

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p> | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | |  <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p> |
| | PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | Código: PA03-PR14 | Versión: 1.0 | |

CONTROL DE CAMBIOS

| NO. DE ACTA DE APROBACIÓN | FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------|-----------|---------|----------------------------|
| 035 | 3/08/2020 | 1.0 | Adopción del procedimiento |
| | | | |

AUTORIZACIONES

| ELABORÓ: | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|--|
| GESTIÓN DOCUMENTAL | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO |
| Nombre: Andrey Mauricio López Piñeros | Nombre: Ximena A Castro Pinto | Nombre: Franklin Miguel Triviño |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Cargo: Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa- Gestión Documental | Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación | Cargo: Subdirector Gestión Corporativa |

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p> | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | |  <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p> |
| | PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | Código: PA03-PR14 | Versión: 1.0 | |

1. OBJETIVO

Elaborar y/o actualizar los programas, planes, políticas e instrumentos archivísticos mediante las directrices definidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en concordancia con la planeación estratégica institucional buscando el mejoramiento continuo en la gestión de los documentos durante su ciclo vital.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades y requerimientos de Gestión documental definiendo planes, programas, instrumentos archivísticos, continua con la elaboración, implementación hasta el seguimiento correspondiente y la actualización respectiva cuando así se requiera.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Comité Interno de Archivo:

- Aprobar los planes, programas, instrumentos con sus debidas actualizaciones para presentar al Consejo Distrital de Archivos, dependiendo la necesidad.

Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa- Gestión Documental:

- Elaborar y actualizar el diagnóstico integral de archivos anualmente
- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos requeridos para la gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística.
- Liderar la presentación de instrumentos y herramientas ante comité interno de Archivo.
- Presentar ante Consejo Distrital de Archivos para la convalidación los instrumentos cuando así se requiera.
- Apoyar la proyección del acto administrativo para la adopción de los instrumentos o herramientas archivísticas.
- Hacer seguimiento y control a la implementación de instrumentos de gestión documental.

Subdirectores, Jefes de Oficina y líderes de procesos:

- Proporcionar y validar la información contenida en los instrumentos archivísticos de gestión documental.

| | | | |
|--|--|---------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small> | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | |  BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL |
| | PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | Código: PA03-PR14 | Versión: 1.0 | |

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Efectuar un diagnóstico integral de archivos sobre la gestión documental y de acuerdo con esto, realizar la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR para el cumplimiento de planes y programas en determinado plazo.
- ✓ Elaborar instrumentos archivísticos requeridos por normatividad archivística con el fin de implementarlos en el Instituto y así regular el manejo de la gestión documental y la función archivística, dichos instrumentos deben ser aprobados por el comité Interno de Archivo.
- ✓ Revisar y ajustar periódicamente los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades del Instituto y las normas legales vigentes establecidas por los entes rectores, de igual manera los procedimientos internos aprobados en el Instituto.
- ✓ Cuando una Subdirección u Oficina determina la necesidad de producir un documento se debe guiar por los lineamientos definidos PE01-PR01 Control de documentos.
- ✓ Para la elaboración de documentos internos, cada Subdirección u oficina debe contar con la presencia de un integrante del equipo de gestión documental, para asegurar que la tipología de las series y sub series documentales correspondan a las descritas en la Tabla de Retención Documental, o gestionar la actualización de estas.
- ✓ Para el desarrollo de los instrumentos archivísticos es necesario contar con un equipo interdisciplinario conformado por archivista, historiador, abogado, ingeniero industrial y un ingeniero de sistemas. Así como la articulación de la Subdirección de Gestión Corporativa, Talento Humano, Tecnologías de la Información, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.
- ✓ Expedir los actos administrativos para la adopción de los instrumentos archivísticos requeridos por la normatividad vigente, igualmente socializarlos a servidores públicos y contratistas del Instituto y publicar en la página web de la entidad conforme a lo establecido en la normatividad archivística legal vigente.
- ✓ La Oficina Asesora de Control Interno por medio de las auditorias de seguimiento y control, verifica el cumplimiento de los programas y planes, elabora un informe que permite identificar las debilidades del proceso y permite establecer acciones de mejora que fortalezcan los procesos de archivo y gestión documental.
- ✓ Para la actualización de la política de gestión de documentos se debe tener en cuenta lo establecido en el decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6.
- ✓ Se debe garantizar el cumplimiento de lo contenido en el Plan Institucional de Archivos del Instituto, de conformidad con el plan estratégico institucional.

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p> | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | |  <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p> |
| | PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | Código: PA03-PR14 | Versión: 1.0 | |

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

| No. de Anexo | Código | Nombre |
|--------------|--------|--------|
| 1. | NA | NA |

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

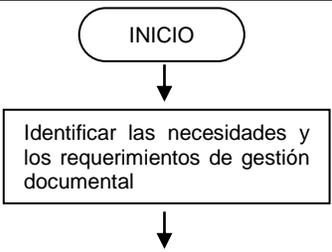
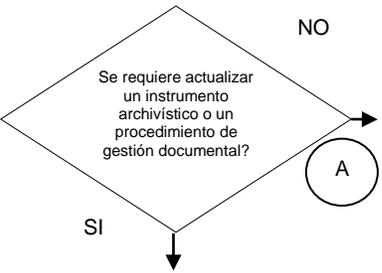
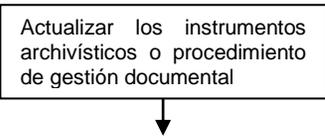
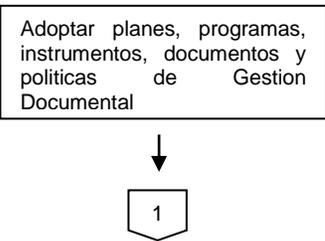
Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PE01-PR01-F08

7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PE01-PR01-F09

| | | | |
|--|--|---------------------|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p> | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL | |  <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p> |
| | PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | | |
| | Código: PA03-PR14 | Versión: 1.0 | |

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

| No. | Flujograma | Responsable/ Dependencia | Tiempo máximo estimado (En horas) | Información documentada | Comentario |
|-----|---|--|-----------------------------------|---|---|
| 1. |  | Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa- Gestión Documental | 80 | Diagnóstico Integral de Archivo | Elabora el diagnóstico integral teniendo en cuenta el estado actual de la gestión documental. Nota: En el diagnóstico realizado, se deben proponer recomendaciones y acciones de mejora con el fin de solucionar las necesidades y requerimientos encontrados. |
| 2. |  | NA | NA | NA | NA |
| 3. |  | Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa- Gestión Documental | 200 | Tabla de Retención Documental | Teniendo en cuenta el análisis realizado y atendiendo las recomendaciones descritas en el diagnóstico integral de archivos, se crean, revisan y ajustan los instrumentos archivísticos, según sea el caso de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación o la Dirección Distrital de Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. |
| 4. |  | Subdirector de Gestión Corporativa Comité Interno de Archivo | 40 | Acta de adopción Acto Administrativo | Los procedimientos de gestión documental se aprueban y se elabora el acta de adopción según los lineamientos de procedimiento PE01-PR01 Control de documentos. Nota: Los instrumentos archivísticos deben ser presentados al Comité Interno de Archivo para su aprobación, adopción y posterior publicación. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PA03-PR14

Versión: 1.0



| No. | Flujograma | Responsable/ Dependencia | Tiempo máximo estimado (En horas) | Información documentada | Comentario |
|-----|------------|------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 5. | | Jefe Oficina Control Interno | 160 | Plan de Auditorías internas | Elaborar informes de gestión de la ejecución de los planes, programas Ejecutar el plan de auditorías internas mediante las cuales se verifica el cumplimiento de los procedimientos, aplicación de políticas establecidas y se elaboran los informes correspondientes. |
| 6. | | NA | NA | NA | NA |
| 7. | | Líderes de Procesos | 40 | Procedimientos internos actualizados | Para la creación, actualización y/o modificación de las series, subseries o tipos documentales, la Subdirección u Oficina productora realiza el requerimiento, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PA03-PR04 Elaboración, actualización e implementación de tablas de retención documental. |