
- **Inventario Documental (FUID):** Identifica y describe de manera exacta y precisa los expedientes por cada una de las series o subseries documentales, custodiados en cada uno de los archivos de gestión y en el archivo central.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ):** Instrumento de planeación archivística que identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos en un contexto administrativo de archivo electrónico mediante un sistema de gestión de documentos electrónico de archivo (SGDEA).

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Política de Gestión Documental		
	Código: PA06-PL01	Versión: 1.0	



- Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- Plan de conservación documental: Establece directrices para desarrollar programas de conservación preventiva y correctiva, con el propósito de conservar el acervo documental adecuadamente y evitar el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar las posibles afectaciones en los soportes documentales físicos y análogos del IDPYBA.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos electrónicos durante su gestión para garantizar su preservación a lo largo del tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

4. MARCO NORMATIVO

La política de gestión documental está regulada por un marco normativo compuesto por leyes, decretos y acuerdos que establecen directrices para la administración, organización y conservación de documentos en entidades públicas y privadas que prestan servicios públicos.

A continuación, se presentan las principales normas:

1. Constitución Política de Colombia (1991)
 - Artículo 8: Protección del patrimonio cultural, que incluye los archivos.
 - Artículo 15: Derecho de las personas a conocer, actualizar y rectificar información
 - Artículo 74: Acceso a los documentos públicos, salvo excepciones legales.
2. Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000)
 - Define los principios y normas básicas para la función archivística en Colombia.
 - Obliga a las entidades públicas a organizar y conservar sus archivos.
 - Regula el acceso, consulta y preservación de documentos.
3. Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)
 - Garantiza el derecho de acceso a la información pública.
 - Exige la gestión documental eficiente para asegurar la disponibilidad de información.
4. Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)
 - Reglamenta la gestión documental y el patrimonio archivístico.
 - Incluye directrices sobre la producción, organización, conservación y disposición de documentos.
5. Acuerdos del Archivo General de la Nación (AGN)
 - Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
6. Normas Técnicas Colombianas (NTC) aplicadas a la gestión documental

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Política de Gestión Documental		
	Código: PA06-PL01	Versión: 1.0	

- NTC ISO 15489: Gestión de documentos.
- NTC 5737: Digitalización de documentos.
- NTC 4436: Requisitos para la conservación de documentos en papel.
- NTC 5921: Proporciona directrices para la administración de documentos y la conservación de archivos en formatos digitales, requisitos para el almacenamiento de material documental.
- NTC-ISO/TR 17797: Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
- NTC – ISO 30300: Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- NTC – ISO 30301: Sistemas de gestión para los documentos — Requisitos.
- NTC - ISO 27001:2022: Seguridad de la Información, Ciberseguridad y Protección de la Privacidad de Gestión de Seguridad de la Información

5. MARCO CONCEPTUAL



La gestión documental se fundamenta en la necesidad de organizar, preservar y garantizar el acceso a la información generada y recibida por las organizaciones, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones, cumplir con disposiciones legales y satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

Por consiguiente, la Política de Gestión Documental funciona como una herramienta de apoyo para la implementación eficaz de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Estos instrumentos incluyen el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), el Inventario Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los mapas de procesos, los flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, así como las Tablas de Control de Acceso, que establecen categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos².

En ese sentido a continuación se definen los principales conceptos adoptados para la gestión de la información física y electrónica que sustentan tanto la política de gestión documental como en sí el proceso:

- Administración de archivos: 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: 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.



² Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	Política de Gestión Documental		
	Código: PA06-PL01	Versión: 1.0	

- 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.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- 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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- Expediente Electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas
- 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.
- Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

6. ESTÁNDARES

Para la gestión de la información producida y recibida por el Instituto, se aplican los lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente emitida por los entes rectores nacionales, distritales y las directrices y lineamientos internos relacionados con la gestión documental, cuyo cumplimiento busca establecer y consolidar las operaciones con la finalidad de realizar buenas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMIBENITB Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	Política de Gestión Documental		
	Código: PA06-PL01	Versión: 1.0	

prácticas en la aplicación de la gestión documental y la administración de archivos que aporten a la preservación a largo plazo de la información, independiente del medio y formato en la cual sea producidos.

Entre los estándares, es necesario destacar que se ha venido adoptando el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital MIGDA, además de estar adelantando la implementación de un sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA, que garantice la gestión de archivos electrónicos y su interoperabilidad con los diferentes sistemas de información del Instituto, para así facilitar el manejo de documentos, la conservación y preservación y el acceso a la información.

Para la gestión de los documentos de archivo, el Instituto cuenta con procedimientos articulados con el Sistema Integrado de Gestión, mediante los cuales se determinan las actividades internas para la creación, uso, mantenimiento y preservación de los documentos de archivo, reflejadas en cada una de las operaciones de la gestión documental que establece el Decreto 1080 de 2015 y la dimensión 5 de MIPG, sobre el proceso de gestión documental, estos procedimientos son garantes del cumplimiento de cada una de las operaciones tanto para los archivos de gestión como para el archivo central.

Por lo tanto, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, el IDPYBA determina los siguientes aspectos relevantes para la implementación de los 8 procesos de gestión documental mencionados en el Programa de Gestión Documental – PGD:



6.1 Planeación

Los procesos de la Gestión Documental se describen y se plantea su ejecución en el Programa de Gestión Documental PGD, instrumento archivístico que establece las acciones requeridas para dar cumplimiento a la normatividad archivística desde su planeación hasta su disposición final, a fin de garantizar la preservación y conservación documental.

Este proceso se complementa con la aplicación de los demás instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de información: PINAR, CCD, TRD, Inventario documental, Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Tablas de Control de Acceso TCA, Bancos Terminológicos, Índice de Información Clasificada y reservada, inventario de Activos de Información, Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Esquema de Metadatos, Índices Electrónicos, Proceso de Gestión Documental, Procedimientos, Manuales, Instructivos y Guías entre otros.

6.2 Producción

- Los documentos producidos deben ser evidencia del cumplimiento de una función, proceso, procedimiento o trámite del Instituto, por ende, deben poseer un vínculo archivístico (dependencia, serie y/o subserie y tipología).
- Las tipologías documentales deben ser producidas en las plantillas, formas y formularios físicos y electrónicos controlados en el SIG de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	Política de Gestión Documental		
	Código: PA06-PL01	Versión: 1.0	

- Se deben emplear materiales de calidad (tintas y papeles), para documentos en soporte papel.
- Los documentos electrónicos de archivo deberán llamarse en lo posible como se denominan las tipologías en las TRD, anteponiendo el año mes día o un consecutivo iniciando en 01 para garantizar su organización.

6.3 Gestión y Trámite



En cuanto a la gestión de documentos electrónicos de archivo, la entidad cuenta con un gestor documental, el cual será optimizado para poder ser considerado como el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo — SGDEA; en el cual se parametrizarán los cuadros de clasificación, las tablas de retención documental y tablas de control de acceso, estableciendo una estructura jerarquizada que permita clasificar la documentación en estos niveles, además de articularse con lo establecido en el índice de información clasificada y reservada, facilitando su identificación adecuada y pronta recuperación, por ello, se requiere modelar y especificar los requisitos y requerimientos del sistema según las necesidades documentales de la entidad, dando alcance a las directrices de los entes rectores de la función archivística: Archivo General de la Nación y Archivo Distrital de Bogotá.

Los procesos de documentos electrónicos en el SGDEA se realizan bajo el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC), el cual está en proceso de desarrollo constante. La conformación de expedientes electrónicos dará cumplimiento a lo establecido en los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Los expedientes electrónicos de archivo y sus documentos deberán ser accesibles y gestionables a través de los diferentes sistemas de información del IDPYBA, evitando el uso de formatos propietarios para garantizar su interoperabilidad con el SGDEA.

6.4 Organización

- La conformación de los expedientes se realiza conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y el listado maestro de documentos del IDPYBA, dando cumplimiento a los principios archivísticos de orden de procedencia y orden original.
- Los documentos electrónicos de archivo incluidos en un expediente electrónico deben estar en su versión final.
- En lo posible los documentos deberán nombrarse según se denominan en las Tablas de Retención Documental.
- El nombramiento tanto de carpetas o directorios como de los documentos en cada nivel de la estructura en lo posible no deben exceder los 25 caracteres, además de dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Clasificación y Etiquetado de la Información de las políticas específicas de seguridad y privacidad de la información PA04-PL01

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Política de Gestión Documental		
	Código: PA06-PL01	Versión: 1.0	

- Para garantizar el cumplimiento del principio de orden original, se deberá usar una de las dos estructuras propuestas para los documentos:
 - Estructura 1: Usar formato de fecha (aaaammdd) al inicio del nombre del documento. La fecha corresponde a la fecha en la que el documento pasó a su versión final.
 - Estructura 2: Usar un consecutivo iniciando en 01 al comienzo del nombre del documento.
- Usar caracteres alfanuméricos (sin tilde, ni ñe).
- Evitar el uso de artículos (el, las, los, de) en el nombre del archivo, carpeta o subcarpeta
- No se debe nombrar carpetas o archivos únicamente con mayúsculas, ya que dificulta su lectura y ocupa mayor espacio.
- Separar las palabras con guion bajo “_” (underscore) o guion medio “-” (hyphen) para dar más claridad al nombrar los documentos, o no dejar espacios.
- Jamás nombrar los documentos incluyendo el nombre del autor y manejar versiones.

6.5 Transferencias

Las transferencias primarias y secundarias deben realizarse de acuerdo con los plazos y criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD), según lo dispuesto en el cronograma anual de transferencias documentales y dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

El Proceso de Gestión Documental será responsable de recibir, verificar y aprobar las transferencias primarias, asegurando que se apliquen los criterios técnicos establecidos en los manuales, guías y procedimientos del Sistema de Gestión.



6.6 Disposición Final

La disposición final de los documentos físicos y electrónicos se llevará a cabo según el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.

No se eliminarán documentos ni expedientes electrónicos sin antes aplicar los procedimientos de eliminación documental establecidos por el Proceso de Gestión Documental, garantizando el cumplimiento de los lineamientos correspondientes y la normatividad archivística vigente.

6.7 Valoración

La documentación gestionada por la entidad debe ser valorada utilizando las Tablas de Retención Documental.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Política de Gestión Documental		
	Código: PA06-PL01	Versión: 1.0	

6.8 Preservación a Largo Plazo

- Se implementarán las diferentes técnicas de preservación digital (migración, emulación, renovación de medios y refreshing) conforme a lo establecido en el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación (SIC) del IDPYBA.
- Los documentos clasificados como especiales, tales como cartográficos, sonoros, videos, cintas magnéticas, entre otros, recibirán el tratamiento indicado en el Programa Específico de Documentos Especiales.
- Las dependencias que inicien el desarrollo o adquisición de sistemas de información y que en ellos se produzcan documentos electrónicos de archivo deberán involucrar al proceso de Gestión Documental y al proceso de Gestión Tecnológica. Esto asegurará la coordinación en aspectos como la asignación de series documentales, tipologías, formatos de almacenamiento, conservación y preservación.



Además, se debe propender por garantizar la innovación y el uso de nuevas tecnologías, de acuerdo con la disponibilidad de recursos para salvaguardar la información en todas las fases de su ciclo vital, en busca de sistemas de información eficientes para la administración de los documentos y la información en cualquier soporte.

7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, en cumplimiento de la legislación archivística, se compromete a aplicar los parámetros y lineamientos que respalden la gestión de documentos e información que se generan de forma física o digital independientemente del soporte en que se encuentre, incorporando el uso de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, de manera que se garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información oportunamente y que permita demostrar la transparencia en la ejecución de los procesos, definidos en el Programa de Gestión Documental - PGD.

Esta política se ejecutará bajo el liderazgo de la Subdirección de Gestión Corporativa en conjunto con los procesos de Gestión Documental, Direccionamiento Estratégico y Gestión Tecnológica de acuerdo con sus competencias y con el apoyo la Dirección General, Subdirecciones y Oficinas, contemplando todas las partes interesadas.

El Instituto implementará los instrumentos archivísticos, los cuales contribuirán a llevar una mejor gestión en la recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos archivísticos, permitiendo satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de entes judiciales y de control, servidores públicos, contratistas y de la ciudadanía en general.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMIBEN Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	Política de Gestión Documental		
	Código: PA06-PL01	Versión: 1.0	

Esta política es el marco rector que integra y articula todos los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental, garantizando su adecuada aplicación y cumplimiento además establece los principios y directrices que orientan la gestión eficiente, segura y transparente de los documentos, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad en el ámbito institucional. Su aplicación es de carácter obligatorio para todos los servidores y dependencias de la entidad, quienes deben cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en ella para asegurar una gestión documental eficaz y alineada con la normatividad vigente.

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA



Los principios archivísticos fundamentales aplicables al proceso de gestión documental en la entidad son:

- Principio de procedencia: por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- Principio de orden original: 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.

Adicional, también son aplicables los principio del proceso de gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 los cuales son: Planeación, Eficiencia, Economía, Control y Seguimiento, Oportunidad, Transparencia, Disponibilidad, Agrupación, Vínculo archivístico, Protección del medio ambiente, Autoevaluación, Coordinación y Acceso, Cultura archivística, Modernización, Interoperabilidad, Orientación al ciudadano, Neutralidad tecnológica y Protección de la información y los datos.

Con respecto a los documentos electrónicos de archivo que conforman los expedientes electrónicos de archivo se aplicarán adicionalmente los siguientes principios:

- Integridad de la Información: Los documentos electrónicos de archivo deben ser tratados con cuidado y respeto para preservar su integridad. Se prohíbe la manipulación no autorizada, pérdida o destrucción negligente de documentos electrónicos.
- Accesibilidad y Transparencia: Se garantizará el acceso a la información de acuerdo con lo establecido en las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada. Se implementarán medidas para facilitar la búsqueda y recuperación eficiente de documentos, promoviendo así la transparencia y la disponibilidad oportuna de información.
- Confidencialidad: Los documentos que contengan información sensible o confidencial deberán ser manejados con los más altos estándares de seguridad, estableciendo protocolos adecuados para controlar el acceso y la divulgación de la información en cumplimiento de la Política general y políticas específicas de Seguridad y Privacidad de la Información del IDPYBA PA04-PL01.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Política de Gestión Documental		
	Código: PA06-PL01	Versión: 1.0	

El propósito de la Política es articular la planeación y el desarrollo de la función archivística con el Plan Estratégico Institucional y las políticas de gestión y desempeño definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), lo que permitirá planificar las actividades administrativas y técnicas necesarias para la implementación de los planes y programas establecidos en el Plan Institucional de Archivo PINAR.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los roles y responsabilidades contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:

Alta Dirección:

- Aprobar y otorgar impulso a la política, los actores que intervienen son: el (la) Director (a) General, el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, el (la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa, el (la) Subdirector (a) de Atención a la Fauna, el (la) Subdirector (a) de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento, y el (la) Jefe Oficina Jurídica.
- Implementar, mantener y promover los objetivos de la política para una gestión documental efectiva y eficiente.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos y la capacitación necesarios para apoyar y mantener la política, así como realizar revisiones periódicas que permitan identificar e impulsar acciones de mejora específicas.

Nivel Subdirección:

- Es el responsable de dirigir la revisión, actualización, aprobación e implementación de la Política de Gestión Documental garantizando su articulación con el resto de las políticas de la entidad; este nivel está compuesto por la Subdirección de Gestión Corporativa

La Subdirección trabajará de manera articulada con los Procesos de Gestión Tecnológica, Direccionamiento Estratégico y Atención al ciudadano.



Nivel Específico:

- Responsables de la revisión, actualización e implementación de la Política de Gestión Documental, conformado por un equipo interdisciplinario de la Subdirección de Gestión Corporativa y que hacen parte del equipo de gestión documental.

Nivel de Aplicación:

Responsables de implementar lo establecido en la Política de Gestión Documental

- Los responsables de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, aplicarán la política en el marco de los procesos bajo su responsabilidad, garantizando el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos, además de permitir e impulsar la participación en la

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Política de Gestión Documental		
	Código: PA06-PL01	Versión: 1.0	

socialización de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados con la gestión documental al interior de sus equipos.

- Funcionarios y contratistas: Responsables de la producción y conformación de expedientes de archivo conforme a sus obligaciones y/o funciones.

El incumplimiento de las responsabilidades adquiridas en esta política puede ser considerado una falta disciplinaria, con forme al principio de obligatorio cumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas en la administración pública.



10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Por parte de Gestión Documental se diseñan y estructuran estrategias de divulgación interna, con el objeto de dar a conocer a funcionarios y contratistas todos aquellos manuales, procedimientos, formatos y demás que involucran el manejo documental, así como llevar a cabo seguimientos periódicos a las dependencias del Instituto con relación a la implementación de lineamientos para el tratamiento técnico de la documentación y de buenas prácticas en gestión documental.



Desde Talento Humano se trabaja en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), para los funcionarios y contratistas, en donde se incluyen capacitaciones en temas de Gestión Documental específicas, que se deben contemplar en dicho plan.

Así mismo, se revisará en el Comité de Gestión y Desempeño oportunidades de mejora y actualización de planes y programas estratégicos de áreas transversales, los cuales se articulan con la gestión documental, como lo son:

PLANES Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN	ARMONIZACIÓN EN:
MIPG — Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Gestión Documental como eje estratégico en el desarrollo e implementación del modelo.
Política de Gestión Documental	Desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final.
Sistema Integrado de Gestión SIG	Planeación de la gestión documental, Elaboración de procesos, procedimientos, flujos documentales y control de registros.
Plan Estratégico Institucional	Cumplimiento de los objetivos estratégicos Institucionales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	Política de Gestión Documental		
	Código: PA06-PL01	Versión: 1.0	



PLANES Y/O SISTEMAS DE GESTIÓN	ARMONIZACIÓN EN:
Plan anual de adquisiciones	Presupuesto para la contratación de personal de gestión documental, software, arriendo de bodega y puestos de trabajo.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Cumplimiento de metas en gestión documental a corto, mediano y largo plazo.
Gestión Ambiental	Uso de papel y racionalización de recursos.
Plan Anual de auditoria	Mecanismos de gestión, medición y evaluación de los procesos de archivo, encaminados a mejorar la eficacia y eficiencia de estos.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI	Control, uso y disponibilidad de la información.
Manual de seguridad y privacidad de la Información PA04-MN01	Complementa la política de gestión documental al definir procedimientos y controles para asegurar la integridad, autenticidad y confidencialidad de los documentos durante todo su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final
Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información IDPYBA PA04-PL01	Integración de ambos marcos para garantizar la protección integral de la información y los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, asegurando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y legalidad en su manejo
Política de tratamiento de datos personales PA04-PL02	Esta establece principios como legalidad, finalidad, confidencialidad y seguridad, que deben ser aplicados en todas las etapas del ciclo documental contempladas en la política de gestión documental, desde la creación hasta la disposición final, así como
Política de Control de Acceso PA04-PL05	Establece la necesidad de clasificar los documentos y definir niveles de acceso según su naturaleza, sensibilidad y ciclo de vida, esta información deberá ser parte integral del instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso.
Plan Institucional de Capacitación PIC	Cultura organizacional enfocada en procesos estratégicos para la mejora continua a través de la gestión documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 <p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	Política de Gestión Documental		
	Código: PA06-PL01	Versión: 1.0	

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta Política, se adopta conforme a su aprobación en el Comité Institucional de Gestión y desempeño Acta 9 de 2025

La política que aquí se establece podrá ser modificada y actualizada, de conformidad con las disposiciones legales en materia. Para facilitar su difusión, el texto de la política (excluyendo información contenida en esta y que se tipifique como de carácter confidencial), se publicará en el portal Web y la Intranet del Instituto.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	Política de Gestión Documental		
	Código: PA06-PL01	Versión: 1.0	

CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
093	18/10/2019	1.0	Adopción de la Política
003	25/1/2021	2.0	Actualización de la Política de Gestión Documental, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.5, objetivo, alcance
01	19/01/2023	3.0	Se modifica el código de la política debido a duplicidad en el código, se conserva el consecutivo del versionamiento. Actualización de la Política de Gestión Documental, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.5. Modificación de la introducción y lineamientos generales.
09	25/11/2025	1.0	Actualización de la Política de Gestión Documental, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, Capítulo 1 Anexo 2 "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental" y articulación con la Política de seguridad y Privacidad de la Información