



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-C-01

Versión: 03

Vigente desde: 13-09-2023

Página 1 de 8

### LIDER 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, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, hasta su posterior implementación, seguimiento y acciones de mejora del proceso.

### 3 NORMOGRAMA: (VER NORMOGRAMA DEL PROCESO)

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015,** artículo 2.8.2.1.1 al 2.8.2.1.4 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.

**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.

**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.

**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.

**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.

### 4 ACTIVIDADES DEL PROCESO (ciclo PHVA)

Código: GMC-F-

03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021

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
<p>Dirección del Archivo de Bogotá</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Entes de control</p> <p>Área de Control Interno</p> <p>Todas las unidades de gestión</p>	<p>Directrices frente a</p> <p>Gestión Documental</p> <p>y archivo</p> <p>Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico</p> <p>Informes de auditoria</p> <p>Planes y proyectos estratégicos y operativos institucionales</p>	<p>SAF - Gestión Documental</p>	<p>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.</p>	<p>Plan de mejoramiento</p> <p>Informe de seguimiento</p> <p>Propuestas de proyectos y planes</p>	<p>Todas las unidades de gestión</p>
<p>Dirección del Archivo de Bogotá</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>	<p>Guías y manuales para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).</p> <p>Procedimientos documentados para la formulación de</p>	<p>SAF - Gestión Documental</p>	<p>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.</p>	<p>PIN</p> <p>AR</p> <p>PG</p> <p>D</p> <p>Plan de</p>	<p>Todas las unidades de gestión</p>

	planes, programas y proyectos en Idartes			acción Gestión Document al	
--	--	--	--	-------------------------------------	--

**HACER:** (inserte cuantas filas sea necesario)

PROVEEDORES	ENTRADAS	RECURSO HUMANO	ACTIVIDAD	SALIDA	DESTINATARIO
<p>Dirección del Archivo de Bogotá</p> <p>Archivo General de la Nación</p>	<p>Directrices frente a Gestión Documental y archivo</p> <p>Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico</p> <p>Guías y manuales relacionados con la gestión documental.</p>	SAF- Gestión Documental	Adelantar las acciones para construcción, aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Todas las unidades de gestión</p>
<p>Dirección del Archivo de Bogotá</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>	<p>Guías y manuales para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).</p> <p>Procedimientos documentados para la formulación de planes, programas y proyectos en Idartes</p>	SAF- Gestión Documental	Implementar los planes y programas formulados desde la gestión documental.	<p>PIN</p> <p>AR</p> <p>PG</p> <p>D</p> <p>Plan de acción Gestión Documental</p>	<p>Todas las unidades de gestión Usuarios externos</p>
<p>Dirección del Archivo de Bogotá</p> <p>Archivo General de la Nación</p>	<p>Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico</p> <p>Guías y manuales</p>	SAF- Gestión Documental	Prestar los servicios archivísticos de recepción, radicación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia externa	Comunicaciones recibidas, registradas, radicadas, distribuidas y despachada	<p>Todas las unidades de gestión Entes de control</p> <p>Usuarios externos</p>

	relacionados con la gestión documental	tal	recibida y enviada	s Informes de seguimiento Lineamientos	
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

Todas las unidades de gestión	<p>Documentos de archivo en soporte físico entregados y trasladados al archivo de gestión centralizado</p> <p>Lineamientos y requerimientos específicos para la conformación, organización, administración y acceso para los documentos de archivo en el archivo de gestión centralizado</p>			<p>Expedientes de archivo organizados</p> <p>Depósito de archivo con las condiciones técnicas para custodia</p>	
<p>Dirección del Archivo de Bogotá</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Todas las unidades de gestión</p> <p>Usuarios externos</p> <p>Entes de control</p>	<p>Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Gestión de acceso de información pública</p> <p>Solicitudes de acceso a información y documentos</p>	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
<p>Dirección del Archivo de Bogotá</p> <p>Archivo General de la Nación</p>	<p>Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico</p> <p>Guías y manuales relacionados con la gestión documental</p> <p>Lineamientos y requerimientos específicos</p>	SAF-Gestión	Administrar funcionalmente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Idartes, garantizando su	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Todas las unidades de

Todas las unidades de gestión	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	Documen tal	funcionamiento y el cumplimiento de las disposiciones archivísticas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo.	de Archivo - SGDEA- funcional y activo en la Entidad	gestión
-------------------------------	--	----------------	--	--	---------

Todas las unidades de gestión	<p>Cambios en la estructura orgánico- funcional</p> <p>Actualización de lineamientos y procedimientos</p> <p>Cambios en la normatividad que reguladora de trámites y servicios</p>	SAF- Gestión Documental	Promover estrategias que aseguren la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos en la Entidad.	Instrumentos archivísticos actualizados, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, vigentes e implementados	Todas las unidades de gestión
<p>Dirección del Archivo de Bogotá</p> <p>Archivo General de la Nación</p> <p>Todas las unidades de gestión</p>	<p>Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico</p> <p>Guías y manuales relacionados con la gestión documental</p> <p>Nuevas versiones de instrumentos archivísticos.</p>	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
<b>VERIFICAR</b> (inserte cuantas filas sea necesario)					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>RECURSO HUMANO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SALIDA</b>	<b>DESTINATARIO</b>
<p>Dirección del Archivo de Bogotá</p> <p>Archivo General</p>	<p>Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico</p>	SAF-	Adelantar acciones de diagnóstico y autoevaluación para determinar el nivel de	Informe autodiagnóstico	

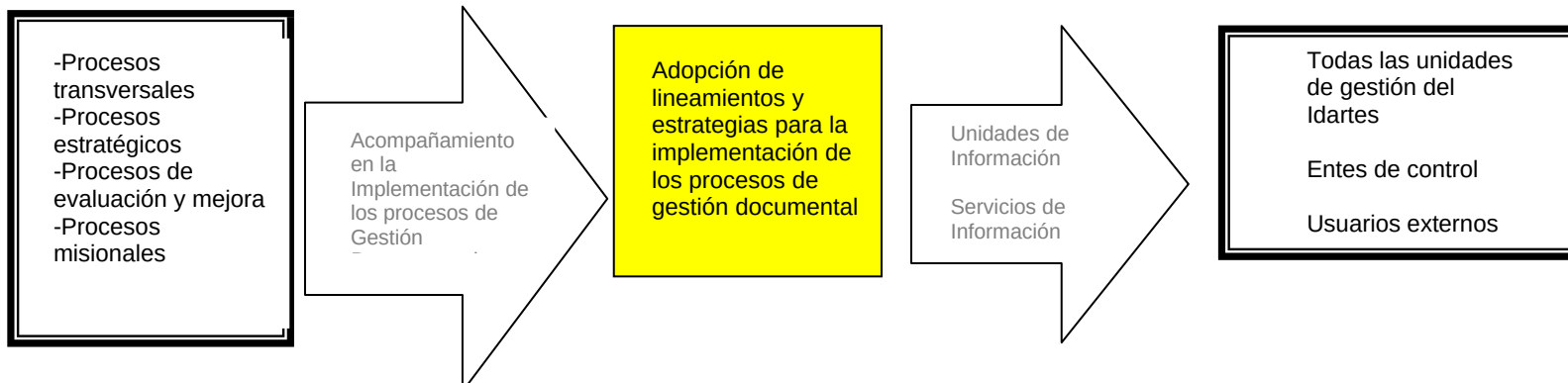


de la Nación	Guías y manuales relacionados con la gestión documental	Gestión Documental	madurez y cumplimiento en relación con la implementación de los procesos de la gestión documental de la Entidad	Actas de reunión Planes de trabajo	Todas las unidades de gestión
Proceso de gestión documental	Lineamientos emitidos y adoptados en Idartes sobre la gestión documental				
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	odas las unidades de gestión





PROVEEDORES	ENTRADAS	RECURSO HUMANO	ACTIVIDAD	SALIDA	DESTINATARIO
Dirección del Archivo de Bogotá Archivo General de la Nación Entes de control Área de Control Interno	Directrices frente a Gestión Documental y archivo Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico Informes de auditoría	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
Proceso de gestión documental	Planes y proyectos estratégicos y operativos				

Todas las unidades de gestión	institucionales				
-------------------------------	-----------------	--	--	--	--

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



**5.1. CONVENCIONES: Iconografía asociada al procedimiento**

-  : Procedimiento principal
-  : Procedimiento o instancia relacionada
-  : Proceso relacionado
-  : Insumo o producto

**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. DOCUMENTOS SOPORTE: (VER CADA PROCEDIMIENTO)**

	Elaboró	Revisó		Aprobó	Avaló
Nombre	Andry Parra Díaz	Germán Morales	Carlos Quitian	Liliana Morales Ortiz	Daniel Sánchez Rojas
Cargo	Contratista	Contratista	Contratista	Subdirectora Administrativa y Financiera	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

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

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. INDICADORES: (VER INSTRUMENTO DE ACCIONES DE MEJORA EN 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 y actividades del proceso.
03	Septiembre 2023	SAF – Gestión Documental	Actualización en el establecimiento de la actividad de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como órgano asesor para la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, como compromiso determinado en la matriz de documentación de líneas de defensa y reporte de información del Mapa de Aseguramiento 2023.

Documento 20234600459963 firmado electrónicamente por:

**DANIEL SÁNCHEZ ROJAS**, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 13-09-2023 16:50:39

**CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR**, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 13-09-2023 16:31:15

**LILIANA MORALES ORTIZ**, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha firma: 13-09-2023 15:48:27

**GERMÁN JOSÉ MORALES SANTOS**, Contratista, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha firma: 13-09-2023 15:38:01

**ANDRY YUSELY PARRA DIAZ**, Contratista, Gestión Documental, Fecha firma: 13-09-2023 15:34:50



d39f85e91cd8139a4daf1d31b1d7bf189a6d705f78dfe0e79a8908841f5b9157  
Codigo de Verificación CV: 7e45b Comprobar desde: