



A. IDENTIFICACIÓN

TIPO DE PROCESO	Transversal
LÍDER DEL PROCESO	Subdirector/a administrativa y financiera.
GESTOR DEL PROCESO	Subdirector/a administrativa y financiera.
OBJETIVO	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.
ALCANCE	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.

B. DESCRIPCIÓN

(P) PLANEAR

PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E				
Dirección del Archivo de Bogotá	x		Direcrices frente a Gestión Documental y Archivo	Analizar las necesidades de mejora, automatización y corrección de las herramientas, sistemas, lineamientos y demás insumos que aseguran la implementación de los procesos de la gestión documental de la Entidad.	• SAF –Gestión Documental	Plan de mejoramiento	Todas las unidades de gestión	x					
			Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico			Informe de seguimiento	Todas las unidades de gestión	x					
			Informes de auditoría			Propuestas de proyectos y planes	Todas las unidades de gestión	x					
Archivo General de la Nación	x		Direcrices frente a Gestión Documental y Archivo										
			Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico										
			Informes de auditoría										
Entes de control	x	Informes de auditoría											
Área de Control Interno	x	Informes de auditoría											
Todas las Unidades de Gestión	x		Planes y proyectos estratégicos y operativos institucionales										

Dirección del Archivo de Bogotá	x		Guías y manuales para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).	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.	• SAF –Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Todas las unidades de gestión	x	
Archivo General de la Nación	x		Guías y manuales para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).			Programa de Gestión Documental - PGD	Todas las unidades de gestión	x	
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - OAPTI	x		Procedimientos documentados para la formulación de planes, programas y proyectos en Idartes.						

(H) HACER

PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
Dirección del Archivo de Bogotá	x		Direcrices frente a Gestión Documental y Archivo	Adelantar las acciones para construcción, aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adopción de los instrumentos archivísticos de la Entidad.	• SAF –Gestión Documental	Instrumentos archivísticos enunciados en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	x	
			Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico				Todas las unidades de gestión	x	
			Guías y manuales relacionados con la gestión documental						
Archivo General de la Nación	x		Direcrices frente a Gestión Documental y Archivo						



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-C-01

Fecha: 26/03/2025

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Versión: 3

		Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico							
		Guías y manuales relacionados con la gestión documental							

Dirección del Archivo de Bogotá	x	Guías y manuales para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).	Implementar los planes y programas formulados desde la gestión documental.	• SAF –Gestión Documental	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Todas las unidades de gestión	x	
Archivo General de la Nación	x	Guías y manuales para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).				Usuarios externos	x	
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - OAPTI	x	Procedimientos documentados para la formulación de planes, programas y proyectos en Idartes.				Programa de Gestión Documental - PGD	Todas las unidades de gestión	x
						Usuarios externos	x	

Dirección del Archivo de Bogotá	x	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico	Prestar los servicios archivísticos de recepción, radicación, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia externa recibida y enviada.	• SAF –Gestión Documental	Comunicaciones recibidas, registradas, radicadas, distribuidas y despachadas.	Todas las unidades de gestión	x	
		Guías y manuales relacionados con la gestión documental				Entes de control	x	
Archivo General de la Nación	x	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico				Usuarios externos	x	
		Guías y manuales relacionados con la gestión documental				Informe de seguimiento	Todas las unidades de gestión	x
						Entes de control	x	
						Usuarios externos	x	
					Lineamientos	Todas las unidades de gestión	x	
						Entes de control	x	
						Usuarios externos	x	

Dirección del Archivo de Bogotá	x	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico	Administrar el archivo de gestión centralizado, teniendo en cuenta los lineamientos adoptados por la Entidad y las disposiciones archivísticas sobre la materia.	• SAF –Gestión Documental	Inventarios documentales	Todas las unidades de gestión	x		
		Guías y manuales relacionados con la gestión documental				Hoja de control	Todas las unidades de gestión	x	
Archivo General de la Nación	x	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico				Expedientes de archivo organizados	Todas las unidades de gestión	x	
		Guías y manuales relacionados con la gestión documental				Depósito de archivo con las condiciones técnicas para custodia	Todas las unidades de gestión	x	
Todas las Unidades de Gestión	x	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.							

Dirección del Archivo de Bogotá	x	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Gestión de acceso de información pública	Atender solicitudes de préstamo y consulta de documentos de archivo en soporte físico y electrónico, realizadas por usuarios internos y externos en	• SAF –Gestión Documental	Mecanismos de acceso y reproducción de información solicitada	Todas las unidades de gestión	x	
---------------------------------	---	--	---	---------------------------	---	-------------------------------	---	--



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-C-01

Fecha: 26/03/2025

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Versión: 3

Archivo General de la Nación	x	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Gestión de acceso de información pública	atención a las disposiciones relacionadas con el acceso a información pública.			Entes de control	x
Todas las Unidades de Gestión	x	Solicitudes de acceso a información y documentos				Usuarios externos	x
Usuarios externos	x	Solicitudes de acceso a información y documentos					
Entes de control	x	Solicitudes de acceso a información y documentos					

Dirección del Archivo de Bogotá	x	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico Guías y manuales relacionados con la 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.	• SAF –Gestión Documental	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA- funcional y activo en la Entidad	Todas las unidades de gestión	x
Archivo General de la Nación	x	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico Guías y manuales relacionados con la gestión documental					
Todas las Unidades de Gestión	x	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					

Todas las Unidades de Gestión	x	Cambios en la estructura orgánico- funcional Actualización de lineamientos y procedimientos Cambios en la normatividad que reguladora de trámites y servicios	Promover estrategias que aseguren la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos en la Entidad.	• SAF –Gestión Documental	Instrumentos archivísticos actualizados, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, vigentes e implementados	Todas las unidades de gestión	x
-------------------------------	---	---	---	---------------------------	---	-------------------------------	---

Dirección del Archivo de Bogotá	x	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico Guías y manuales relacionados con la gestión documental	Emitir conceptos con el propósito de asegurar la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos en la Entidad.	• SAF –Gestión Documental	Conceptos emitidos	Todas las unidades de gestión	x
Archivo General de la Nación	x	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico Guías y manuales relacionados con la gestión documental					
Todas las Unidades de Gestión	x	Guías y manuales relacionados con la gestión documental Nuevas versiones de instrumentos archivísticos					

(V) VERIFICAR

PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
Dirección del Archivo de Bogotá	x		Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico	Adelantar acciones de diagnóstico y autoevaluación para determinar el nivel de madurez y cumplimiento en relación con la implementación de los procesos	• SAF –Gestión Documental	Reporte autodiagnóstico	Todas las unidades de gestión	x	

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





		Guías y manuales relacionados con la gestión documental	de la gestión documental de la Entidad.		Actas de reunión	Todas las unidades de gestión	x	
Archivo General de la Nación	x	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico			Planes de trabajo	Todas las unidades de gestión	x	
		Guías y manuales relacionados con la gestión documental						
Proceso de gestión documental	x	Lineamientos emitidos y adoptados en Idartes sobre la gestión documental						

Dirección del Archivo de Bogotá	x	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico	Evaluar la pertinencia de los lineamientos emitidos sobre gestión documental para asegurar su validez y vigencia.	• SAF –Gestión Documental	Nuevos lineamientos	Todas las unidades de gestión	x	
		Guías y manuales relacionados con la gestión documental			Lineamientos ajustados o actualizados	Todas las unidades de gestión	x	
Archivo General de la Nación	x	Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico						
		Guías y manuales relacionados con la gestión documental						
Proceso de gestión documental	x	Lineamientos emitidos y adoptados en Idartes sobre la gestión documental						

(A) ACTUAR

PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
Dirección del Archivo de Bogotá		x	Directrices frente a Gestión Documental y Archivo	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.	• SAF –Gestión Documental	Plan de mejoramiento	SAF- Gestión Documental	x	
		Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico	Todas las unidades de gestión			x			
Archivo General de la Nación		x	Directrices frente a Gestión Documental y Archivo			Informe de seguimiento	SAF- Gestión Documental	x	
		Normatividad frente al tema de Gestión Documental y Archivístico	Todas las unidades de gestión			x			
Entes de control		x	Informes de auditoría						
Área de Control Interno		x	Informes de auditoría						
Proceso de gestión documental		x	Planes y proyectos estratégicos y operativos institucionales						
Todas las Unidades de Gestión		x	Planes y proyectos estratégicos y operativos institucionales						

C. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	Los riesgos del proceso pueden ser consultados en el módulo de riesgos del sistema de información Pandora.		
NORMATIVIDAD ASOCIADA	La normatividad asociada a este proceso se encuentra dentro del normograma institucional, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad – Link de Transparencia		
INDICADORES	Los indicadores del proceso pueden ser consultados en el sistema de información Pandora – Módulo de indicadores o publicados en la página web de la entidad – Link de Transparencia - Planeación		
MIPG POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Gestión documental	TRÁMITES Y SERVICIOS	No aplica
ACCIONES DE MEJORA	Las acciones de mejora asociadas al proceso pueden ser consultados en el Sistema de Información Pandora – Módulo de Control Interno	OBSERVACIONES	Se actualiza caracterización para ajuste de formato, toda vez que la versión 2 presentaba información traslapada



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-C-01

Fecha: 26/03/2025

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Versión: 3

D. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-06-01	Emisión inicial por ajuste de Mapa de Procesos – código (5TR – GDO – C – 01)
2	2022-01-27	Actualización en las entradas y actividades y actividades del proceso.
3	2025-03-26	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.

E. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-03-25	ANDRY YUSELY PARRA DIAZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-03-25	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-03-25	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-03-26	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

F. COLABORADORES

NOMBRE