

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 27/01/2022

Página 1 de 8

LÍDER DEL PROCESO:
Subdirección Administrativa y Financiera
1. OBJETIVO DEL PROCESO:
Asegurar la disposición de lineamientos, herramientas e instrumentos para garantizar la implementación de los procesos de la gestión documental en el Idartes en atención a las disposiciones legales y técnicas adoptadas en Colombia en materia archivística, de tal forma que apoye activamente procesos de investigación, formación, creación, circulación y apropiación de las prácticas artísticas y culturales promovidas por la Entidad.
2. ALCANCE DEL PROCESO:
Inicia con la planeación institucional en temas de gestión documental y archivos, y los instrumentos archivísticos determinados por la ley, hasta su posterior implementación, seguimiento y acciones de mejora del proceso.
3 NORMOGRAMA: (VER NORMOGRAMA DEL PROCESO)
<p>Ley 527 de agosto de 1999. Se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 594 del 14 de julio de 2000, artículo 1 al 31; 46 al 49. Establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.</p> <p>Ley 1712 del 6 marzo de 2014, artículo 1 al 33. Crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. El objeto de la ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.</p> <p>Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, artículo 1 al 3, 5 al 15, 17, 18. Dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p> <p>Decreto 1515 del 19 de julio de 2013, artículo 1 al 4, 6 al 8, 12 al 23. Reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995, 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, artículo 2.8.2.1.1. y siguientes; 2.8.2.9.1. y siguientes; y 2.8.10.1. y siguientes. Compila las normas expedidas por el Gobierno Nacional en virtud de la potestad reglamentaria, referidas a sistema nacional de archivos, transferencias secundarias y disposiciones finales en materia archivística.</p> <p>Acuerdo 56 de julio de 2000, artículo 1 al 7, desarrolla el artículo 45. Requisitos para la Consulta del capítulo V, Acceso a los Documentos de Archivo", del Reglamento General de Archivo.</p> <p>Acuerdo 42 del 31 de octubre de 2002, artículo 1 al 7. Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Acuerdo 38 del 20 de septiembre de 2002, artículo 1 al 5. Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.</p> <p>Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001, artículo 1 al 16. Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p>
4 ACTIVIDADES DEL PROCESO (ciclo PHVA)

Código: GMC-F-

03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 27/01/2022

Página 2 de 8

Describir las actividades del proceso teniendo en cuenta que los nombres de las actividades en el proceso deben estar relacionadas con el nombre del (o los) procedimiento (s).

PLANEAR (inserte cuantas filas sea necesario)

PROVEEDORES	ENTRADAS	RECURSO HUMANO	ACTIVIDAD	SALIDA	DESTINATARIO
Dirección del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación Entes de control Área de Control Interno Todas las unidades de gestión	Directrices frente a Gestión Documental y archivo Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico Informes de auditoria Planes y proyectos estratégicos y operativos institucionales	SAF –Gestión Documental	Analizar las necesidades de mejora, automatización y corrección de las herramientas, instrumentos, sistemas, lineamientos y demás insumos que aseguran la implementación de los procesos de la gestión documental de la Entidad.	Plan de mejoramiento Informe de seguimiento Propuestas de proyectos y planes	Todas las unidades de gestión
Dirección del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Guías y manuales para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Procedimientos documentados para la formulación de planes, programas y proyectos en Idartes	SAF –Gestión Documental	Formular los planes y programas para la implementación de los procesos de la gestión documental en la Entidad, teniendo en cuenta el uso de las nuevas tecnologías de la información.	PINAR PGD Plan de acción Gestión Documental	Todas las unidades de gestión

Código: GMC-F-03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: GDO-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 27/01/2022

Página 3 de 8

HACER: (inserte cuantas filas sea necesario)

PROVEEDORES	ENTRADAS	RECURSO HUMANO	ACTIVIDAD	SALIDA	DESTINATARIO
Dirección del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	Directrices frente a Gestión Documental y archivo Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico Guías y manuales relacionados con la gestión documental.	SAF–Gestión Documental	Adelantar las acciones para construcción, aprobación y adopción de los instrumentos archivísticos de la Entidad.	Instrumentos archivísticos enunciados en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 2015	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Todas las unidades de gestión
Dirección del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Guías y manuales para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Procedimientos documentados para la formulación de planes, programas y proyectos en Idartes	SAF–Gestión Documental	Implementar los planes y programas formulados desde la gestión documental.	PINAR PGD Plan de acción Gestión Documental	Todas las unidades de gestión Usuarios externos
Dirección del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico Guías y manuales relacionados con la gestión documental	SAF–Gestión Documental	Prestar los servicios archivísticos de recepción, radicación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia externa recibida y enviada	Comunicaciones recibidas, registradas, radicadas, distribuidas y despachadas Informes de seguimiento Lineamientos	Todas las unidades de gestión Entes de control Usuarios externos
Dirección del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico Guías y manuales relacionados con la gestión documental	SAF–Gestión Documental	Administrar el archivo de gestión centralizado, teniendo en cuenta los lineamientos adoptados por la Entidad y las disposiciones archivísticas sobre la materia	Inventarios documentales Hojas de control	Todas las unidades de gestión

Código: GMC-F-03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 27/01/2022

Página 4 de 8

Todas las unidades de gestión	Documentos de archivo en soporte físico entregados y trasladados al archivo de gestión centralizado Lineamientos y requerimientos específicos para la conformación, organización, administración y acceso para los documentos de archivo en el archivo de gestión centralizado			Expedientes de archivo organizados Depósito de archivo con las condiciones técnicas para custodia	
Dirección del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación Todas las unidades de gestión Usuarios externos Entes de control	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Gestión de acceso de información pública Solicitudes de acceso a información y documentos	SAF–Gestión Documental	Atender solicitudes de préstamo y consulta de documentos de archivo en soporte físico y electrónico, realizadas por usuarios internos y externos en atención a las disposiciones relacionadas con el acceso a información pública.	Mecanismos de acceso y reproducción de información solicitada	Todas las unidades de gestión Entes de control Usuarios externos
Dirección del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación Todas las unidades de gestión	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico Guías y manuales relacionados con la gestión documental Lineamientos y requerimientos específicos para la conformación, organización, administración y acceso para los documentos de archivo en el archivo de gestión centralizado Procedimientos y normatividad relacionada con los trámites y servicios de la Entidad	SAF–Gestión Documental	Administrar funcionalmente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Idartes, garantizando su funcionamiento y el cumplimiento de las disposiciones archivísticas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA- funcional y activo en la Entidad	Todas las unidades de gestión

Código: GMC-F-03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 27/01/2022

Página 5 de 8

Todas las unidades de gestión	Cambios en la estructura orgánico-funcional Actualización de lineamientos y procedimientos Cambios en la normatividad que reguladora de trámites y servicios	SAF–Gestión Documental	Promover estrategias que aseguren la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos en la Entidad.	Instrumentos archivísticos actualizados, vigentes e implementados	Todas las unidades de gestión
Dirección del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación Todas las unidades de gestión	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico Guías y manuales relacionados con la gestión documental Nuevas versiones de instrumentos archivísticos.	SAF–Gestión Documental	Emitir conceptos con el propósito de asegurar la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos en la Entidad.	Conceptos emitidos	Todas las unidades de gestión

VERIFICAR (inserte cuantas filas sea necesario)

PROVEEDORES	ENTRADAS	RECURSO HUMANO	ACTIVIDAD	SALIDA	DESTINATARIO
Dirección del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación Proceso de gestión documental	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico Guías y manuales relacionados con la gestión documental Lineamientos emitidos y adoptados en Idartes sobre la gestión documental	SAF–Gestión Documental	Adelantar acciones de diagnóstico y autoevaluación para determinar el nivel de madurez y cumplimiento en relación con la implementación de los procesos de la gestión documental de la Entidad	Informe autodiagnóstico Actas de reunión Planes de trabajo	Todas las unidades de gestión
Dirección del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación Proceso de gestión documental	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico Guías y manuales relacionados con la gestión documental Lineamientos emitidos y adoptados en Idartes sobre la gestión documental	SAF–Gestión Documental	Evaluar la pertinencia de los lineamientos emitidos sobre gestión documental para asegurar su validez y vigencia	Nuevos lineamientos Lineamientos ajustados o actualizados	Todas las unidades de gestión

Código: GMC-F-03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 27/01/2022

Página 6 de 8

ACTUAR (inserte cuantas filas sea necesario)

PROVEEDORES	ENTRADAS	RECURSO HUMANO	ACTIVIDAD	SALIDA	DESTINATARIO
Dirección del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación Entes de control Área de Control Interno Proceso de gestión documental Todas las unidades de gestión	Directrices frente a Gestión Documental y archivo Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico Informes de auditoría Planes y proyectos estratégicos y operativos institucionales	SAF–Gestión Documental	Adoptar las acciones correctivas, preventivas y de mejora aplicables al proceso que aseguren el mejoramiento de la gestión documental en la Entidad, de conformidad con los instrumentos archivísticos y legislación vigente	Plan de mejoramiento Informe de seguimiento	SAF–Gestión Documental Todas las unidades de gestión

Código: GMC-F-
03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

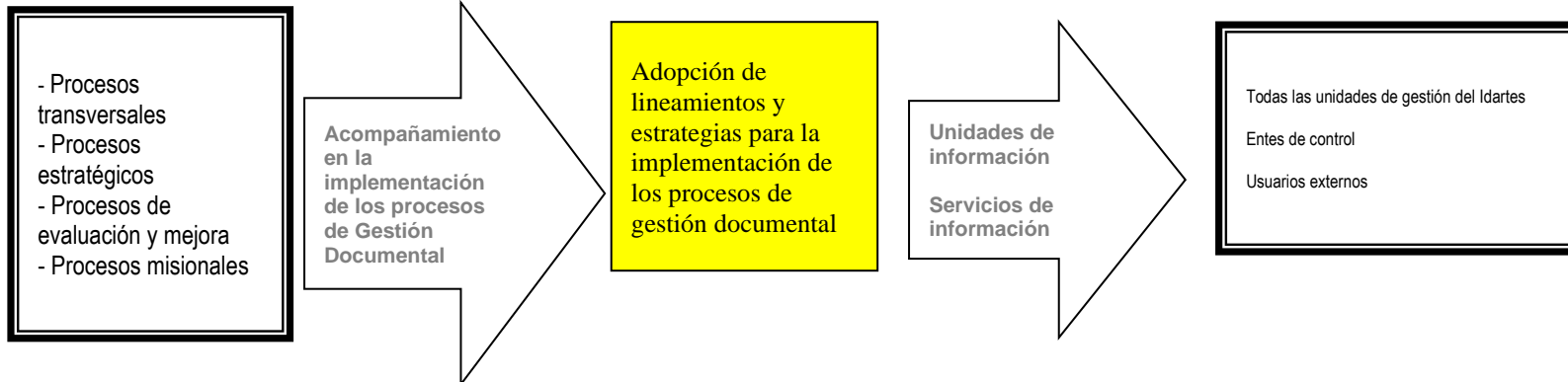
Código: GDO-C-01

Versión: 02

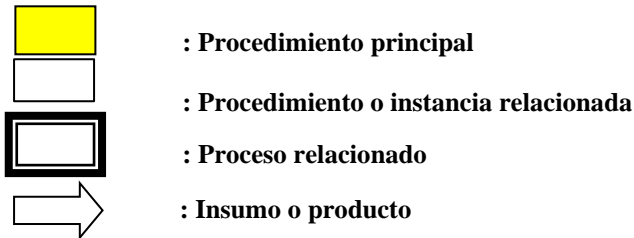
Vigente desde: 27/01/2022

Página 7 de 8

5. INTERACCIÓN: Esquema gráfico de la relación del proceso con otros procesos y/o procedimiento de IDARTES



5.1. CONVENCIONES: Iconografía asociada la procedimiento



6. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO. (VER MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO)

<https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/planeacion/mapas-riesgos>

7. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O RESULTADO:

Procesos de la gestión documental implementados en el Idartes conforme a la normatividad archivística técnica adoptada en Colombia.

8. PROCEDIMIENTOS: (VER INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS EN LA INTRANET)

<https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental>

9. DOCUMENTO SOPORTE: (VER CADA PROCEDIMIENTO)

<https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental>

Código: GMC-F-

03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: GDO-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 27/01/2022

Página 8 de 8

10. INDICADORES: (VER HOJAS DE VIDA DE INDICADORES EN LA INTRANET)

<https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/planeacion/metas-objetivos-indicadores-de-gestion>

11. ACCIONES: (VER INSTRUMENTO DE ACCIONES DE MEJORA EN LA INTRANET)

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Junio 2018	SAF–Gestión Documental	Emisión inicial por ajuste de Mapa de Procesos – código (5TR – GDO – C - 01)
02	Enero 2022	SAF–Gestión Documental	Actualización en las entradas y actividades del proceso

13. CONTROL DE APROBACIÓN

	Elaboró	Revisó		Aprobó	Avalo
Nombre	Melissa Rojas Forero	Carmen Julia Páez	Luis Leonardo Moreno	Adriana María Cruz	Carlos Alfonso Gaitán
Cargo	Contratista	Contratista	Contratista	Subdirectora Administrativa y Financiera	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
Fecha	3 de enero de 2022	27 de enero de 2022	27 de enero de 2022	27 de enero de 2022	27 de enero de 2022

Apoyo a la elaboración del documento: Cristian Camilo Cabra Neira - Contratista SAF-Gestión Documental
Ana Milena Gómez – Profesional Especializado SAF

Código: GMC-F-
03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021