

AQUÍ
SÍ PASA
BOGOTÁ
MI CIUDAD
MI CASA



Programa de Gestión Documental - PGD

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
036	19/10/2018	1.0	Aprobación por parte del Comité Interno de Archivo para la adopción del Programa de Gestión Documental Vigencia: 2018-2020
093	18/10/2019	2.0	El presente programa cambia de código debido a cambio en el proceso. Actualización del plan debido a las auditorias y mejoras continuas en el desarrollo del programa. Programa de Gestión Documental, presentado al Comité de Gestión y Desempeño Institucional Vigencia: 2021-2023
030	6/09/2021	3.0	Se desarrollan modificaciones en el documento teniendo en cuenta el manual de implementación de un Programa de gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación. Se relacionaron los procedimientos internos asociados, avances y actividades por realizar para cada una de las operaciones de la gestión documental.
01	19/01/2023	4.0	Conforme al manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación. Se efectúa modificación y actualización de los aspectos generales, fases de implementación del PGD y programas específicos. Vigencia: 2022-2024
01	18/02/2025	5.0	Conforme al manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación. Se efectúa modificación y actualización de los aspectos generales, fases de implementación del PGD y programas específicos. Vigencia: 2025-2028
02	29/01/2026	6.0	Conforme al manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación. Se efectúa modificación y actualización de los aspectos generales, inclusión del proceso de correspondencia y actualización de procedimientos Vigencia: 2025-2028

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	4
1.1.	Introducción.....	4
1.2.	Objetivos	5
1.2.1.	Objetivo General.....	5
1.2.2.	Objetivos Específicos	5
1.3.	Beneficios	5
1.4.	Alcance	6
1.5.	Público al cual está dirigido	9
1.6.	Requerimientos para el Desarrollo del PGD	9
1.6.1.	Normativos	9
1.6.2.	Económicos.....	9
1.6.3.	Administrativos	11
1.6.4.	Tecnológicos	14
1.6.5.	Gestión del Cambio	16
2.	LINEAMIENTOS PROCESOS GESTION DOCUMENTAL	17
2.1.	Planeación de la Gestión Documental	17
2.2.	Producción Documental	20
2.3.	Gestión y Trámite	21
2.5.	Transferencias Documentales	29
2.6.	Disposición Final de los Documentos	31
2.7.	Preservación a Largo Plazo.....	32
2.8.	Valoración Documental	33
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	35
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	36
4.1.	Programa de Normalización de Formas y Formularios	37
4.2.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	38
4.3.	Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	41
4.4.	Programa de Archivos Descentralizados	43
4.5.	Programa de Reprografía	45
4.6.	Programa de Documentos Especiales.....	46
4.7.	Programa de Capacitación en Gestión Documental	49
4.8.	Programa de Auditoría y Control	51

1.1. Introducción

La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) en su artículo 21, el Decreto 1080 de 2015 en sus artículos 2.8.5.4.1, 2.8.2.5.1 al 2.8.2.7.13, la Ley 1712 de 2014 en su artículo 15, y el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación 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 y demás normatividad relacionada, refieren a la obligación de toda entidad pública de elaborar e implementar su Programa de Gestión Documental para desarrollar de manera eficiente y ordenada el proceso de Gestión Documental desde el enfoque del ciclo vital del documento, razón por la cual el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA, elabora este documento con el fin de facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento archivístico táctico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, publicado en la página web del Instituto e implementado y controlado para su debido cumplimiento.

De acuerdo con lo anterior, este documento reúne las directrices y actividades para que el IDPYBA cuente con documentos y expedientes físicos y electrónicos debidamente organizados, que apoyen su actividad de forma eficiente, y con el propósito de satisfacer la necesidad de la entidad de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información.

El desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, definiendo responsabilidades y obligaciones para el Instituto y todas las partes interesadas facilitan la conservación y la definición de los flujos y modos de acceso a la información tanto a nivel interno como para el público en general, contribuyendo a la conformación del patrimonio archivístico histórico del Distrito Capital.

Este programa apoya el cumplimiento de la Planeación Estratégica Institucional, Planes Operativos y contribuye con el fortalecimiento institucional mediante su aplicación organizada como componente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. En el desarrollo se presentan los temas mínimos que debe contener, siendo estos los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio, los lineamientos y actividades propios de cada proceso de la gestión documental;

las condiciones para su implementación; la manera como se asegura a través de programas específicos, que la entidad apropie mecanismos para planear, gestionar, controlar, proteger, preservar y garantizar el derecho a los documentos que tienen características especiales; se describen los aspectos de la armonización de la gestión documental con los planes y sistemas de gestión de la entidad y se concluye con una relación de la legislación y estándares que respalda el cumplimiento de las políticas de gestión documental.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General

Establecer las estrategias y lineamientos técnicos para una correcta aplicación de los procesos de Gestión Documental en el IDPYBA, mediante la formulación y seguimiento de las actividades a corto, mediano y largo plazo, aplicados a los documentos en sus diferentes soportes (análogos y electrónicos) con el propósito de garantizar la administración, preservación, acceso y uso de la información generada y recibida.

1.2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Identificar continuamente los requerimientos legales, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio aplicables asociados a la gestión documental en el IDPYBA, según la planeación estratégica, técnica y operativa de la entidad.
- ✓ Hacer seguimiento a los lineamientos descritos en los procedimientos internos del proceso de gestión documental.
- ✓ Documentar los planes específicos que garantizaran el diseño, ejecución y evaluación de elementos fundamentales del programa de gestión documental en la entidad.
- ✓ Implementar el Programa de Gestión Documental vigente en la entidad y efectuar su respectivo seguimiento trimestral.

1.3. Beneficios

Con la adopción del Programa de Gestión Documental el Instituto podrá:

- ✓ Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- ✓ Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- ✓ Apoyar la transparencia, eficacia, eficiencia y el modelo integrado de la entidad.

- ✓ Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- ✓ Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- ✓ Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- ✓ Prestar servicios adecuados para la administración del archivo.
- ✓ Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica apoyados por el proceso de Gestión Tecnológica.
- ✓ Salvaguardar la memoria de la entidad implementando procesos de conservación y preservación a largo plazo.
- ✓ Contribuir al gobierno abierto en términos de almacenamiento, exposición y dialogo de la información con el apoyo del Proceso de Gestión Tecnológica.

1.4. Alcance

La Gestión Documental como proceso transversal al Instituto y uno de los pilares de la gestión adecuada de la información, permite al Instituto articular el Programa de Gestión documental a través de la formulación del plan de acción de la entidad, en el cual se tiene el Proyecto de Inversión 7951 cuyo objetivo es Fortalecer la capacidad institucional de manera óptima en la respuesta oportuna y simultanea las actividades administrativas y misionales del instituto distrital de protección y bienestar animal (IDPYBA), en el cual se incluyen actividades orientadas al mejoramiento de la gestión documental desde la adopción del PGD, mediante la normalización de la gestión documental y la administración y/o adquisición de herramientas tecnológicas para la gestión, trámite, acceso y consulta de documentos de archivo independientemente del soporte que permiten la armonización de los procesos internos generando así eficiencia administrativa.

El apoyo de las áreas transversales se identifica en el siguiente cuadro:

Tipo de requerimiento	Área Responsable	Actividad
Normativo	Oficina Asesora Jurídica	Asesorar y actualizar las normas relacionadas con la Gestión Documental.
Económico	Subdirección de Gestión Corporativa	Asignar los recursos necesarios para ejecutar las actividades de Gestión Documental.
Administrativo	Oficina Asesora de Planeación Subdirección Gestión Corporativa – Gestión Documental	Apoyar levantamiento de procedimientos de los procesos de la gestión documental.
	Subdirección Gestión Corporativa – Gestión Documental Dirección – Control Interno	Lidera, acompaña y hace seguimiento de las actividades relacionadas con la Gestión Documental
Tecnológico	Subdirección Gestión Corporativa – Gestión Tecnológica	Liderar el manejo técnico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y apoyar todos los procesos que involucren procesos tecnológicos con el fin de que se encuentren articulados con el sistema de seguridad de la información.
Gestión del cambio	Subdirección Gestión Corporativa - Talento Humano Dirección - Comunicaciones	Incluye en el PIC el cronograma de capacitaciones relacionados con Gestión Documental Divulga e informa a través de los diferentes medios el Programa de Gestión Documental

Adicionalmente se cuenta con el apoyo y asesoría de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, para la construcción de los diferentes documentos con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

Se cuenta con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) siendo el instrumento estratégico que alineado al Plan Estratégico Institucional y demás planes del Instituto asegura la elaboración e implementación de los demás instrumentos archivísticos para la consecución de los objetivos planeados en el corto, mediano y largo plazo para fortalecer la gestión documental actividades relacionadas con la Gestión Documental.

Para la elaboración de los instrumentos archivísticos el Instituto dispone del equipo de trabajo del proceso de Gestión Documental, que depende de la Subdirección de Gestión Corporativa y que cuenta con recursos propios de funcionamiento para la contratación de personal idóneo según la Ley 1409 de 2010, no obstante, se debe tener en cuenta que para elaborar y actualizar estos instrumentos y herramientas es necesario conformar equipos de trabajo interdisciplinarios, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad archivística vigente.

La documentación generada por el Instituto en su mayoría se encuentra en soporte físico, almacenada en unidades de conservación como son carpetas de yute de dos tapas y de cuatro aletas, cajas de cartón desacidificado referencia X-200 y en algunos casos se realizan procesos de digitalización en formato PDF/A, para que sean cargadas al aplicativo de gestión documental.

Para la mejora continua de cada uno de los procesos de gestión documental, se cuenta con el apoyo de la Subdirección de Gestión Corporativa en las áreas de:

- Gestión Humana, para la programación de los temas de capacitación archivística para servidores públicos y/o contratistas.
- Tecnología, quienes lideran la parte técnica del aplicativo de gestión documental el cual, si bien contempla los procesos y requerimientos de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo, requiere iniciar un proceso de parametrización e implementación.
- Oficina Asesora de Planeación quien administra el sistema de gestión realiza seguimiento y evaluación mediante el uso de herramientas tales como, indicadores, informes de gestión.
- Oficina de Control Interno, quien realiza procesos de auditoría y genera informes de auditoría interna para que las áreas y procesos realicen el mejoramiento continuo en la implementación de procesos y procedimientos.
- Gestión Documental, para la difusión de actualizaciones o puesta en marcha de instrumentos archivísticos, manuales, procedimientos, instructivos y formatos para la creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

1.5. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental va dirigido a la ciudadanía en general y demás usuarios tanto internos, como externos, bien sean personas naturales y/o jurídicas que tengan un animal de compañía, con el propósito de satisfacer las necesidades de información de la ciudadanía y garantizar el goce efectivo de sus derechos sin discriminación alguna. Del mismo modo, son parte importante de este público, los grupos de interés del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, otras entidades y los entes de control quienes a través del seguimiento pueden aportar al mejoramiento continuo de las actividades programadas por cada operación, haciendo que el instrumento sea dinámico.

También va dirigido a todos los servidores públicos: funcionarios, contratistas y la comunidad académica aliada a los procesos del IDPYBA, quienes se articulan constantemente en los procesos y procedimientos internos, al encontrar información del desarrollo de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo; este instrumento es objeto de consulta y fácil acceso público teniendo en cuenta el principio de transparencia.

1.6. Requerimientos para el Desarrollo del PGD

1.6.1. Normativos

Para la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD, y con el objetivo de promover la transparencia dentro del Instituto se revisan y actualizan las normas del sector al cual pertenece el Instituto, así como la legislación archivística general y específica, la cual se encuentra en el Normograma Institucional disponible en la sede electrónica (sitio web oficial).

1.6.2. Económicos

Se cuenta con la asignación de recursos para el servicio de mensajería expresa certificada a nivel urbano, nacional e internacional y mensajería electrónica certificada para la distribución de la correspondencia generada por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.

Por otra parte, se asignó un rubro presupuestal para contratar el arrendamiento de una bodega para el Archivo Central de la entidad, siendo este el siguiente: “Arrendamiento de un depósito de archivo para el funcionamiento del archivo central del instituto distrital de protección y bienestar animal”, toda vez que se debía contar con este espacio para la recepción de transferencias primarias documentales.

Adicionalmente, se cuenta con la asignación presupuestan para el software de gestión documental, el cual incluye los servicios de suministro, instalación, configuración, administración y soporte de seguridad centralizada, Switching, UPS, Ofimática, Telefonía IP, Wifi, Gestión Documental, ERP, Internet, Telefonía Móvil y demás necesidades de orden tecnológico, y fue contratado mediante concepto Servicios prestados a las empresas y servicios de producción, Rubro perteneciente al proyecto de inversión 7951 cuyo objetivo es Fortalecer la capacidad institucional de manera óptima en la respuesta oportuna y simultanea las actividades administrativas y misionales del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), cuya responsabilidad es del proceso de gestión tecnológica perteneciente a la Subdirección de Gestión Corporativa.

Así mismo, se requiere que la alta dirección del IDPYBA, asigne un presupuesto anual para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, en el cual se vean involucrados los servicios de personal, bodegaje, mensajería, papelería y sistema para la gestión de documentos electrónicos de archivo, que permita el óptimo funcionamiento de este sub proceso de gestión documental, así como también para la elaboración de instrumentos archivísticos a fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

Dentro del plan anual de adquisiciones, se tiene contemplado el suministro de papelería y útiles de oficina, dentro del cual se encuentran las unidades de conservación como cajas, carpetas, gancho plástico, elementos de protección personal entre otros, para el desarrollo de procesos archivísticos con la documentación, así como los servicios de mensajería y distribución de la correspondencia interna y externa que se genera.

El Instituto cuenta con recursos del rubro funcionamiento, con los cuales contrató personal para labores de Gestión Documental, adquisición de unidades de almacenamiento y conservación, adquisición de mobiliario y estantería.

Las metas asociadas a la Gestión Documental descritas en el Programa de Gestión Documental y sus programas específicos se han establecido conforme a la priorización desarrollada en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Finalmente, las actividades del PINAR y del PGD se encuentran dentro del proyecto de inversión 7951 cuyo objetivo es Fortalecer la capacidad institucional de manera óptima en la respuesta oportuna y simultanea las actividades administrativas y misionales del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA).

1.6.3. Administrativos

Según el Artículo 113 del Acuerdo 645 del 9 de junio del 2016, expedido por el Honorable Consejo de Bogotá, le concedió las facultades extraordinarias al Alcalde Mayor de Bogotá D.C. por el termino de seis meses contados a partir de la entrada en vigor del Acuerdo en referencia para la creación del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal como un establecimiento público adscrito al Sector Ambiente, con autonomía administrativa, financiera y presupuestal.

Luego mediante el Decreto 546 del 7 de diciembre de 2016, firmado por el Alcalde de Bogotá y secretario Distrital de Ambiente, se creó el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA

El Instituto actualmente funciona con el organigrama visualizado a continuación, es de mencionar que, Gestión documental depende de la Subdirección de Gestión Corporativa, según lo establecido en el Acuerdo 002 de 2023 disponible en la sede electrónica del IDPYBA.

Organigrama



Propósito Superior

El IDPYBA existe para proteger a los animales y transformar la relación humano - animal en Bogotá a partir de su reconocimiento y respeto como seres sintientes.

Misión

Somos la entidad que promueve la protección, defensa y bienestar integral de los animales en la ciudad, a través de la atención, el cuidado, la participación, la corresponsabilidad social, la gestión del conocimiento y la promoción de una cultura ciudadana de respeto interespecie.

Visión

Al 2027 Bogotá será una ciudad referente en protección y bienestar animal en Iberoamérica, que reconoce a los animales como seres sintientes, integrantes de la ciudad y miembros de familias interespecie, a partir de las acciones implementadas y promovidas por el IDPYBA.

Objetivos Estratégicos

- Optimizar la capacidad de respuesta de la Entidad y la coordinación interinstitucional para la atención, protección y bienestar de los animales domésticos y sinantrópicos en Bogotá.
- Promover una transformación social y cultural en torno a la protección, la defensa animal y el relacionamiento entre humanos y animales en el Distrito Capital.
- Fortalecer la capacidad técnica y administrativa de la Entidad, afianzando un equipo humano íntegro, competente, innovador, cercano a la ciudadanía y orientado a resultados.

De la misma manera, el IDPYBA identificó y definió el mapa de procesos vigente, con el fin de orientar sistemáticamente la gestión institucional al logro de mejores resultados, buscando alinearse estratégica y organizacionalmente, promoviendo el diseño de estructuras organizacionales eficientes, con enfoque a procesos y orientadas a resultados; por medio de la Resolución Interna 033 de 2018, Resolución Interna 069 de 2021 y Resolución interna 482 de 2025, se adopta el Marco Estratégico Institucional y Mapa de Procesos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, siendo este el siguiente:



Mediante Resolución Interna No. 031 de 2025 disponible en la sede electrónica, mediante la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDPYBA.

ESPACIO EN BLANCO DEJADO INTENCIONALMENTE

En el nivel táctico, existe el proceso de gestión documental, con sus respectivos procedimientos y que su vez cuenta con el siguiente personal para el desarrollo de actividades descritas en cada uno:

# Personas	Denominación	Código	Grado	Ubicación
1	Técnico Administrativo	367	1	Sede Archivo Central
1	Contratista Asesor de Proyectos	N/A	N/A	Subdirección Gestión Corporativa
1	Contratista Profesional Archivista para implementar los procesos de gestión documental	N/A	N/A	Sede Archivo Central
1	Contratista técnico servicios de apoyo a la gestión documental	N/A	N/A	Sede Archivo Central
4	Contratistas bachiller servicios de apoyo a la gestión documental	N/A	N/A	Sede Archivo Central

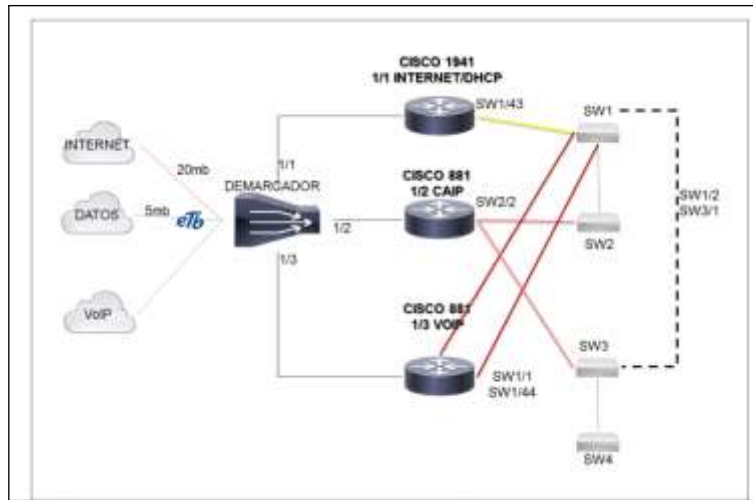
Adicionalmente, se tiene apoyo de un grupo interdisciplinario de profesionales de las demás áreas de la Subdirección de Gestión Corporativa y Subdirecciones Técnicas en el que se encuentran profesionales abogados, ingenieros industriales, ingenieros de sistemas y especialistas quienes participan activamente en los temas de Gestión Documental, desde su competencia.

1.6.4. Tecnológicos

Los activos de información son definidos normativamente por la ISO 27001 en donde se incluyen todos los documentos que contengan información: pertinente, relevante y confiable independientemente de su medio de almacenamiento. En este sentido, el Instituto cuenta con instrumentos archivísticos y de gestión de información pública los cuales se encuentran publicados en la sede electrónica del Instituto e insumos necesarios para la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.

El Instituto cuenta con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información- PETIC liderado por la Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión de Tecnología, el cual está integrado en la elaboración del Programa de Gestión Documental, específicamente dentro del Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Anexo 03) teniendo en cuenta que la digitalización y la transformación tecnológica son cada vez más relevantes, por lo cual la implementación del programa permitirá optimizar la creación, organización, almacenamiento y disposición de los documentos electrónicos, mejorando la accesibilidad y recuperación de información, y reduciendo el uso del papel para contribuir a prácticas más sostenibles y responsables con el medio ambiente. Como se describe en

la siguiente imagen, el procesamiento de la información está en un servidor Linux y su motor de Base de Datos es MySQL con 4 swiths.



En este sentido, El IDPYBA cuenta con documentos electrónicos generados o recibidos en cumplimiento de su función que en su mayoría están siendo impresos y en algunos casos digitalizados para ser cargados en el sistema denominado AzDigital, el cual se está parametrizando teniendo en cuenta que contiene sistema de gestión de contenido Empresarial (ECM por su sigla en inglés) 100% web, diseñado para manejar grandes volúmenes de información de una manera sencilla y eficiente, el cual gestiona la información que se recibe y genera por parte de la entidad, este sistema cuenta con los módulos de gestión de contenido digital, correspondencia, categorías/indexación, mensajería, flujos de trabajo, archivo físico, sellos y comentarios, estampado cronológico, firma digital y PQRS, contrato que se encuentra en ejecución actualmente para poder ser aprovechado al máximo y realizar una transición correctamente planeada y escalonada para optimizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) con el que cuenta la entidad, pero que por el momento solo tiene el flujo base de radicación y direccionamiento electrónico a cada subdirección de las comunicaciones y peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que ingresan al Instituto, teniendo en cuenta que aunque las organizaciones cuentan con tecnologías avanzadas, estas no han sido completamente implementadas o utilizadas por lo cual aprovechar el SGDEA existente permitirá al Instituto establecer un marco sólido para la gestión documental electrónica, evitando la duplicación de esfuerzos y recursos innecesarios, además de asegurar una correcta gestión de la documentación, es por ello que dentro del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos se establecen los objetivos, beneficios, roles y responsabilidades, requerimientos, recursos y actividades necesarias para asegurar una correcta gestión de los documentos y expedientes electrónicos de archivos en todo su ciclo vital alineando los instrumentos archivísticos para lograr una transformación digital al usar y aprovechar eficazmente las herramientas disponibles para tal fin.

Con el fin de implementar el manejo de documentos electrónicos en este por lo cual se está trabajando en la construcción del documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para que el Instituto pueda evaluar y optimizar el Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. La Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión de Tecnología dispone de hardware (equipos de cómputo, impresoras, escáner) y software (servidores, aplicaciones, puntos de red) necesarios para el desarrollo de actividades diarias relacionadas con la administración de la información documental.

1.6.5. Gestión del Cambio

Para la capacitación y sensibilización de los temas de gestión documental a los servidores públicos y contratistas del Instituto, estas se encuentran contempladas en el Programa Específico de Capacitación alineado al Plan Institucional de Capacitaciones PIC del Instituto, de igual manera se dispone del listado maestro de documentos disponible mediante la herramienta ofimática Sharepoint y/o la Intranet en donde se publica la información que esté aprobada por parte de la Oficina Asesora de Planeación en el marco del Sistema de Gestión para consulta de todas las partes interesadas dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable como Leyes de Transparencia y Ley Archivo.

Por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental se han diseñado y estructurando estrategias de divulgación interna, con el objeto de dar a conocer a servidores públicos y contratistas todos aquellos manuales, procedimientos, formatos y demás que involucren el manejo documental.

La Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano establece estrategias de capacitación presenciales o virtuales para cada vigencia dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC) tanto para servidores públicos de planta como para contratistas, en donde se incluyen capacitaciones propias en materia de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades que se identifiquen para cada vigencia.

La Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental como estrategia de afianzamiento y maduración del proceso de gestión documental, realizará seguimiento periódico 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. Así mismo, revisará en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño oportunidades de mejora cumplimiento a las actividades, planes y proyectos identificados en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

2. LINEAMIENTOS PROCESOS GESTION DOCUMENTAL

En el IDPYBA, el Sistema Integrado de Gestión se encuentra liderado por parte de la Oficina Asesora de Planeación, razón por la cual el desarrollo de los procedimientos de gestión documental soporta sus actividades en los procesos, manuales, procedimientos, instructivos y formatos que se han construido al interior de cada área conforme a las necesidades generadas.

Con base en el marco normativo, la implementación de los procesos de la gestión documental debe garantizar el cumplimiento de los principios, requisitos, características y demás aspectos dispuestos para la gestión de documentos de acuerdo con los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.7.13 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN. En este sentido, la gestión documental en el Instituto cuenta con los siguientes procesos:

2.1. Planeación de la Gestión Documental

La planeación documental en articulación con la Oficina Asesora de Planeación comprende todas aquellas directrices necesarias asociadas a la creación, diseño de formatos, documentos a partir del análisis de las funciones, procesos, uso, finalidad de los documentos, análisis diplomático, así como su registro en el sistema de gestión documental, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, la descripción de estas actividades es la siguiente:

- Elaborar y/o actualizar el Diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos y de acuerdo con esto, realizar la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR para el cumplimiento de planes y programas en determinado plazo de ser requerido.
- 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 de Gestión y Desempeño Institucional.
- 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 en el Procedimiento de

Control de Documentos PE01-PR01, el cual establecer los lineamientos necesarios para el control de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, en su adopción, actualización y eliminación, con el fin de garantizar su identificación, revisión, distribución, almacenamiento y disposición final.

- 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 subseries 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 según exigencia del instrumento. 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 institucional de gestión documental se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6 y el Acuerdo 001 de 2024, artículo 1.2.5.
- Se debe garantizar el cumplimiento de lo contenido en el Plan Institucional de Archivos PINAR del Instituto, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional.

Procedimientos y documentos asociados.

Los documentos, procedimientos y formatos establecidos actualmente en el sistema de gestión con los que cuenta el proceso de gestión documental son:

Código PINAR	Nombre del documento, procedimiento o formato establecido Plan Institucional de Archivos
PA03-MN01	Manual de Gestión Documental
PA03-PL01	Política de Gestión Documental

Código PINAR	Nombre del documento, procedimiento o formato establecido Plan Institucional de Archivos
PA03-PR14	Procedimiento Planeación de la Gestión Documental
PA03-PR10	Procedimiento Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales
PA03-PR04	Procedimiento Elaboración, Actualización e Implementación de Tablas de Retención Documental
PE01-PR01-F07	Listado Maestro de Documentos
PA03-PR10-MD01	Modelo Memorando
PA03-PR10-MD02	Modelo Circular
PA03-PR10-MD03	Modelo Oficio Externo

Avances

Aspecto	Situación Actual
Administración Documental	Política de Gestión Documental.
	Plan Institucional de Archivos.
	Programa de Gestión Documental.
	Matriz de riesgos del proceso de gestión documental.
	Procedimientos actualizados y publicados en el listado maestro de documentos.
	Tabla de Retención Documental.
Seguimiento y control	Visita a los archivos de gestión
	Transferencias primarias documentales
	Indicadores de gestión del proceso de gestión documental
Programas Específicos del PGD	Programa de Normalización de Formas y Formularios

Actividades por realizar

- ✓ Implementación del Programa de Gestión Documental PGD.
- ✓ Actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD, de acuerdo con la actualización de procedimientos internos.
- ✓ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.
- ✓ Sistema Integrado de Conservación SIC.
- ✓ Elaboración e Implementación del Esquema de Metadatos.
- ✓ Actualización del Cuadro de Caracterización Documental, Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Formular e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA.

2.2. Producción Documental

El proceso de producción documental está orientado a brindar lineamientos para generar los documentos a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su soporte o formato electrónico, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción, para garantizar la conformación de los expedientes, las series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD, y garantizando su conservación y preservación acorde con las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC estableciendo actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados; la descripción de estas actividades comprende:

- Determinar en cada dependencia la necesidad de producir un documento, se debe identificar los parámetros control de documentos PE01-PR01, identificando su formato de producción.
- Elaborar los documentos de acuerdo con las funciones asignadas a cada Subdirección u Oficina y de conformidad con el Procedimiento de Gestión y trámite de comunicaciones oficiales PA03-PR10.
- Expedir los actos administrativos (Directiva, Circular o Resolución) requeridos según la normatividad vigente, igualmente socializarlos a servidores públicos y contratistas del Instituto.
- Radicar la documentación de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Gestión y trámite comunicaciones oficiales PA03-PR10.
- Para el archivo de los documentos de cada Subdirección u oficina, deben asegurar que la tipología de las series y subseries documentales correspondan a las descritas en la Tabla de Retención Documental, o solicitar la actualización de estas al proceso de gestión documental.
- Para la respuesta a derechos de petición se tendrá en cuenta los tiempos de respuesta, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y los parámetros establecidos en el Procedimiento Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD PA01-PR01.

Procedimientos y documentos asociados

Código	Nombre del documento, procedimiento o formato establecido
PA03-PR10	Procedimiento Gestión y trámite de Comunicaciones Oficiales
PE01-PR01	Procedimiento de Control de Documentos
PA03-PR15	Procedimiento de Producción Documental
PA01-PR01	Procedimiento Gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y denuncias – PQRSD
PA04-PR07	Procedimiento de Clasificación y Etiquetado de Activos de Información
PA01- MN01	Manual de Servicio al Ciudadano

Avances

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal ha avanzado en las siguientes actividades de gestión documental dentro del proceso de producción:

Aspecto	Situación Actual
Estructura de los documentos	En la intranet de la entidad se tiene publicado el listado maestro de documentos.
	Se está realizando el diagnóstico y análisis de los sistemas de información con el fin de identificar la estructura de los documentos electrónicos que se han generado en los Archivos de Gestión.
Programas Específicos del PGD	Programa de Normalización de Formas y Formularios

Actividades por realizar

- ✓ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MOREQ
- ✓ Esquema de Metadatos
- ✓ Lineamientos para la producción de documentos electrónicos
- ✓ Procedimientos los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo.
- ✓ Plan de Preservación Digital a largo plazo validando los atributos de los documentos digitales, con la finalidad de asegurar su preservación a largo plazo.

2.3. Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para la recepción, el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, así como el

control y seguimiento a la gestión y el trámite que surte el documento que ingresa o se produce y sale del Instituto hasta la resolución de los asuntos. Las actividades relacionadas con la gestión y el trámite de los documentos son:

- En el Instituto se entiende como comunicaciones oficiales, las comunicaciones recibidas y producidas por el Instituto en el desarrollo de sus funciones que competen de manera legal, independiente del medio utilizado.
- El Instituto tiene ubicada su Ventanilla Única de Radicación en la dirección carrera 10 No 26 - 51, Piso 5, Edificio Residencias Tequendama – Torre sur, en la sede administrativa de la entidad, lo anterior en cumplimiento de lo establecido en los artículos 4.2.3 al 4.2.10 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Las comunicaciones oficiales se reciben de lunes a viernes de 8:00 a.m. y hasta las 5:00 p.m. en jornada continua en la sede administrativa del Instituto.
- Las comunicaciones oficiales correspondientes a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias (PQRSD) se tramitan de acuerdo con el Manual de Servicio al Ciudadano – PA01- MN01 y el Procedimiento de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD PA01-PR01 del Instituto.
- En la ventanilla de radicación del Instituto se identifican las comunicaciones oficiales de la siguiente manera:

Comunicaciones oficiales enviadas se identifican con EE – Externa Enviada

Comunicaciones oficiales recibidas se identifican con ER – Externa Recibida

Comunicaciones oficiales internas, se identifican con IE – Interna Enviada

- En la radicación se asigna un número consecutivo a las comunicaciones oficiales, registrando la fecha y hora de recibido. El número de radicación se asigna en estricto orden de recepción de los documentos. No debe haber números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración inicia al comienzo de cada año.
- Desde el grupo de radicación no se podrán reservar números de radicación de ninguna índole, por lo que no deben existir números duplicados.
- Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito en el software de gestión documental y enviar un correo electrónico al coordinador de área, con la respectiva justificación, dando la explicación del porque se anuló dicho consecutivo.
- En caso de que se presenten dificultades en el funcionamiento en el software de Gestión Documental y no se pueda radicar, se realiza la radicación manualmente con sello fechador y se genera planilla manual.

- Las comunicaciones oficiales deben encontrarse firmadas manual o electrónicamente, de lo contrario no se debe recibir, ni radicar en la ventanilla. Cuando llegan por correo electrónico o de manera virtual se remiten al área respectiva para su trámite. Las comunicaciones oficiales internas deben ir firmadas por los cargos de los funcionarios autorizados para tal función, cabe mencionar que estas pueden encontrarse con firma electrónica y código QR.
- Las comunicaciones oficiales internas deben ser elaboradas en los formatos vigentes, siendo estos: PA03-PR10-MD01 Modelo Memorando, PA03-PR10-MD02 Modelo Circular y PA03-PR10-MD03 Modelo Oficio Externo.
- Se deben revisar las comunicaciones oficiales que ingresen a fin de verificar, en primera instancia, si el asunto es competencia del Instituto; si es así confirmar el destinatario, los datos de origen del peticionario o la entidad remitente, la dirección donde se debe enviar la respuesta número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros, para proceder a la radicación en un sistema (bien sea manual o automatizado).
- Toda comunicación oficial entregada debe ir en original, su recibido será evidenciado en la respectiva prueba de entrega.
- Todo comunicado oficial dirigido a los funcionarios públicos en cuyo sobre o encabezado se mencione el cargo debe ser abierto, con el fin de verificar la información y proceder a radicarlo.
- Se deben digitalizar las comunicaciones oficiales con sus respectivos anexos y subir en el software de gestión documental, se debe verificar la calidad de la imagen y la integridad del documento.
- Los siguientes documentos que lleguen a la entidad deben radicarse y entregarse de manera inmediata a la dependencia competente:
 - Facturas de servicios públicos de la Unidad de Cuidado Animal se deben entregar a la Subdirección Atención a la Fauna, si son de la sede administrativa se debe entregar a la Subdirección Gestión Corporativa.
 - Tutelas a la Oficina Asesora Jurídica
 - Comunicaciones oficiales relativas a la seguridad y salud en el trabajo deben ser entregadas a la Subdirección de Gestión Corporativa - Talento humano.
- En la entrega de comunicaciones en soporte físico a las dependencias administrativas que por función deban darle trámite, se deben registrar en las planillas internas para la entrega de correspondencia donde se evidencie la firma de recibido de la comunicación para su respectivo trámite.

- Todos los servidores públicos y contratistas de las dependencias del Instituto deben recibir los originales de las comunicaciones oficiales recibidas en la entidad y sus anexos, para crear y conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; independientemente del tipo de información, soporte físico o formato electrónico; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales según la Tabla de Retención Documental.
- Las comunicaciones oficiales no se encuentran definidas como una serie o subserie documental, por tanto, no deben encontrarse archivadas en un solo expediente, estas se deben archivar de acuerdo con su asunto o tema descrito en la comunicación.
- La impresión de las planillas del software de gestión documental para la distribución de los comunicados oficiales internos se hace dos veces al día, a las 9:00 a.m. y 3:00 p.m. de lunes a viernes.
- Los servidores públicos o contratistas deben tramitar la comunicación oficial y dar respuesta en términos establecidos por la normatividad que rige, así mismo remitirla mediante el software de gestión documental, a la ventanilla única de correspondencia para su gestión y trámite.
- La distribución interna estará a cargo del personal de gestión documental del Instituto por medio del software de gestión documental y física cuando se requiera, entre tanto para la correspondencia externa habrá un operador de mensajería encargado de su distribución.
- El despacho de las comunicaciones oficiales estará a cargo del personal de gestión documental, quienes entregarán y recibirán los documentos al operador de mensajería, con la relación de estos en sus planillas respectivas.
- La Subdirección Gestión Corporativa por medio del proceso de gestión documental es la única dependencia autorizada para manejar de manera centralizada y normalizada la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales en el Instituto. Dicha área no se hará responsable de los comunicados oficiales que no sean enviados por este medio.
- Gestión Documental velará por la asignación automática del consecutivo de radicación generado por el sistema dispuesto para tal fin.
- Ninguna comunicación oficial recibida puede imprimirse del aplicativo de gestión documental para la conformación de expedientes, ya que deben ser originales.

Procedimientos y documentos asociados

Código	Nombre del documento, procedimiento o formato establecido
PA03-PR10	Procedimiento gestión y trámite de comunicaciones oficiales
PA01-PR01	Procedimiento gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y denuncias – PQRSD
PA01- MN01	Manual de Servicio al Ciudadano
PA04-PR07-F01	Índice de información clasificada y reservada

Avances

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal ha avanzado con lo siguiente:

Aspecto	Situación Actual
Distribución	Sistema de información para la gestión y trámite de comunicaciones oficiales.
	Procedimientos internos establecidos para la gestión y trámite de comunicaciones oficiales.
Acceso y consulta	Sistema de Información AZ-Digital para consulta de los radicados.
Programas Específicos del PGD	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Actividades por realizar

- Ajustar el sistema de información de gestión y trámite de comunicaciones oficiales, según los requerimientos para la producción de documentos electrónicos de archivos.
- Planificar las actividades para el desarrollo en la elaboración, gestión y uso de documentos y expedientes electrónicos en el sistema.

2.4. Organización Documental

Comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Las actividades que se realizan son:

Los archivos de gestión se organizan en las oficinas productoras de acuerdo con los instrumentos archivísticos: cuadro de clasificación y tabla de retención documental

vigentes, respetando el principio de procedencia¹ y de orden original² por el tiempo que duren los trámites administrativos de los documentos y se conservan hasta cuando su consulta haya dejado de ser frecuente, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental vigentes.

Todas las dependencias están obligadas a crear y conformar expedientes con la totalidad de los documentos y actuaciones gestionadas en el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, con los documentos que recibe, produce y tramita y se deben organizar en expedientes por serie o subserie documental definidas en las Tablas de Retención Documental vigentes.

Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento de organización documental PA03-PR16.

Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento de Préstamo documental PA03-PR02 y el Reglamento de Servicio de Préstamo y Consulta de Expedientes Documentales. PA03-PR02-RG01.

Identificar y clasificar las series y subseries documentales en la Tabla de Retención Documental y cuadros de clasificación documental.

Los documentos de apoyo (Manuales, instructivos, invitaciones, normas, correspondencia o informativos) que no se encuentren registrados dentro de la tabla de retención documental, se archivan para su consulta, sin embargo, no son objeto de transferencia documental primaria.

Los documentos se ordenan cronológicamente respetando el principio de procedencia y orden original, es decir la carpeta inicia con la fecha más antigua y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.

Es importante, realizar procesos de limpieza y preparación física como, por ejemplo: eliminar todo tipo de material abrasivo clips, ganchos de cosedora, entre otros, teniendo en cuenta que pueden producir oxidación, por ende, deterioran el papel, así como realizar depuración de documentos en blanco, duplicidad o separadores.

Para la foliación de documentos los números deben ser legibles y realizarse con lápiz de mina negra tipo HB ó B, este debe colocarse en la parte superior derecha del documento en sentido de la lectura de este y debe ser consecutivo por expediente, es decir del mismo tema o asunto.

¹ Principio de procedencia: respetar el origen de los documentos, si provienen de una persona natural o jurídica productora de los documentos corresponde a un fondo; en una entidad su estructura orgánico- funcional, las unidades administrativas u oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones o actividades propias que no pueden mezclarse con otros.

² Principio de orden original: respeto por la secuencia de los tramites u orden original de los documentos; orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales.

La perforación de los documentos se debe realizar a tamaño oficio, razón por la que los documentos deben estar alineados en la parte superior izquierda, que facilitará el proceso de foliación.

Los documentos en formatos mayores a la carta u oficio (planos, mapas, dibujos, etc.), tendrán el número consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos,) que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio y se dejar la observación el FUID (Formato Único de Inventario Documental). Los inferiores a media carta se pegan en hojas tamaño carta, si estos contienen información a doble cara solo se pega la punta de la hoja, a fin de no ocultar la información.

Los medios magnéticos (CDs, DVDs, memorias USB) se depositan en un sobre de manila marcados y se dejan al final de la carpeta, dentro del expediente se deja el formato de Testigo documental PA03-PR16-F04, que indica la ubicación del medio magnético.

Se debe elaborar la hoja de control PA03-PR16-F02 para cada expediente en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, esta no lleva foliación y debe encontrarse al inicio de la carpeta. Para historias laborales se tiene el formato PA03-PR16-F03, Hoja de Control Historias Laborales.

La documentación se archiva en carpeta institucional de yute o papel desacidificada de dos tapas, con gancho plástico legajador que permita archivar la información de forma ascendente.

Se debe diligenciar el rotulo de carpeta con lápiz de mina negra, el cual viene impreso en esta, y marcarse de acuerdo con la TRD.

Describir cada una de las carpetas independientemente de su soporte en el Formato Único de Inventario Documental PA03-PR16-F01, el cual se requiere para llevar el control de la documentación y facilitar la ubicación tanto física en la estantería como electrónica.

Los expedientes se archivan en unidades de almacenamiento (cajas X-200) con un volumen aproximado de 6 o 7 expedientes (1.200 folios en cada caja), se marcan con lápiz de mina negra HB ó B y ubicarse de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en el estante respectivo según inventario.

La digitalización de los documentos debe hacerse en el mismo orden que se encuentran organizados los expedientes y cumplir las especificaciones técnicas definidas por el Instituto.

Procedimientos y documentos asociados

Código	Nombre del documento, procedimiento o formato establecido
PA03-PR16	Procedimiento Organización Documental
PA03-PR16-F01	Formato Único de Inventario Documental
PA03-PR16-F02	Hoja de Control
PA03-PR16-F04	Testigo Documental
PA03-PR16-MD01	Rotulo Identificación de Carpetas
PA03-PR16-MD01	Rotulo Identificación de Cajas
PA03-PR02	Procedimiento Préstamo Documental
PA03-PR02-RG01	Reglamento de servicio de préstamo y consulta de expedientes documentales
PA03-PR02-F02	Planilla Préstamo Documental
PA03-PR02-F03	Formato Afuera
PA03-MN04	Manual de usuario AZ-Digital.
PA03-MN05-F02	Manual para la digitalización de documentos
PA03-PR04-F02	Cuadro de Clasificación Documental
PA03-PR04-F03	Tabla de Retención Documental

Avances

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal ha avanzado con lo siguiente:

Aspecto	Situación Actual
Clasificación, Ordenación y Descripción Documental	<p>Cuadro de Clasificación Documental</p> <p>Tabla de Retención Documental TRD – Convalidada.</p> <p>Clasificación, ordenación y descripción de archivos de gestión.</p> <p>Seguimiento a la organización documental y al cronograma de transferencias documentales primarias.</p> <p>Procedimiento interno PA03-PR16 Organización Documental.</p>
Programas Específicos del PGD	<p>Programa de Documentos Vitales y Esenciales</p> <p>Programa de Gestión de Documentos Especiales</p> <p>Programa de Documentos Electrónicos</p> <p>Programa de Auditoría</p> <p>Programa de Normalización de Formas y Formularios</p> <p>Programa de Capacitación</p> <p>Programa de Reprografía</p> <p>Programa de Archivos descentralizados</p>

Actividades por realizar.

- ✓ Actualizar, convalidar e implementar la Tabla de Retención Documental versión 2 por cambios en la estructura orgánica, nuevos procedimientos, nuevas series y subseries documentales.
- ✓ Identificar los objetos digitales y reconocer los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con la TRD (volumen, ubicación-ruta, medios de almacenamiento, contenido, formato de extensión, entre otros)
- ✓ Actualizar el procedimiento de organización de expedientes incluyendo los lineamientos para la conformación de expedientes electrónicos fuera o dentro del SGDEA.

2.5. Transferencias Documentales

El proceso de transferencias documentales comprende el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. Los lineamientos son:

- Se elaborará el cronograma anual de transferencias documentales primarias, el cual será comunicado por correo electrónico y en la página web del Instituto para conocimiento de todas las Subdirecciones y Oficinas.
- El Formato Único de Inventario Documental FUID debe estar debidamente diligenciado, registrando cada uno de los expedientes en el momento de hacer la transferencia.
- La transferencia se entrega con un memorando dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa, firmado por el subdirector o jefe de Oficina remitente, acompañado del Formato de Inventario Documental-FUID debidamente firmado. Adicionalmente se envía por correo electrónico a gestiondocumental@animalesbog.gov.co
- La transferencia documental no se puede llevar a cabo sin la firma del Inventario, recibido del memorando y acta de transferencia documental primaria del Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental.
- Una vez recibida la transferencia, el responsable de archivo central ubica la documentación de acuerdo con su sistema de ordenación previamente definido, y tendrá la responsabilidad de la administración de estos archivos en adelante.

- Para los casos en los que no se presenten transferencias documentales, se deberá informar mediante memorando la no existencia de documentos para dicha transferencia.
- Cuando por motivos de fuerza mayor no se logre dar cumplimiento al cronograma establecido de transferencia documental primaria inicial, el subdirector del área responsable de la transferencia, deberá remitir mediante memorando la solicitud de reprogramación dentro de la misma vigencia para su entrega, de no dar cumplimiento a la nueva fecha este deberá enviar memorando justificando su no ejecución a la Subdirección de Gestión Corporativa, comprometiéndose a realizarla dentro del primer trimestre de la siguiente vigencia sin posibilidad de prórroga.

Procedimientos y documentos asociados

Código	Nombre del documento, procedimiento o formato establecido
PA03-PR01	Procedimiento Transferencia Documental
PA03-PR04-F03	Tabla de Retención Documental
PA03-PR01-F01	Cronograma de Transferencias Primarias Documentales
PA03-PR16-F01	Formato Único de Inventario Documental
PA03-PR16-F02	Hoja de Control
PA03-PR01-F06	Acta de Transferencia Documental Primaria

Avances

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal ha avanzado con lo siguiente:

Aspecto	Situación Actual
Clasificación, Ordenación y Descripción	Transferencias Primarias Documentales al Archivo Central.
	Procedimiento interno transferencia documental
	Seguimiento a la organización documental y al Cronograma de Transferencia Primaria Documental.
	Procedimiento interno PA03-PR16 Organización Documental.
Programas Específicos del PGD	Seguimiento al cumplimiento de transferencias documentales primarias
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Actividades por realizar

- ✓ Procedimiento para la transferencia de expedientes electrónicos en el SGDEA.
- ✓ Aplicar técnicas de preservación digital a los documentos electrónicos.

2.6. Disposición Final de los Documentos

El proceso de disposición final de los documentos comprende la aplicación de los procedimientos de conservación total, selección o eliminación de las agrupaciones documentales (series o subseries documentales) que ha cumplido sus plazos o tiempos de retención en el Archivo de Gestión o Central de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental conforme a los siguientes lineamientos:

- Se debe realizar la validación del cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y la disposición de las series y subseries documentales.
- Se debe revisar que la tipología documental este descrita y completa de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- Se identifican las series o subseries documentales cuya disposición final sea la Conservación Total, Selección y Medio Técnico y se describen en el inventario documental.
- El personal encargado de Archivo Central debe organizar la documentación a transferir al Archivo de Bogotá.
- El Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental debe elaborar el inventario de la documentación a transferir, así como informar al Archivo de Bogotá la transferencia secundaria y estar en constante comunicación hasta que se realice la transferencia documental.
- Se debe convocar a sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño para presentar los inventarios documentales para eliminación, los cuales deben ser aprobados por los miembros y constar en el acta de dicho comité, para luego ser publicada en la página web del Instituto, acompañada de los inventarios documentales.
- La documentación objeto a eliminar debe cumplir lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, conforme a los lineamientos establecidos y al Plan Institucional de Gestión ambiental PIGA.

Procedimientos y documentos asociados.

Código	Nombre del documento, procedimiento o formato establecido
PA03-PR17	Procedimiento disposición final de documentos
PA03-PR17-F01	Acta de Eliminación
PA03-PR16 F01	Formato Único de Inventario Documental

Avances

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal ha avanzado con lo siguiente:

Aspecto	Situación Actual
Disposición de Documentos.	Consolidación de inventarios documentales de archivo central.
	Procedimiento interno disposición final de documentos.
Programas Específicos del PGD	Programa de reprografía

Actividades por realizar.

Seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos aquí establecidos.

2.7. Preservación a Largo Plazo

Comprende el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Los lineamientos por seguir son:

- Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento, lo anterior de conformidad con lo descrito en el Acuerdo AGN 001 de 2024
- El Instituto efectuará la inspección y el mantenimiento de los depósitos documentales, garantizando de esta manera que estos estén bajo las condiciones técnicas adecuadas tanto ambientales como físicas.
- Se realiza la limpieza en seco de documentos, áreas de trabajo y estanterías, para garantizar la conservación de los documentos, ejecutándose de manera permanente y periódica.
- Se realiza primeros auxilios a los documentos de archivo, como es el retiro de material metálico procurando no incrementar el deterioro físico.

- Se diseñará el Sistema Integrado de Conservación junto con sus Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de garantizar la preservación de soportes digitales en el tiempo.

Procedimientos y documentos asociados.

Código	Nombre del documento, procedimiento o formato establecido
PA03-PR17	Procedimiento disposición final de documentos
PA03-PR04-F03	Tabla de Retención Documental
PA03-PR04 F02	Cuadro de Clasificación Documental
PA03-PR04 F04	Cuadro de Caracterización Documental
PA03-PR18 F01	Ficha de valoración documental
PA03-PR16 F01	Formato Único de Inventario Documental

Avances.

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal ha avanzado con lo siguiente:

Aspecto	Situación Actual
Preservación Documental	Manual de gestión documental
Programas Específicos del PGD	Programa de Documentos Vitales y Esenciales
	Programa de Gestión de Documentos Especiales
	Programa de Documentos Electrónicos
	Programa de Reprografía

Actividades por realizar.

- ✓ Actualizar la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Actualizar el Cuadro de Caracterización Documental
- ✓ Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- ✓ Elaborar procedimiento interno para conservación y preservación de documentos

2.8. Valoración Documental

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Los lineamientos por seguir son:

- Se recopila la información de la Historia Institucional como manual de funciones, manuales de procesos y procedimientos internos y demás normatividad que haya reglamentado la entidad.

- Se debe revisar la normatividad aplicable a las series y subseries documentales.
- Se debe argumentar y justificar el por qué, la documentación posee valor histórico, científico y cultural en los casos que esta sea de conservación total, esta justificación también se debe realizar cuando se determine que su disposición final es la selección.
- Cuando la disposición final es la eliminación se justifican las razones por las que es viable su eliminación.
- Se debe convocar a sesión de Comité Interno de Archivo y/o Gestión y desempeño para presentar la actualización del instrumento archivístico (TRD), con sus anexos respectivos, los cuales deben ser aprobados y constar en el acta de dicho comité.
- El instrumento archivístico debe ser presentado a la secretaria técnica del Consejo Distrital de Archivos y contar con su respectiva convalidación.

Procedimientos y documentos asociados.

Código	Nombre del documento, procedimiento o formato establecido
PA03-PR17	Procedimiento disposición final de documentos
PA03-PR18	Procedimiento Interno Valoración Documental
PA03-PR04-F03	Tabla de Retención Documental
PA03-PR18 F01	Ficha de valoración documental

ESPACIO EN BLANCO DEJADO INTENCIONALMENTE

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el AGN, el Instituto proyecta estas fases según el cronograma a continuación:

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
I. Planeación	Actualización del Programa de Gestión Documental PGD	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación.	2022	2024
	Garantizar la disposición de recursos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental	Dirección general	2022	2027
	Aprobación del PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2022	2027
II. Ejecución	Estrategia de divulgación del PGD	Dirección de Comunicaciones- Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental	2022	2027
	Capacitación sobre el PGD adoptado.	Subdirección Gestión Corporativa - Talento Humano	2022	2027
	Ejecutar cada una de las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos PINAR del IDPYBA.	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental,	2022	2027
	Desarrollar las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental PGD del IDPYBA	Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental,	2023	2027
	Implementar y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental	Servidores Públicos y Contratistas	2023	2027

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
III. Seguimiento	Auditorías internas de seguimiento al cumplimiento de actividades trazadas en el PINAR y PGD del IDPYBA.	Dirección – Control Interno	2023	2027
	Establecer indicadores de gestión para el control de actividades del PGD.	Dirección Subdirección de Gestión Corporativa- Gestión documental	2023	2027
	Revisión por parte de la alta Dirección	Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Comité Directivo	2023	2027
IV. Mejoramiento	Tomar acciones de mejora para la adopción y publicación del PGD en el sitio web del Instituto.	Dirección – Control Interno - Oficina Asesora de Planeación – Gestión Documental	2023	2027

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Dentro de los programas específicos que contiene el Programa de Gestión Documental se encuentran establecidos los siguientes:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos (Anexo 1)
- Programa de documentos vitales o esenciales (Anexo 2)
- Programa de gestión de documentos electrónicos (Anexo 3)
- Programa de archivos descentralizados (Anexo 4)
- Programa de reprografía (Anexo 5)
- Programa de documentos especiales (Anexo 6)
- Programa de capacitación en gestión documental alineado al Plan Institucional de Capacitación (Anexo 7)
- Programa de auditoría y control (Anexo 8)

De acuerdo con lo anterior, actualmente el Instituto, cuenta con la formulación y elaboración de los ocho programas específicos, los cuales presentan la siguiente estructura: propósito, objetivo general, objetivos específicos, justificación, alcance, beneficios, herramientas o metodología, roles y responsabilidades, control y seguimiento, recursos y cronograma de actividades para implementación de cada programa específico con sus respectivos avances, los cuales se van actualizando en el corto, mediano y largo plazo, como parte integral anexos al mismo Programa de Gestión Documental, como se resumen a continuación:

4.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios

Propósito

Este programa busca fortalecer la gestión documental electrónica apoyando el proceso de producción de formas y formularios electrónicos con el fin de facilitar su administración y estandarización, sin perder de vista, que cada una de las áreas productoras es responsable de crear, actualizar y eliminar los formatos y formularios que hacen parte de sus procesos, los cuales deben dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos y requisitos del Sistema de Gestión, y en un futuro la estandarización de metadatos para facilitar la recuperación de información en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

Objetivo General

Establecer un marco normativo y operativo que garantice la creación, producción, gestión y control de los documentos electrónicos de manera estandarizada y eficiente. Este programa busca optimizar el uso de las tecnologías de la información para facilitar la elaboración y tramitación de formularios electrónicos en las entidades, asegurando que estos cumplan con las características necesarias para su autenticidad, integridad y accesibilidad.

Justificación

Implementar este programa tiene como propósito fomentar la integración de los formularios electrónicos con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Esto implica que todos los documentos generados deben estar alineados con los estándares archivísticos vigentes, facilitando su clasificación, descripción y recuperación. Al normalizar los formatos y características de los formularios, se busca no solo mejorar la calidad de la información producida, sino también asegurar que esta sea fácilmente accesible para los usuarios y colaboradores.

Alcance

Comprende la identificación de las características de las formas y los formularios electrónicos, hasta su integración en el SGDEA y otros instrumentos archivísticos velando por el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión con el fin de estandarizar la producción de éstos al interior del Instituto.

Cronograma

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	CRONOGRAMA					PRODUCTO
		2024	2025	2026	2027	2028	
Elaboración y aprobación del programa	Profesional Gestión Documental Profesional archivista, Profesional GDE	x					Programa y acta de aprobación
Fase 1 Diagnóstico	Profesional Gestión Documental Profesional archivista, Profesional GDE Dependencia		x	x			Diagnóstico
Fase 2 Definición de Metadatos	Profesional Gestión Documental Profesional archivista, Profesional GDE Dependencia			x			Metadatos
Fase 3 Parametrización del Aplicativo SGDEA	Profesional Gestión Documental Profesional archivista, Profesional GDE TIC			x	x	x	Evidencias de parametrización

4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Propósito

El propósito del Programa de Documentos Vitales o Esenciales es identificar, clasificar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar aquellas series y subseries documentales (documentos) que en caso de emergencia permiten la reconstrucción de la historia institucional, su funcionamiento, las obligaciones legales y financieras, la defensa, derechos y deberes de aquellas personas naturales y jurídicas que tengan relación directa con el instituto y en general, ayudan a la continuidad del Instituto Distrital de Bienestar y Protección Animal.

Objetivo General

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de aquellos documentos vitales o esenciales del Instituto con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de estos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

Justificación

El proceso de gestión documental es un proceso transversal al ejercicio de actividades en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal IDPYBA, el cual permite documentar el accionar de la administración pública, todas las actividades técnicas desarrolladas y por desarrollar deben quedar contempladas en el Programa de Gestión Documental, el cual es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Instituto desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, publicado en la página web de la entidad e implementado y controlado para su debido cumplimiento.

A su vez, el Programa de Gestión Documental, debe contemplar programas específicos, los cuales tienen como propósito orientar al Instituto en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

De acuerdo con los lineamientos y normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, es necesario diseñar e implementar el Programa de documentos vitales o esenciales, el cual está asociado al Programa de Gestión Documental como uno de sus programas específicos y debe armonizarse con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación, el cual cuente con la documentación necesaria, para asegurar la continuidad del servicio y el negocio, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Particularmente, el Programa de documentos vitales o esenciales debe estar asociado al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia. Para lo anterior, es de vital importancia revisar periódicamente el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos para asegurar una correcta identificación, organización y preservación de los documentos vitales en el Instituto.

Alcance

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales aplica para todas las dependencias y grupos del IDPYBA que deben implementar todos los lineamientos del proceso de Gestión Documental con el fin de identificar aquellos únicos para el Instituto o para la oficina productora, que son imposibles de reproducir y son críticos para preservar el estatus misional, legal y financiero del Instituto; y son necesarios para restablecer las operaciones posteriormente a un desastre.

Cronograma

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO				PRODUCTO
		2024	Corto 2025	Mediano 2026 - 2027	Largo 2028	
Elaborar y aprobar el programa.	Gestión Documental	X				Programa, Acta de aprobación
Identificación y clasificación de documentos vitales o esenciales y su asociación al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de Emergencia.	Gestión Documental / Oficinas Productoras		X			Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales basado en la propuesta del IEEE Record Management Program.
Armonización con las Tablas de Retención y (TRD), las Tablas de Control de Acceso, el Registro de Activos de Información y las Tablas de Control de Acceso.	Gestión Documental			X		Estrategias de mejora continua documentados
Armonización con Sistemas de gestión de continuidad de negocio, según la Norma Técnica Colombiana 5722.	Gestión Documental / OAP / Gestión Tecnológica			X		Estrategias de mejora continua documentados
Armonización con Gestión de emergencias, según Norma Técnica NTC-ISO Colombiana 22320.	Gestión Documental / OAP / Gestión Tecnológica			X		Estrategias de mejora continua documentados

4.3. Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Propósito

El programa para la gestión de documentos electrónicos busca establecer estrategias que permitan gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónico articulándolos con los procesos de la gestión documental.

Objetivo General

Definir actividades y estrategias en pro de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y preservación de los documentos electrónicos.

Justificación

La elaboración del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos dentro del marco del Programa de Gestión Documental (PGD) es esencial para garantizar una administración eficiente y efectiva de la información en el IDPYBA, en un contexto donde la digitalización y la transformación tecnológica son cada vez más relevantes, contar con este programa permite optimizar la creación, organización, almacenamiento y disposición de los documentos electrónicos, mejorando la accesibilidad y recuperación de información, reduce el uso del papel y contribuyendo a prácticas más sostenibles y responsables con el medio ambiente.

Además, un manejo adecuado de los documentos electrónicos asegura el cumplimiento normativo respecto a la protección de datos y la gestión archivística, lo que fortalece la transparencia y la rendición de cuentas ante los ciudadanos.

La implementación de este programa permitirá a las entidades no solo cumplir con las exigencias legales, sino también adaptarse rápidamente a cambios en las normativas y tecnologías emergentes.

Alcance

Este programa contempla la definición de lineamientos y directrices para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo y culmina con la definición de actividades encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y preservación de los documentos electrónicos.

Cronograma

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO				PRODUCTO
		2024	Corto 2025	Mediano 2026 - 2027	Largo 2028	
Elaborar y aprobar Programa	Profesional Gestión Documental Profesional archivista, Profesional GDE	x				Programa de Acta de aprobación
Socializar lineamientos para la conformación de expedientes fuera del SGDEA	Profesional Gestión Documental Profesional archivista, Profesional GDE		x	x	x	Materia de socialización Listas de asistencia
Elaborar Modelo de requisitos del SGDEA	Profesional Gestión Documental Profesional archivista, Profesional GDE		x			Modelo de Requisitos Aprobación del Modelo
Elaborar el Esquema de metadatos	Profesional Gestión Documental Profesional archivista, Profesional GDE		X			Esquema de Metadatos Aprobación Esquema
Proyecto de Implementación de un SGDEA	Profesional Gestión Documental Profesional archivista, Profesional GDE TIC		x	x	x	Evidencias de cada fase
Elaborar las tablas de control de acceso para nueva versión de TRD convalidadas	Líder Proceso de Gestión Documental - Profesional encargado			x		Tablas de Control de Acceso
Implementar el Modelo de requisitos en el SGDEA	Líder Proceso de Gestión Documental - Profesional encargado		x	x		Evidencias de la implementación
Implementar el Esquema de metadatos en el SGDEA	Líder Proceso de Gestión Documental - Profesional encargado		x	x		Evidencias de la implementación
Implementar las tablas de control de Acceso en el SGDEA	Líder Proceso de Gestión Documental - Profesional encargado		x	x		Evidencias de la implementación
Gestión del Cambio	Líder Proceso de Gestión Documental - Profesional encargado			x		Evidencias de la implementación

4.4. Programa de Archivos Descentralizados

Propósito

El propósito del programa de Archivos Descentralizados es ejecutar acciones y actividades para garantizar el almacenamiento, conservación y administración de los depósitos de archivos de gestión de las diferentes áreas del Instituto de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA y del Archivo Central, estableciendo la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos.

Objetivo General

Establecer los mecanismos que permitan conformación y administración de depósitos de los Archivos de Gestión y del Archivo Central para que toda la documentación se encuentre debidamente almacenada, conservada y protegida en los depósitos de archivos dando cumplimiento a la normatividad archivística, en cualquier fase del ciclo vital de los documentos custodiados por el Instituto de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA.

Justificación

Para la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD), es vital tener en cuenta la producción documental custodiada en depósitos descentralizados del Instituto de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA a nivel administrativo con el objetivo de facilitar la consulta según su lugar de origen o creación, prevenir pérdidas, economizar el empleo de espacio y recursos para el archivo. Según lo establecido en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD expedido por el Archivo General de la Nación.

El IDPYBA tiene archivos de gestión descentralizados ubicados y custodiados por las diferentes áreas y programas; estos archivos los conforman documentos en diferentes soportes los cuales deben ser conservados en espacios que cumplan con las normas y estándares, para garantizar su integridad, perdurabilidad, fácil acceso y disponibilidad cuando sean requeridos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.

Por su parte, el Archivo Central se encuentra centralizado en un único espacio que contempla las condiciones físicas y ambientales mínimas establecidas para la custodia de la información documental con un archivador rodante donde se almacena la documentación trasladada por volumen (desde los archivos de gestión) e igualmente la documentación transferida que cumplió sus plazos o tiempos de retención documental de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente. Toda la documentación es administrada directamente por los servidores públicos y contratistas del proceso de Gestión Documental del Instituto por cuanto no se tiene tercerizado el servicio de administración del archivo central.

Alcance

El Programa de Archivos Descentralizados está dirigido a todas las dependencias que conforman el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal- IDPYBA con repositorios físicos y electrónicos y al archivo central como responsable de la conservación de los documentos. Estos archivos deben ser reservados en espacios que cumplan las normas de calidad nacionales e internacionales. Además, se debe adaptar a los inmuebles e infraestructura electrónica propios del Instituto y/o de terceros que presten servicio de almacenamiento de archivos y de almacenamiento de la información electrónica para el Instituto.

Cronograma

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA					PRODUCTO
		2024	2025	2026	2027	2028	
Elaborar y aprobar programa	Gestión Documental	X					Programa, Acta de aprobación
Elaborar diagnóstico de identificación de Archivos Descentralizados	Gestión Documental / Oficinas Productoras	X					Ítem diagnóstico de identificación de Archivos Descentralizados dentro del documento de diagnóstico integral
Elaborar y actualizar la matriz de signatura topográfica (Archivo Central)	Gestión Documental / Oficinas Productoras	X	X	X	X	X	Matriz de signatura topográfica (Archivo Central)
Revisar normas externas e internas, políticas y procedimientos institucionales; así como los informes y actas de visita realizada a los archivos de gestión con el fin de analizar el cumplimiento de las políticas de gestión documental en los archivos de gestión.	Gestión Documental	X	X	X	X	X	Actualización de instrumentos, procesos y procedimientos relacionados con el almacenamiento y conservación documental estableciendo las pautas para la organización, administración, conservación y preservación de estos.
Realizar actividades de seguimiento y control a los archivos de gestión que permita realizar una evaluación de los espacios necesarios para la conservación, preservación y administración de los archivos.	Gestión Documental / Oficinas Productoras	X	X	X	X	X	Actas de visita que permita identificar la efectividad de las acciones implementadas para el cumplimiento de las políticas, procesos y

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA					PRODUCTO
		2024	2025	2026	2027	2028	
							procedimientos archivísticos.
Analizar el modelo actual de centralización de series documentales	Gestión Documental / Oficinas Productoras		X		X		Sistema Integrado de Conservación
Realizar seguimiento y control	Gestión Documental	X	X	X	X	X	Verificar la funcionalidad de la centralización de series documentales
Definir estrategias para definir y guiar el proceso de impulso cultural de la Gestión Documental dentro del Instituto.	Gestión Documental		X	X	X	X	Actas de capacitación en temas de centralización, almacenamiento y conservación documental

4.5. Programa de Reprografía

Propósito

El Programa de Reprografía para el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA está encaminado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos, conservación y preservación de los mismos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos a través de técnicas de reprografía como la impresión, fotocopiado y digitalización, además de ayudar a la validación y autenticidad de los documentos con el fin de dar fuerza probatoria a los mismos, cumpliendo a su vez con la política cero papel.

Objetivo General

Definir los lineamientos necesarios para que el Instituto de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA, para la implementación del programa de reprografía que permita la conservación y preservación de los documentos producidos y recibidos en virtud de sus funciones, con el fin de facilitar su acceso, consulta, conservación y preservación a través de las diferentes tecnologías disponibles.

Justificación

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, debe disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los documentos electrónicos y digitales, para el presente programa, como un medio de preservación y reprografía para los archivos de gestión. Así mismo, se debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.

Alcance

El programa de reprografía está encaminado a la aplicación de tecnología en la reproducción, conservación y preservación, lo cual debe iniciar con el proceso de reprografía (Digitalización) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, con el fin de facilitar su acceso, consulta y trámite, así como también ser un mecanismo de respaldo que permita asegurar la disponibilidad de la información en caso de catástrofes, de tal forma que se garantice la continuidad de las operaciones del Instituto.

Cronograma

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CRONOGRAMA					PRODUCTO
		2024	2025	2026	2027	2028	
Elaborar y aprobar programa	Profesional Gestión Documental Profesional archivista, Profesional GDE	x					Programa, Acta de aprobación
Socializar el programa de reprografía	Profesional archivista, Profesional GDE		x	x	x	x	Material de presentación Lista de asistencia
Implementar procesos de digitalización según se establezca en las TRD	Profesional archivista, Tecnólogo GD Auxiliar GD		x	x	x	x	Memorias de Digitalización
Apoyar y guiar a las dependencias que lo requieran en la elaboración del plan de digitalización y su ejecución	Profesional Gestión Documental Profesional archivista, Profesional GDE		x	x	x	x	Evidencia de asistencias técnicas

4.6. Programa de Documentos Especiales

Propósito

El propósito del Programa de Documentos Especiales es identificar, clasificar, almacenar, describir, proteger, preservar y recuperar aquellos documentos que hacen parte de las diferentes series y subseries documentales pero que, por sus características técnicas, requieren un tratamiento de almacenamiento y descripción diferente a los documentos en soporte papel tamaño carta u oficio. Por tanto, los documentos especiales pueden ser: cartografías, fotografías, planos, archivos electrónicos gráficos, sonoros, audiovisuales, CD-ROM, contenido web, redes sociales.

Objetivo General

Desarrollar acciones encaminadas a identificar, organizar, garantizar la conservación y preservación de aquellos documentos especiales: cartográficos, fotográficos, planos, archivos electrónicos gráficos, sonoros, audiovisuales, CD-ROM'S, contenido web, redes sociales del Instituto con el fin de garantizar su disponibilidad en el tiempo.

Justificación

De acuerdo con los lineamientos y normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, es necesario diseñar e implementar el Programa de Documentos Especiales, el cual está asociado al Programa de Gestión de Documental como uno de sus programas específicos y debe armonizarse con los demás programas, específicamente con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y con el Programa de Reprografía, así como con el Sistema Integrado de Conservación y sus planes con el fin de garantizar la disponibilidad y acceso de los documentos especiales a largo plazo.

Particularmente, el Programa de Documentos Especiales debe identificar si existen documentos en soportes especiales, es decir aquellos que presentan características de formato, forma o lenguaje empleados para la transmisión de información, que puede ser diferente a los de tipo textual como por ejemplo: mapas, planos, documentos iconográficos, sonoro o audiovisual y el soporte en que se presentan estos documentos especiales puede ser distinto al papel, o que aun siendo en este soporte, su formato varía en tamaño al estándar (carta u oficio) por lo cual es necesario asegurar espacios y/o medios de almacenamiento diferentes o documentos que presentan alguna característica no convencional sobre todo en el soporte, en algunos casos el acceso a la información contenida en los soportes depende de intermediación tecnológica como por ejemplo un software por su formato.

Los documentos en soportes especiales pueden formar parte de un expediente o encontrarse aparte de éste y no tener relación con otra documentación; cuando forman parte integral del expediente, estos soportes se deben separar de su expediente y almacenar en un espacio adecuado que favorezca su conservación y acceso, para lo cual se debe usar el testigo documental (formato establecido dentro del sistema de gestión), con el fin de identificar la ubicación original o inicial dentro del expediente para así mismo facilitar el respectivo registro de referencia cruzada en el proceso descriptivo, importante para respetar el principio de procedencia de la documentación.

Por lo anterior, es de vital importancia revisar periódicamente el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos para el manejo de los documentos especiales dentro del Instituto.

Alcance

El Programa de Documentos Especiales aplica para todas las dependencias y grupos del IDPYBA que deben implementar todos los lineamientos del proceso de Gestión Documental con el fin de identificar aquellos formatos especiales para el Instituto o para la oficina productora, que se deben almacenar en condiciones físicas y ambientales diferentes al soporte papel, ya sea por su forma o formato garantizando siempre su organización, preservación y acceso.

Cronograma

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	2024	Corto 2025	PLAZO Mediano 2026 - 2027	Largo 2028	PRODUCTO
Elaborar y aprobar programa	Gestión Documental	X				Programa, Acta de aprobación
Identificación y clasificación de documentos especiales existentes en el Instituto	Gestión Documental / Oficinas Productoras		X			Matriz de identificación y clasificación de documentos especiales
Diseño, elaboración y levantamiento de inventario de documentos especiales (archivo de gestión & central)	Gestión Documental / Oficinas Productoras		X	X		Inventario de documentos especiales (Archivo de Gestión & Archivo Central)
Armonización con los Programas Específicos: Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y con el Programa de Reprografía, así como con el Sistema Integrado de Conservación y sus planes.	Gestión Documental / Gestión Tecnológica			X		Estrategias de mejora continua documentados
Determinar los proyectos, procedimientos y actividades para garantizar la gestión adecuada de documentos especiales en el Instituto asegurando su organización, conservación y preservación a largo plazo.	Gestión Documental / Gestión Tecnológica			X	X	Estrategias de mejora continua documentados

4.7. Programa de Capacitación en Gestión Documental

Propósito

El Programa Específico de Capacitación está enfocado en el fortalecimiento y desarrollo de las competencias de los servidores públicos y contratistas en materia de gestión documental permitiéndoles mejorar su desempeño, expandir sus capacidades y experimentar nuevas formas de pensamiento que faciliten el logro individual y del equipo; incrementando su nivel de compromiso con respecto a las políticas, planes, programas y proyectos del Instituto, con el fin de dar efectuar una correcta producción, gestión y administración de los documentos tanto en soporte análogo como electrónico y digital que reciba o genere el Instituto.

Objetivo General

Proporcionar lineamientos, metodologías, herramientas por medio de estrategias formativas en materia de archivos y gestión de documentos a los servidores públicos y contratistas para promover habilidades, destrezas, saberes y conocimiento dentro del desarrollo integral y el mejoramiento continuo que permita realizar su trabajo de manera óptima afianzando el comportamiento ético, fortaleciendo los principios y valores de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación PIC del Instituto.

Justificación

El proceso de gestión documental es un proceso transversal al ejercicio de actividades en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal IDPYBA, el cual permite documentar el accionar de la administración pública. En razón a lo anterior, resulta importante contar con un talento humano capacitado, competitivo, con habilidades y saberes que contribuyan a la conservación y salvaguarda del patrimonio documental del Instituto en los términos establecidos por la ley.

Al interior del Instituto, existen necesidades de los usuarios en cuanto a temas relacionados con los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, así como en la producción, mantenimiento, difusión y administración de los expedientes electrónicos, por lo cual es necesario brindar buenas prácticas al interior de la entidad teniendo como base los planes, programas, procesos, procedimientos, guías, normas técnicas y estándares vigentes y aplicables al Instituto.

Para lo anterior, se diseñan lineamientos que permitan la identificación de necesidades encaminadas a la cualificación de los servidores públicos y contratistas en temas de gestión documental y que sean integradas al Plan Institucional de Capacitación – PIC, por medio de un proceso estructurado orientado a mantener y mejorar las condiciones que favorezcan

el desarrollo integral de los servidores, además de promover el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia con el IDPYBA.

Alcance

Inicia con la estructuración de estrategias para la identificación de necesidades de formación y finaliza con la inclusión de acciones de capacitación en materia de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación PIC del Instituto.

Cronograma

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO				PRODUCTO
		2024	Corto 2025	Mediano 2026 - 2027	Largo 2028	
Elaborar y aprobar el programa	Gestión Documental	X				Programa, Acta de aprobación
Diagnosticar las necesidades y requerimientos de formación en materia de gestión documental y archivos para los funcionarios del Instituto.	Gestión Documental / Oficinas Productoras		X			Diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de gestión documental
Consolidar en temas específicos las necesidades de capacitación, discriminando niveles de formación, temáticas y grupos beneficiarios.	Gestión Documental			X		Estrategias formativas
Remitir la información a la Subdirección de Gestión Corporativa - Talento humano, para que sea incluido en el plan institucional de capacitación y en su cronograma anual.	Gestión Documental / Talento Humano			X		Actas de capacitación

4.8. Programa de Auditoría y Control

Propósito

El propósito del Programa de Auditoría y Control en el contexto del Programa de Gestión Documental es evaluar, controlar y asegurar la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental dentro del IDPYBA, y considerando dos frentes de trabajo, el primero corresponde al monitoreo, apoyo y seguimiento realizado por los profesionales y técnicos del equipo de gestión documental y el segundo el control y seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno de la entidad.

Objetivo General

Garantizar la efectividad y conformidad en la gestión documental, promoviendo una cultura de mejora continua y transparencia dentro del IDPYBA, no solo asegura el cumplimiento normativo, sino que también optimiza los procesos y fortalece la confianza pública en la administración pública.

Justificación

El proceso de gestión documental es un proceso transversal al ejercicio de actividades en el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal IDPYBA, el cual permite documentar el accionar de la administración pública. En razón a lo anterior, resulta importante contar con un talento humano capacitado, competitivo, con habilidades y saberes que contribuyan a la conservación y salvaguarda del patrimonio documental del Instituto en los términos establecidos por la ley.

Para lo anterior, es de vital importancia revisar periódicamente el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los procedimientos para el manejo de los documentos en el Instituto.

Alcance

EL Programa de Auditoría y Control aplica para todas las dependencias y grupos del IDPYBA que deben implementar todos los lineamientos del proceso de Gestión Documental.

Cronograma

De acuerdo al cronograma establecido por Control Interno de Gestión.