



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

## **GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **GUIA GUÍA DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**GDO-G-01**

**V.4**

**02/02/2026**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ROLES Y RESPONSABLES.....</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>5. CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>9</b>
<b>5.1. Instrumentos para la organización documental.....</b>	<b>9</b>
5.1.1. Tabla de Retención Documental – TRD.....	9
5.1.2. Procedimientos.....	12
5.1.3. Formato Único de Inventario Documental (FUID).....	14
<b>6. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO.....</b>	<b>20</b>
<b>6.1. Recursos para la organización documental.....</b>	<b>20</b>
<b>6.2. Clasificación y aplicación de principios de procedencia y orden original.....</b>	<b>21</b>
<b>6.3. Actividades para la organización del archivo de gestión centralizado .....</b>	<b>22</b>
6.3.1. Organización de archivos ya conformados.....	22
6.3.2. Roles y responsabilidades del Sistema de Gestión Documental Orfeo.....	29
6.3.3. Organización de archivos en proceso de conformación.....	29
<b>6.4. Medidas de seguridad para los expedientes.....</b>	<b>31</b>
<b>7. SERVICIOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO.....</b>	<b>31</b>
<b>8. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL .....</b>	<b>32</b>
<b>8.1. Recursos para una transferencia documental primaria.....</b>	<b>32</b>
<b>8.2. Requisitos generales.....</b>	<b>32</b>
<b>8.3. Actividades para una transferencia documental primaria.....</b>	<b>33</b>
<b>9. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO.....</b>	<b>33</b>
<b>9.1. Insumos y elementos para una transferencia documental secundarias .....</b>	<b>33</b>
<b>9.2. Actividades para una transferencia documental secundaria.....</b>	<b>34</b>

## TABLAS

Tabla 1. Roles y responsabilidades.....	4
---	---

## ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Información general de la Entidad.....	9
Ilustración 2. Nombre y código de las series documentales con sus respectivos tipos documentales.....	10
Ilustración 3. Sistema integrado de gestión y acceso a la información.....	10
Ilustración 4. Tiempos de retención, disposición final y procedimiento....	11
Ilustración 5. Formato Único de inventario Documental (FUID).....	15
Ilustración 6. Sección No. 1 FUID.....	15
Ilustración 7. Sección No. 2 FUID.....	16
Ilustración 8. Sección No. 3.....	17
Ilustración 9. Sección No. 4 FUID.....	18
Ilustración 10. Sección No. 5 FUID.....	20
Ilustración 11. Tabla de Retención Documental.....	21
Ilustración 12. Ejemplo de foliación.....	23
Ilustración 13. Ejemplo rótulo carpeta diligenciado.....	26
Ilustración 14. Ubicación del rotulo de la carpeta de almacenamiento.....	26
Ilustración 15. Ubicación del rotulo de la caja de almacenamiento.....	27
Ilustración 16. Ejemplo de diligenciamiento rótulo de caja.....	27
Ilustración 17. Formato de solicitud de diligenciamiento.....	30
Ilustración 18. Estructura del almacenamiento.....	36
Ilustración 19. Ejemplo archivo de tipología en PDF/A.....	37

## **INTRODUCCIÓN**

La presente guía se desarrolla con el objetivo de brindar pautas básicas y comprensibles para los responsables de la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, particularmente, la Subdirección Administrativa y Financiera, que propende por buenas prácticas en la administración, custodia y consulta, teniendo en cuenta la forma precisa y secuencial en la cual se deben organizar los archivos, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, como entes rectores en materia archivística del orden nacional y distrital. La organización de archivos lleva inmersos los procedimientos estipulados en el Programa de Gestión Documental (PGD) que incluye todos los procesos de la gestión documental desde la planeación hasta la disposición final.

Lo anterior, parte de la necesidad y obligación de las entidades públicas de organizar sus archivos, con el fin de mantener la documentación debidamente disponible, a fin de facilitar la recuperación de la información que en ellos reposa, tanto para usuarios internos como externos. De igual manera, esta labor y conjunto de acciones se convierte en un apoyo importante a la gestión pública del Idartes, y se constituye en insumo para la toma de decisiones y además de fortalecer la comunicación y el servicio a los ciudadanos. No debe olvidarse que los documentos además de ser fuentes de información para la Administrativa Distrital, también lo son para la cultura, la ciencia y la historia.

El presente documento define de forma sucesiva las actividades que se deben desarrollar para mantener un archivo que responda a las necesidades del Idartes y el Distrito Capital, y que permita la recuperación de la información de manera eficiente y eficaz, lo cual facilita conocer el estado de trámites y solicitudes, además de agilizar su consulta en el momento que se requiera.

### **1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos técnicos y procedimentales para la organización, administración y control de los documentos de archivo producidos y recibidos por los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, con el fin de garantizar su adecuada clasificación, ordenación, conservación, consulta y disposición final, mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes, los procedimientos del proceso de Gestión Documental y el uso del Sistema de Gestión Documental, asegurando la integridad, disponibilidad, autenticidad y confiabilidad de la información y fortaleciendo la gestión institucional y la preservación de la memoria documental de la Entidad.

## 2. ALCANCE

La presente guía aplica a todos los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de las Artes - Idartes que, en el ejercicio de sus funciones, producen, reciben, tramitan, organizan o administran documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico. Su alcance comprende la definición y aplicación de los lineamientos, actividades y procedimientos archivísticos necesarios para la adecuada organización, administración, custodia, consulta y control de los archivos de gestión centralizado, archivo central y los procesos de transferencia documental primaria y secundaria, en concordancia con los instrumentos archivísticos vigentes, especialmente las Tablas de Retención Documental, los procedimientos del proceso de Gestión Documental y el Sistema de Gestión Documental ORFEO. En este sentido, la guía orienta la correcta conformación de expedientes, el uso de formatos normalizados, la aplicación de los principios de procedencia y orden original, así como la adopción de medidas de conservación y seguridad de la información, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad, autenticidad y confiabilidad de los documentos. Finalmente, su aplicación contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional, la preservación de la memoria documental del Idartes y el cumplimiento de la normativa archivística vigente a nivel nacional y distrital.

## 3. ROLES Y RESPONSABLES

Los roles y responsabilidades relacionados con las actividades de organización documental en el Idartes son las siguientes:

*Tabla 1. Roles y responsabilidades*

ROL	RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p>Validar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión, directrices, procedimientos y metodologías específicas en materia de gestión documental y de la información.</p> <p>Aprobar los instrumentos y documentos archivísticos establecidos por la normativa vigente con el fin de garantizar las acciones conducentes al mejoramiento de la gestión documental y archivo.</p> <p>Adelantar y promover acciones permanentes de auto diagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.</p>
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	<p>Dar soporte técnico a los sistemas de información existentes en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, a través de la Mesa de ayuda.</p> <p>Realizar las acciones preventivas y correctivas, así como el mantenimiento de los servicios del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo en los servidores de aplicación web, base de datos e interoperabilidad con otros aplicativos, tanto en producción como en los servidores de pruebas dispuestos en la plataforma tecnológica de la Entidad.</p> <p>Realizar los ajustes, ampliación de funcionalidades y servicios web a través de las diferentes fases de ingeniería de desarrollo de software, para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la Entidad, conforme con el modelo de requisitos del Archivo de Bogotá (MOREQ).</p> <p>Capacitar a los funcionarios de gestión documental y tecnología sobre las novedades de la herramienta de gestión documental (SGDEA).</p> <p>Implementar los controles técnico y administrativo de la seguridad de la información en la Entidad, conforme con las políticas de seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación en lo correspondiente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p>
Subdirección Administrativa	Implementar estrategias y herramientas para garantizar que toda la

ROL	RESPONSABILIDAD
y Financiera / Gestión Documental	<p>información y documentos producidos, recibidos y gestionados en la Entidad cumplan los lineamientos formulados en este documento en las condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia requeridas por la Entidad.</p> <p>Formar a los funcionarios/contratistas en las operaciones relacionadas con la organización documental.</p> <p>Actualizar la presente guía de manera regular o cuando se requiera según la necesidad del Instituto.</p> <p>Velar por la adecuada custodia de la información física entregada por las dependencias/áreas del Idartes al equipo encargado de la implementación del proceso de gestión documental.</p> <p>Recibir la documentación de archivo bajo las series/subseries documentales expresadas en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia/área.</p> <p>Capacitar a todos los colaboradores en el uso del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.</p>
Directores y jefes de oficina	<p>Promover la implementación de los lineamientos documentados en esta guía en cada una de las áreas y dependencias del Idartes.</p> <p>Velar por la completitud de la información de su dependencia/área, ya sea esta producida o recibida, que se integra al respectivo expediente físico/electrónico, según lo expresado en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Velar por la autenticidad, integridad, inalterabilidad y fiabilidad de los documentos producidos o recibidos, que se integran al respectivo expediente físico/electrónico.</p>
Todos los funcionarios y contratistas	<p>Mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la dependencia/área.</p> <p>Asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad y fiabilidad de los documentos producidos o recibidos, que se integran al respectivo expediente físico/electrónico.</p> <p>Hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos, así como conformar de manera completa los expedientes documentales.</p>

Fuente. Elaboración propia

Frente a las responsabilidades anteriormente enunciadas, es necesario aclarar y complementar que:

- Según lo establecido en la normativa vigente en materia de gestión documental como lo es la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, los servidores públicos y contratistas, al desvincularse de las funciones titulares, deben entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que se establecen en el proceso de gestión documental; así mismo, antes de iniciar su período vacacional.
- La Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental es responsable de la custodia de la información con soporte físico en las instalaciones del Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central, bajo condiciones adecuadas de conservación. Sin embargo, la calidad y completitud de la misma es responsabilidad del productor documental, el cual a su vez deberá asegurar la aplicación de los lineamientos del proceso de gestión documental en toda la documentación de archivo. Es de aclarar que la documentación que no sea

entregada al equipo de gestión documental será responsabilidad de la **Unidad de Gestión productora**.

- De acuerdo con lo estipulado en los documentos del proceso de gestión documental, la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental administra los expedientes de gestión abiertos (con soporte físico) y los que se encuentran en retención primaria (tiempo en archivo de gestión). No obstante, la responsabilidad sobre los mismos es compartida entre el productor/gestor y el proceso de gestión documental hasta la legalización de la transferencia documental primaria, momento en el cual toda la responsabilidad sobre la documentación pasa a manos de la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental. De tal forma, los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad y fiabilidad, así como la completitud de la información en el Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central es del productor/gestor.
- Los funcionarios/contratistas del Idartes tienen la responsabilidad de incluir los documentos electrónicos tanto en el Sistema de Gestión Documental ORFEO como en el respectivo expediente electrónico. Para ello, deben utilizar los expedientes designados o solicitar la apertura de uno bajo los parámetros establecidos para tal fin.
- La apertura de expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental ORFEO es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, bajo la solicitud de la unidad de gestión y previa revisión del cumplimiento de los parámetros establecidos para tal fin.

#### **4. DEFINICIONES**

- Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulado en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce.
- Archivo público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- Clasificación documental: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones.
- Código: identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la Entidad.
- Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Conservación permanente: decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y, por lo tanto, no son sujeto de eliminación.
- Conservación preventiva de documentos: conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.
- Custodia de documentos: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- Descripción documental: es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación

- Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y perdurabilidad de la información.
- Documento de apoyo: documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- Documento histórico: documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- Eliminación documental: actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD o TVD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- Foliar: acción de numerar hojas.
- Folio: hoja.
- Folio recto: primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.
- Folio vuelto: segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.
- Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Historia laboral: conjunto de documentos de un funcionario generados desde su vinculación hasta su retiro de una entidad.
- Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Instrumento archivístico: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- Legislación archivística: es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.
- Muestreo: técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos. Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- Organización de documentos: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
- Principio de procedencia: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- Principio de orden original: se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- Radicación de comunicaciones oficiales: procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

- Recepción de documentos: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- Referencia cruzada: se refiere a la dependencia, semejanza o relación de una cosa respecto de otra; cuando se quiere hacer alusión a un tipo de información o dato que complementa el expediente y que indica su nueva ubicación.
- Retención de documentos: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.
- Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos producidos o recibidos por una unidad de gestión en el ejercicio de una función.
- Sistema de ordenación alfabética: consiste en la utilización de las letras del alfabeto (expedientes personales, expedientes académicos de estudiantes o de materias). Es ideal para archivos de gestión pequeños, en donde se sabe que su crecimiento no será mucho. Puede ser: onomástica (nombres o apellidos), geográfica (territorial), de organismos (nombres de instituciones, organismos u oficinas), por materias (asunto o contenido).
- Sistema de ordenación alfanumérica o mixta: se puede utilizar en la ordenación de las series de una dependencia cuando están representadas con las letras del alfabeto que identifican la oficina productora, seguido de los dígitos de series y subseries.
- Sistema de ordenación cronológico: este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial, de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.
- Tablas de Retención Documental – TRD: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad de gestión en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Las Tablas de Retención Documental pueden ser transversales o misionales de acuerdo con la cobertura de estas. Las transversales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las misionales hacen referencia a documentos característicos de cada entidad.
- Testigo documental: elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- Tipo documental: registro de información producida o recibida en diferente soporte, puede ser simple cuando esté constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- Transferencia documental: remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de este al Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.
- Valores primarios: calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- Valor permanente o secundario: calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- Valores secundarios: calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. Surge una vez, agotado el valor inmediato o primario. Son los que interesa a los investigadores de información retrospectiva.
- Valor administrativo: calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor científico: calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- Valor contable: utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

- Valor cultural: calidad del documento que, por su contenido, testimonia entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor fiscal: utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor histórico: calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

### 5.1. Instrumentos para la organización documental

#### 5.1.1. Tabla de Retención Documental – TRD

Las Tablas de Retención Documental -TRD- son un listado de series y subseries que identifican un conjunto de documentos relacionados entre sí y que se suceden repetidamente con sus correspondientes tipos documentales, los cuales son producidos y recibidos por cada una de las dependencias del Idartes en cumplimiento de sus funciones específicas. Por lo tanto, se consolida como la herramienta que ofrece la estructura documental para la organización de cualquier fondo documental de la Entidad, así como establece cuáles son los documentos del Idartes, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, además de determinar su disposición final una vez se agote su vigencia o utilidad.

Las Tablas de Retención Documental se han trabajado de acuerdo con las normas internas de estructura orgánico-funcional dadas en la Entidad, así como aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos. Dichas TRD se encuentran publicadas en el portal web del Idartes, en el enlace de transparencia y acceso a la información pública.

En virtud de lo anterior, las Tablas de Retención Documental se constituyen como un instrumento indispensable para la organización de los archivos del Idartes, razón por la cual es de gran importancia que cada uno de los colaboradores la conozca y aplique según la producción documental de cada unidad de gestión. Por la misma vía, la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental debe realizar, junto a la Unidad de Gestión correspondiente, las respectivas actualizaciones cuando estas se requieran. A continuación, se describe el formato de la Tabla de Retención Documental del Idartes, la cual se divide en 4 secciones:

Nota: Las imágenes presentadas a continuación en el numeral 5.1.1. corresponde a la Tabla de Retención Documental que se encuentra convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá y publicadas en el página web en el link de transparencia VII – Datos Abiertos.

<https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/datos-abiertos/tablas-de-retencion-documental>

#### Sección 1: Información general de la Entidad

#### Entidad y Oficina Productora

Es el primer elemento que aparece en la Tabla, el cual identifica el nombre de la Entidad, así como de la unidad administrativa responsable de la producción documental con su código de identificación.

*Ilustración 1. Información general de la Entidad*

 <small>ALCALDE MAYOR CULTURA, HERENCIA Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes IDARTES</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-F-16  Fecha: 07/09/2018  Versión: 1
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> DIRECCIÓN GENERAL		CÓDIGO: 100

Fuente. Tablas de Retención Documental Convalidadas Publicadas Página Web de Idartes Enlace:  
<https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/datos-abiertos/tablas-de-retencion-documental>

## Sección 2: Nombre y código de las series documentales con sus respectivos tipos documentales

### Código

Corresponde al código de clasificación con el que se identifica la dependencia, serie y subserie.

### Series, Subseries y Tipos Documentales.

En esta parte de las TRD, aparecen los nombres de las series, subseries y tipos documentales, según corresponda. Es importante tener en cuenta que las series documentales están expresadas en mayúscula sostenida y negrita; las subseries documentales se registran en negrita y finalmente los tipos documentales, registrados con minúscula.

*Ilustración 2. Nombre y código de las series documentales con sus respectivos tipos documentales*

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
DEPENDENCIA	SERIE/ SUBSERIE	
100	02	<b>ACTAS</b>
100	02.011	<b>Actas de Comité de Coordinación de Control Interno</b>

Fuente. Tablas de Retención Documental Convalidadas Publicadas Página Web de Idartes Enlace:  
<https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/datos-abiertos/tablas-de-retencion-documental>

## Sección 3: Sistema integrado de gestión y acceso a la información.

### Sistema Integrado de Gestión

En el campo se registra el código del proceso y nombre del procedimiento definido en el Sistema Integrado de Gestión al cual pertenece la serie o subserie.

*Ilustración 3. Sistema integrado de gestión y acceso a la información.*

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
PROCESO	PROCEDIMIENTO
Resolución 1521 de 2017	N/A

Fuente. Tablas de Retención Documental Convalidadas Publicadas Página Web de Idartes Enlace: <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/datos-abiertos/tablas-de-retencion-documental>

#### **Sección 4: Tiempos de retención, disposición final y procedimiento.**

##### **Retención**

En esta columna se registra el tiempo que se debe conservar la serie o subserie documental, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central según corresponda.

##### **Disposición Final**

Se establece el destino final para la respectiva serie o subserie documental una vez cumplido el tiempo de retención asignado inicialmente. La disposición puede ser: Conservación Total (CT), Eliminación (E), Medio Tecnológico (MT) y Selección (S); cada uno tiene unas características definidas y estas se dan según la importancia de la serie o subserie documental establecida. Cabe aclarar que no pueden asignarse dos tipos de disposición final a una misma serie o subserie.

##### **Procedimiento**

En este campo se detallan las actividades que se van a realizar una vez se cumple con los tiempos de retención definidos por cada serie y subserie, con el fin de aplicar la disposición final. Dichos procedimientos deben ser aplicados por la SAF- Gestión Documental.

*Ilustración 4. Tiempos de retención, disposición final y procedimiento.*

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL*				PROCEDIMIENTO (Actividades después del tiempo de retención)
AG	AC	CT	E	MT	S	
2	3	X		X		El Comité fue creado bajo la Resolución 1521 del 21 de diciembre de 2017 "Por medio de la cual se deroga la Resolución 012 de 2011, y se conforma y reglamenta el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Artes- Idartes y dicán otras disposiciones". Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos. Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. (archivo histórico del Distrito Capital), para su conservación en soporte original, de acuerdo con lo establecido en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención asignados en el archivo de gestión y central se determinaron de acuerdo con los términos prescritos en las normas, en cuanto a las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. Acuerdo 440 de 2010 Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES . Acuerdo 02 de 2017 Modificación de estructura organizacional.

Tablas de Retención Documental [AVGC1.1][DARH1.2]Convalidadas Publicadas Página Web de Idartes Enlace: <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/datos-abiertos/tablas-de-retencion-documental>

### 5.1.2. Procedimientos

Actualmente, el proceso de Gestión Documental cuenta con una serie de procedimientos que permiten el manejo y la administración de la información producida en el Idartes, los cuales detallan las actividades y funciones que se deben realizar desde la producción documental hasta su conservación y disposición final. A continuación, se nombran los relacionados con el presente documento:

#### GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

Tiene como objetivo establecer las actividades para la adecuada recepción, radicación, distribución, gestión y seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por el Instituto Distrital de las Artes – Idartes a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

#### GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS

Tiene como objetivo establecer las actividades para la adecuada elaboración, registro, asignación, distribución y seguimiento a las comunicaciones oficiales internas en forma oportuna y bajo la reserva requerida, a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

#### ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Establece las actividades para asegurar la adecuada aplicación de los procesos archivísticos (identificación, clasificación, ordenación y descripción) de los documentos que se producen en soporte físico y electrónico, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

#### ENTREGA DE LOS ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL POR CULMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES.

Brinda los lineamientos para la entrega de la documentación física que se gestiona en ejecución del objeto y obligaciones contractuales por los contratistas al Idartes, con el fin de conservar la memoria institucional de la Entidad, cuando se culmina la ejecución contractual.

## **ENTREGA DE LOS ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL POR DESVINCULACIÓN O TRASLADO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO**

Da los lineamientos para la entrega de la documentación física que se gestiona por los funcionarios vinculados al Idartes, con el fin de conservar la memoria institucional de la Entidad, cuando estos se desvinculan o trasladan de la unidad de gestión

### **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS**

Determina la disposición final de las series y/o subseries documentales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, con el fin de establecer su conservación total, eliminación, selección, microfilmación o digitalización.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO**

Este procedimiento establece las actividades orientadas a la recepción, custodia, control, organización y disponibilidad de los documentos producidos y recibidos por las unidades administrativas, los cuales se concentran en un archivo de gestión centralizado. Su finalidad es garantizar la adecuada administración del ciclo vital documental en su fase activa, asegurando la integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cumplimiento de los instrumentos archivísticos vigentes y la optimización del espacio y los recursos institucionales.

### **CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Define los lineamientos y pasos para autorizar, registrar, controlar y hacer seguimiento a la consulta y préstamo de documentos de archivo, tanto para usuarios internos como externos autorizados. El procedimiento busca garantizar el acceso oportuno a la información, preservando la integridad física y documental de los expedientes, asegurando la trazabilidad de los documentos prestados y el cumplimiento de los niveles de acceso establecidos en la normativa archivística y de protección de la información.

### **ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS**

Establece las actividades técnicas necesarias para la correcta conformación, clasificación, ordenación, foliación, depuración y rotulación de los expedientes físicos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental. Su propósito es asegurar la coherencia interna de los expedientes, facilitar su consulta, garantizar su conservación y fortalecer la gestión eficiente de la documentación durante su fase activa y semiactiva.

### **RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO**

Este procedimiento define las acciones a seguir para la reconstrucción total o parcial de expedientes que hayan sido afectados por pérdida, deterioro, sustracción o destrucción, mediante la identificación de documentos faltantes, la recopilación de copias auténticas o fuentes alternas y la elaboración de actas y soportes administrativos. Su objetivo es restablecer la continuidad documental, garantizar la confiabilidad de la información y preservar la memoria institucional y los derechos asociados a los documentos reconstruidos.

### **TRANSFERENCIA DOCUMENTALES SECUNDARIAS**

Establece los lineamientos para la transferencia de documentos desde el archivo central hacia el archivo histórico, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos y previa valoración documental. El procedimiento garantiza la preservación permanente de los documentos con valor histórico, científico, cultural o patrimonial, asegurando su organización, descripción, control e incorporación al acervo documental institucional de conservación permanente.

### **VALORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)**

Define el proceso técnico y metodológico para analizar, evaluar y actualizar las Tablas de Retención Documental, considerando los cambios normativos, funcionales, administrativos y tecnológicos de la entidad. Este procedimiento permite determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, ajustar los tiempos de retención y la disposición final, y asegurar que las TRD reflejen de manera actualizada la producción documental y las funciones institucionales.

### **INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES**

Establece las actividades de verificación y control de las condiciones físicas de los depósitos de archivo, los sistemas de almacenamiento y las variables ambientales (temperatura, humedad, iluminación, ventilación y seguridad). Su finalidad es prevenir riesgos de deterioro documental, identificar oportunidades de mejora y garantizar condiciones adecuadas para la conservación y preservación de los documentos, en concordancia con los estándares técnicos y archivísticos vigentes.

### **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS**

Define los pasos para la transferencia ordenada de los documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central, una vez finalizada su etapa de uso frecuente. Este procedimiento asegura la correcta preparación de los expedientes, la verificación de inventarios, el control documental y la continuidad del ciclo vital de los documentos, facilitando su conservación, consulta y disposición final conforme a las Tablas de Retención Documental.

El uso y aplicación de los procedimientos relacionados anteriormente es responsabilidad de los productores de la información, con el fin de preservar la documentación producida por las dependencias.

#### **5.1.3. Formato Único de Inventario Documental (FUID)**

El Formato Único de Inventario Documental – FUID es el instrumento archivístico que permite llevar el control de los expedientes documentales en las diferentes fases del archivo y sirve como punto de recuperación y acceso a la información.

Para diligenciar el inventario documental de los expedientes, las unidades de gestión o personas encargadas del trámite deben entregar el “Formato Único de Inventario Documental” que se encuentra publicado en el Proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión al equipo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental. A continuación, se describe el FUID:

#### Ilustración 5. Formato Único de Inventario Documental (FUID)

		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>														Código: GDO-F-07 Fecha: 31-07-2025 Versión: 4											
ENTIDAD RENMITENTE: ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD PRODUCTORA: OBJETO:																<b>REGISTRO DE ENTRADA</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> <td>Hrs.T</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Nº T. Número de Transmisión</td> </tr> </table>				AÑO	MES	DÍA	Hrs.T	Nº T. Número de Transmisión			
AÑO	MES	DÍA	Hrs.T																								
Nº T. Número de Transmisión																											
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	NOMBRE DE AUNTO O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA EXPEDICIÓN (AAA- MM-OO)	SOPORTE O FORMATO	FÍSICO								FOLIOS	ELECTRÓNICO			OBSERVACIONES							
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN PAPEL      OTR0      SIGNATURA TOPOGRÁFICA									FRECUENCIA DE CONSULTA	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos		Tamaño de los documentos electrónicos Caja Carpeta Memoria						
Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tamaño (kg)	OO	Cantitad	Tipo	Cantidad	Zona	Cara	Cara	Estado	Entrega	Inicial				Final							
ELABORADO POR:		ENTREGADO POR:														RECIBIDO POR:											
Nombre y Apellido:																											
Categoría:																											
Firma:																											
Fecha:																											

Fuente. Comunicarte Idartes Formato Único de Inventario Documental - Enlace:  
<https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental>

## **SECCIÓN 1: Información general de la entidad**

ENTIDAD REMITENTE: Debe registrar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

ENTIDAD PRODUCTORA: Debe registrar el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Debe registrar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

**UNIDAD PRODUCTORA:** Debe registrar el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

OBJETO: Debe registrar la finalidad del inventario, que puede ser: Entrega en custodia, transferencia documental primaria, fusión y supresión de entidades y/o dependencias.

REGISTRO DE ENTRADA: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

*Ilustración 6. Sección No. 1 FUID*

 <b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTADO DE COLOMBIA</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-F-07		
	<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>		Fecha: 31-07-2025		
			Versión: 4		
ENTIDAD REMITENTE:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>			
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES	AÑO	MES		DÍA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
UNIDAD PRODUCTORA:	SAF-GESTIÓN DOCUMENTAL				
OBJETO:	ENTREGA EN CUSTODIA	No. T: Número de Transferencia			

Fuente. Comunicarte Idartes Formato Único de Inventario Documental - Enlace:  
<https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental>

## SECCIÓN 2: Identificación y descripción del expediente a entregar.

NÚMERO DE ORDEN: Debe registrar de forma consecutiva y ascendente el número de cada uno de los registros, que corresponden a las unidades documentales que se relacionan en el FUID.

CÓDIGO SERIE: Debe registrar el código de la serie documental tal como aparece en la Tabla de Retención Documental (TRD).

SERIE: Debe registrar el nombre de la serie documental tal como aparece en la Tabla de Retención Documental (TRD).

CÓDIGO SUBSERIE: Debe registrar el código de la subserie documental tal como aparece en la Tabla de Retención Documental (TRD).

SUBSERIE: Debe registrar el nombre de la serie documental tal como aparece en la Tabla de Retención Documental (TRD).

NOMBRE DE ASUNTO O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE: Debe registrar el nombre asignado al expediente.

FECHAS EXTREMAS (AAAA/MM/DD):

Inicial: Debe registrar la fecha inicial de cada expediente, teniendo en cuenta la fecha del documento principal y no de los anexos, el orden es: año/mes/día.

Final: Debe registrar la fecha final de cada expediente, teniendo en cuenta la fecha del documento principal y no de los anexos, el orden es: año/mes/día.

SOPORTE O FORMATO: Marcar con una 'X' si la información está en físico (papel) y/o si se encuentra en formato electrónico.

Ilustración 7. Sección No. 2 FUID

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	NOMBRE DE ASUNTO O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS (AAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO	
						Inicial	Final	Físico	Electrónico
1	13	CONTRATOS	59	N/A	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001-2025 DE JUAN MANUEL MURCIA	2025-01-09	2025-12-31	X	
2	13	CONTRATOS	59	N/A	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 002-2025 DE MARIA JUANA CAMARGO	2025-01-09	2025-12-31		X
3	13	CONTRATOS	59	N/A	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 003-2025 DE JOSE GABRIEL GALAN	2025-01-09	2025-12-31	X	X

Fuente. Comunicarte Idartes Formato Único de Inventario Documental - Enlace:  
<https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental>

## SECCIÓN 3: Descripción de la unidad conservación.

**FÍSICO**  
**UNIDAD DE CONSERVACIÓN**  
**PAPEL**

Caja: Debe registrar el número de la caja en la cual se encuentra ubicado el expediente para su entrega en custodia.

No. Carpeta: Debe registrar el número consecutivo de la carpeta que tiene asignada en la unidad de conservación para su entrega en custodia.

Tomo/Legajo/Libro: Se debe registrar el número asignado a cada material que se encuentra empastado ya sea un tomo, legajo o libro.

Correlativo: Debe registrar el número de cada unidad de almacenamiento, cuando el expediente esté conformado por varias carpetas, se describirá cada carpeta con su número respectivo y el total de carpetas que conforman el expediente. Ej: 1/2; 2/2.

**OTRO**

Tipo: Consignar nombre del tipo de unidad de almacenamiento (rollo de microfilm, cassettes, cintas de video, CD, DVD, entre otros).

Cantidad: Registrar la cantidad de unidades de almacenamiento. Consignar en el área de 'Notas' el número asignado a dicha(s) unidad(es).

**FOLIOS**

Inicial: Debe registrar el número de folio que se escribió en la parte superior derecha del documento de acuerdo al sentido de lectura que representa el primer documento que conforman la carpeta.

Final: Debe registrar el número de folio que se escribió en la parte superior derecha del documento de acuerdo al sentido de lectura que representa el último documento que conforman la carpeta.

*Ilustración 8. Sección No. 3*

FÍSICO						FOLIOS			
UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
PAPEL				OTRO					
Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/ Libro	Correlativo	Tipo	Cantidad	Inicial	Final		
1	1	N/A	1 DE 1	CD	2	01	200		
1	2	N/A	1 DE 1	N/A	N/A	01	200		
1	3	N/A	1 DE 1	N/A	N/A	01	200		

Fuente. Comunicarte Idartes Formato Único de Inventario Documental - Enlace:  
<https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental>

**SIGNATURA TOPOGRAFICA** (*Estos campos son diligenciados por el Archivo Centralizado o Archivo de Gestión Centralizado*)

Zona: Debe registrar la zona donde serán ubicadas las caja dentro del archivo, únicamente lo diligenciará el personal de Gestión Documental.

Cara: Debe registrar la cara donde serán ubicadas las caja dentro del archivo, únicamente lo diligenciará el personal de Gestión Documental.

Carro: Debe registrar el carro donde serán ubicadas las cajas dentro del archivo, únicamente lo diligenciará el personal de Gestión Documental.

Estante: Debe registrar el estante donde serán ubicadas las cajas dentro del archivo, únicamente lo diligenciará el personal de Gestión Documental.

Entrepao: Debe registrar el entrepao donde serán ubicadas las cajas dentro del archivo, únicamente lo diligenciará el personal de Gestión Documental.

#### **SECCIÓN 4: Descripción de medios especiales y consulta de expedientes.**

##### **FRECUENCIA DE CONSULTA**

Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.

##### **ELECTRÓNICO**

Ubicación: Consignar la ubicación (URL) o ruta de acceso de los documentos o expediente electrónico.

Cantidad de documentos electrónicos: Consignar en números la cantidad de documentos que hacen parte del expediente.

Tamaño de los documentos Caja Carpeta electrónicos: Consignar en números el tamaño total del expediente, indicando la unidad de medida (Mb o Gb).

##### **OBSERVACIONES**

Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: piezas documentales faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), asunto o tema de cada anexo."

*Ilustración 9. Sección No. 4 FUID*

FRECUENCIA DE CONSULTA	ELECTRÓNICO			OBSERVACIONES
	Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos Caja Carpeta electrónicos	
Alta	<a href="https://orfeo.idartes.gov.co/orfeo_pg/index_frames.php?PHPSESSID=D=260116104824o201x184x108x10&amp;fechah=160126_&amp;krd=DANIE_L.RINCON&amp;swLog=1&amp;orno=1">https://orfeo.idartes.gov.co/orfeo_pg/index_frames.php?PHPSESSID=D=260116104824o201x184x108x10&amp;fechah=160126_&amp;krd=DANIE_L.RINCON&amp;swLog=1&amp;orno=1</a>	10	59.41 KB	CONTIENE UN CD EN EL FOLIO 20
Media	<a href="https://orfeo.idartes.gov.co/orfeo_pg/index_frames.php?PHPSESSID=D=260116104824o201x184x108x10&amp;fechah=160126_&amp;krd=DANIE_L.RINCON&amp;swLog=1&amp;orno=1">https://orfeo.idartes.gov.co/orfeo_pg/index_frames.php?PHPSESSID=D=260116104824o201x184x108x10&amp;fechah=160126_&amp;krd=DANIE_L.RINCON&amp;swLog=1&amp;orno=1</a>	2	57.909 KB	N/A
Baja	<a href="https://orfeo.idartes.gov.co/orfeo_pg/index_frames.php?PHPSESSID=D=260116104824o201x184x108x10&amp;fechah=160126_&amp;krd=DANIE_L.RINCON&amp;swLog=1&amp;orno=1">https://orfeo.idartes.gov.co/orfeo_pg/index_frames.php?PHPSESSID=D=260116104824o201x184x108x10&amp;fechah=160126_&amp;krd=DANIE_L.RINCON&amp;swLog=1&amp;orno=1</a>	35	142.09 KB	N/A

Fuente. Comunicarte Idartes Formato Único de Inventario Documental - Enlace:  
<https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental>

## SECCIÓN 5: Responsabilidades

### ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Debe registrar el nombre del funcionario y/o contratista que elaboró el inventario documental.

Cargo: Debe registrar el cargo del funcionario y/o contratista que elaboró el inventario documental

Firma: Firme manuscrito o electrónica el inventario documental, como responsable de su elaboración.

Fecha: Debe registrar la fecha en la cual se firmó el inventario documental (día/mes/año).

### ENTREGADO POR:

Nombre y Apellido: Debe registrar el nombre del Jefe o responsable de la unidad de gestión, quien es el responsable de aprobar el inventario documental para hacer la entrega en custodia.

Cargo: Debe registrar el cargo del Jefe o responsable de la unidad de gestión, quien es el responsable de aprobar el inventario documental para hacer la entrega en custodia.

Firma: Debe registrar el Jefe o responsable de la unidad de gestión la firmar manuscrito o electrónica en el inventario documental, quien es el responsable de aprobar la entrega en custodia

Fecha: Debe registrar la fecha en la cual el Jefe o responsable de la unidad de gestión firmó el inventario documental para realizar la entrega en custodia. (día/mes/año)

### RECIBIDO POR:

Nombre y Apellido: Debe registrar el nombre del funcionario y/o contratista de Gestión Documental, quien es el único de diligenciar esta casilla, dado que es el encargado de recibir la documentación objeto de entrega en custodia.

Cargo: Debe registrar el cargo del funcionario y/o contratista de Gestión Documental, quien es el único de diligenciar esta casilla, dado que es el encargado de recibir la documentación objeto de

entrega en custodia.

Firma: Debe registrar el funcionario y/o contratista de Gestión Documental la firmar manuscrito o electrónica , quien es el único de diligenciar esta casilla, dado que es el encargado de recibir la documentación objeto de entrega en custodia.

Fecha: Debe registrar la fecha en la que el funcionario y/o contratista de Gestión Documental firmó el inventario documental, dado que es el encargado de recibir la documentación objeto de entrega en custodia.

Ilustración 10. Sección No. 5 FUID

ELABORADO POR:		ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:	
Nombre y Apellido:	JUAN PABLO ORTEGA	Nombre y Apellido:	DANIELA MURCIA CASTRO	Nombre y Apellido:	JENNY ROCIO PACHEZ
Cargo:	TECNICO OPERATIVO	Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADA
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	1/1/25	Fecha:	1/1/25	Fecha:	1/1/25

Fuente. Comunicarte Idartes Formato Único de Inventario Documental - Enlace:  
<https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental>

## 6. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

La organización documental comprende todo lo relacionado con las actividades de clasificación, ordenación y descripción, a partir de las cuales se soporta la declaración de documentos de archivo que han sido gestionados por todas las unidades de gestión del Idartes, con el propósito de garantizar la integridad, vínculo archivístico, confiabilidad, equivalencia funcional, recuperación y acceso de los expedientes y tipos documentales que la componen.

Para realizar el proceso de organización documental, es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es necesario utilizar los instrumentos archivísticos y formatos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como lo son las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, el Inventario Documental, la hoja de control, el esquema de metadatos y el listado de tipos documentales.
- Tener en cuenta la Política de Gestión Documental aprobada para iniciar la organización del archivo de gestión centralizado y realizar las correspondientes transferencias documentales.

### 6.1. Recursos para la organización documental

Para adelantar el proceso de organización documental se requieren los siguientes recursos:

Recursos técnicos e insumos:

- Medios tecnológicos según necesidad (computadores, escáneres e impresora)
- Archivadores para almacenamiento documental
- Cajas de archivo (referencia x200)
- Cajas de almacenamiento de medios ópticos
- Carpetas de almacenamiento
- Rótulos de cajas y carpetas
- Ganchos plásticos
- Elementos de Protección Personal – EPP

Recurso Humano:

- Se requiere de personal técnico y profesional en ciencias de la información y la bibliotecología, según lo estipulado en la Ley 1409 de 2010 (“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones”).

## 6.2. Clasificación y aplicación de principios de procedencia y orden original

La clasificación es el proceso técnico mediante el cual se desarrolla la organización documental, a partir de la identificación y establecimiento de agrupaciones documentales, de conformidad con la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Entidad. Esta actividad debe ser realizada por cada uno de los funcionarios y/o colaboradores responsables de la información producida en el ejercicio de sus funciones.

Para dar inicio al proceso de clasificación, es fundamental que los funcionarios y/o colaboradores del Idartes conozcan e identifiquen las series, subseries y tipos documentales establecidos en la Tabla de Retención Documental correspondiente a su dependencia. A continuación, se presenta un ejemplo de la TRD de la Dirección General:

Ilustración 11. Tabla de Retención Documental

GESTIÓN DOCUMENTAL											Código: 5TR-GDO-F-16	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Fecha: 07/09/2018	
											Versión: 1	
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES											
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL											
CÓDIGO	CÓDIGO: 100											
DEPENDENCIA	SERIE/ SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
100	02	ACTAS										
100	02.011	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno										
		Actas de Comité de Coordinación de Control Interno										
		Registros de asistencia										
		Resolución 1521 de 2017										
		N/A										
		2										
		3										
		X										
		X										
		El Comité fue creado bajo la Resolución 1521 del 21 de diciembre de 2017 “Por medio de la cual se decreta la Resolución 012 de 2011, y se conforma y reglamenta el Comité Interinstitucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Distrital de Artes- Idartes y distinta otras disposiciones”. Al cerrar la unidad documental, se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y posteriormente transferir al archivo central en donde se conservará por tres (3) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos.Por tal motivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se transferirá en su totalidad la documentación a la Subdirección Distrital de Archivos y Documentos (SDD) del Instituto Distrital de Artes- Idartes para su conservación en soporte original, de acuerdo con lo establecido en los acuerdos del Archivo General de la Nación No. 004 de 2019 y 002 de 2014 y bajo los parámetros del capítulo IX del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención asignados en el archivo de gestión y central se determinaron de acuerdo con los términos prescritos en las normas, en cuanto a las acciones administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y penales. Acuerdo 440 de 2010 Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES . Acuerdo 02 de 2017 Modificación de estructura organizacional.										

Fuente. Tablas de Retención Documental Convalidadas Publicadas Página Web de Idartes Enlace:

<https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/datos-abiertos/tablas-de-retencion-documental>

**DIRECCIÓN GENERAL** (dependencia - 100)

**ACTAS** (serie - 02)

**Actas de Comité de Coordinación de Control Interno** (subserie -011)

Luego de identificar las series y subseries, se deben crear los respectivos expedientes (físicos); es recomendable hacerlo al iniciar la vigencia, estando cada serie documental asociada a un asunto en particular cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que los genera. Para la organización de los documentos, se debe tener en cuenta el principio de orden original y respetar la secuencia de generación cronológica del expediente de acuerdo con el trámite al que haya dado lugar, es decir, del más antiguo al más reciente.

Lo anterior nos lleva a definir los dos principios básicos de la organización documental los cuales son:

**Principio de procedencia:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.<sup>1</sup>

**Principio de Orden Original:** se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.<sup>2</sup>

### **6.3. Actividades para la organización del archivo de gestión centralizado**

Para iniciar la organización del archivo de gestión centralizado del Idartes, es importante tener en cuenta la ubicación y el estado de la documentación que se va a intervenir, si es un archivo en proceso de conformación en las unidades de gestión o si es un archivo ya conformado con algún proceso técnico (custodia en el archivo de gestión centralizado); de la misma manera, se debe tener en cuenta si el archivo que se va a organizar es un archivo físico, híbrido o electrónico.

#### **6.3.1. Organización de archivos ya conformados**

Para iniciar la organización del archivo de gestión centralizado del Idartes, es importante tener en cuenta la ubicación y el estado de la documentación que se va a intervenir, si es un archivo en proceso de conformación en las unidades de gestión o si es un archivo ya conformado con algún proceso técnico (custodia en el archivo de gestión centralizado)<sup>3</sup>; de la misma manera, se debe tener en cuenta si el archivo que se va a organizar es un archivo físico, híbrido o electrónico.

La primera actividad que se debe realizar es el levantamiento de la información que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado del Idartes, por medio de un inventario documental en estado natural; posteriormente, se realiza una mesa de trabajo con el equipo de SAF-Gestión Documental en donde se deben definir las fechas de aplicación de la Tabla de Retención Documental convalidada, así como la línea de tiempo de la misma con el fin de definir la información que se va a intervenir. Una vez aclarado lo anterior, se inicia con la intervención al Archivo de Gestión Centralizado siguiendo los pasos que se describen a continuación:

##### **Paso 1. Clasificar los documentos**

Mediante el análisis de la información que se va a intervenir por parte del equipo técnico de Gestión Documental, se separan los documentos de archivo y los documentos de apoyo<sup>4</sup>, teniendo en cuenta la unidad de gestión o el proceso que se está interviniendo, bajo el entendido de que los documentos de archivo<sup>4</sup> son el registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y deben ser objeto de conservación; mientras los documentos de apoyo son aquellos que no se

---

<sup>1</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2024) Acuerdo 001 de 2024, “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.”, 29 de febrero 2024

<sup>2</sup> Ibid.

<sup>3</sup> Entrega en custodia: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

<sup>4</sup> Documentos de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

consideran como material de archivo y, por lo tanto, no son producidos o tramitados por la unidad (con un carácter más de consulta personal) como libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas, documentos personales, leyes, decretos, acuerdos, etc. Por su parte, los documentos que se consideren registros de comunicaciones oficiales y que estén radicados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO se deben clasificar dependiendo su procedencia y analizando si las mismas no constituyen un documento de archivo.

### **Paso 2. Confrontar los documentos de la Tabla de Retención Documental**

Teniendo en cuenta el principio de procedencia documental, se conformarán físicamente las respectivas series y subseries de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, dependiendo de la unidad de gestión que se esté organizando, depurando la información o documentos que no corresponden a la serie o subserie intervenida. Se reitera que la importancia de no incluir dentro del expediente en conformación documentos de apoyo u otros que no correspondan a las funciones de la unidad de gestión que se está interviniendo como sobres de correo que no constituyan piezas probatorias, documentos sin firma, etc.

### **Paso 3. Acciones de conservación y primeros auxilios**

Se deberán retirar elementos metálicos y demás material que no sea parte del expediente como banderillas, post-it, recordatorios, recortes de papel adherido, etc. En caso de existir información en otros soportes (medios magnéticos, libros, revistas, catálogos, fotografías, planos, entre otros), se retirarán y se diligencia el formato de testigo documental con el fin de identificar que en el folio se encuentra el soporte diferente al papel (referencia cruzada). Si los documentos están muy deteriorados, se debe aplicar el Protocolo de Respuesta y Rescate Documental en Zonas de Almacenamiento, con el acompañamiento del profesional de conservación y restauración encargado.

### **Paso 4. Organización documental**

Ordenar cronológicamente el expediente del documento más antiguo al más reciente, atendiendo a la secuencia lógica de su producción de acuerdo con el principio de orden original. Estos deben ser perforados una única vez a tamaño oficio con alineación en la parte superior teniendo en cuenta el modo de lectura, para luego agruparlos mediante ganchos legajadores plásticos e incluirlos en las unidades de conservación establecidas por el proceso de Gestión Documental (carpetas) evitando sobrepasar los 200 folios. Los documentos pertenecientes a la serie documental historias laborales deben ordenarse según los criterios descritos en la Circular No. 04 de 2003<sup>5</sup> y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

### **Paso 5. Realizar la foliación**

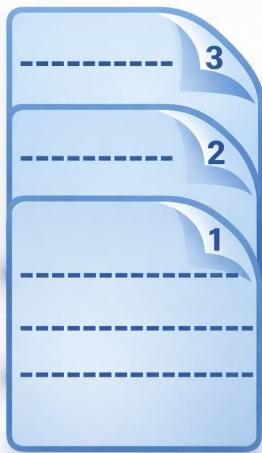
El expediente debe ser foliado de manera consecutiva con números arábigos en la parte superior derecha del documento (recto), en sentido de lectura, sin omitir ni repetir números y sin datos adicionales ni suplementos como 13a, 13b. De la misma manera, el número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes o sellos originales. A continuación, se ejemplifica la actividad:

*Ilustración 12. Ejemplo de foliación*

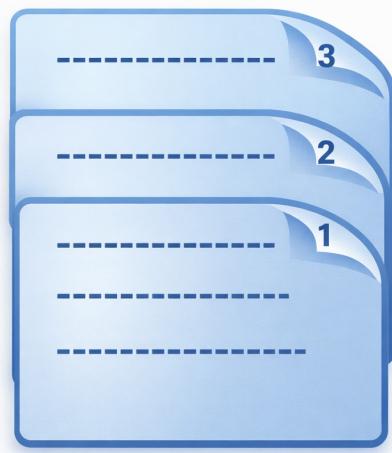
---

<sup>5</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2004) Circular 004 de 2004 “Organización de las Historias Laborales”

## Foliación Vertical



## Foliación Horizontal



Fuente. Elaboración propia

Si ya existen foliaciones previas se anularán con una línea oblicua. Esta tarea se debe realizar con lápiz de mina negra 5B-6B y a medida que se conforma el expediente, con el fin de evitar pérdidas de documentos y así dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; adicionalmente, esto evita reprocesos cuando se vayan a realizar las transferencias documentales.

Cada unidad de conservación debe contener máximo 200 folios. En caso de que un expediente supere los 200 folios, se procederá a utilizar cuantas unidades de conservación (carpetas) sean necesarias, identificándose con los mismos rótulos y haciendo la foliación de forma consecutiva. No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco, cuando estos cumplen una función de conservación como protección de fotografías, dibujos, grabados, o para evitar migración de tintas por contacto.

### Paso 6. Realizar la hoja de control

Es necesario diligenciar el formato de la Hoja de Control adoptada por el Idartes en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, donde se establece que en el Artículo 4.4.3. “La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de estos” (Instructivo para el diligenciamiento de la hoja de control)

Para el diligenciamiento de la hoja de control se debe registrar la siguiente información:

**Serie:** se debe registrar el nombre y código de la serie documental al que corresponde y en el cual ha sido clasificado el expediente.

**Subserie:** se debe registrar el nombre y código de la subserie documental al que corresponde y en el cual ha sido clasificado el expediente.

**Fecha de apertura:** se debe registrar la fecha en la cual se realizó la apertura del expediente.

**Fecha de cierre:** se debe registrar la fecha en la cual se declaró el cierre del expediente.

**Estado:** registrar el estado actual del expediente, el cual puede ser “Abierto” o “Cerrado”

**No. de expediente:** se debe registrar el número del expediente electrónico dado por el sistema de información de la Entidad.

**Nombre del expediente:** se debe registrar el nombre del expediente relacionado con la serie o subserie documental y asignado por el usuario autorizado que realiza su apertura.

**ID:** se debe registrar el número único de identificación del documento en el sistema de información.

**Orden documento:** se debe registrar el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente. **Tipo documental:** se debe registrar el nombre del tipo documental a partir de la lista de tipos documentales parametrizada en el sistema.

**Nombre del documento:** se debe registrar el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.

**Fecha creación:** se debe registrar la fecha en la que el documento se declara como documento de archivo.

**Fecha de inserción:** se debe registrar la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente.

**No. de radicado:** se debe registrar el No. de radicado generado por el sistema de gestión documental de la Entidad. **Página inicio:** se debe registrar la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente. Ej.: Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.

**Página fin:** se debe registrar el número de la última página del documento.

**Formato:** se debe registrar el dato y nombre del formato contenedor del documento electrónico.

**Tamaño:** se debe registrar el peso y tamaño del documento en megabytes.

**Origen:** se debe registrar si el documento nativo ha sido elaborado desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son: "Electrónico", "Digitalizado", "Físico".

**Acceso:** se debe registrar la ruta electrónica o número de expediente según sea el soporte documental en donde se encuentra el documento del registro.

## **Paso 7. Identificación de carpetas**

Teniendo los documentos definitivos debidamente organizados, identificados, clasificados, ordenados, depurados y foliados, se procede a archivarlos en las unidades de conservación (carpetas y cajas) e identificarlos en la tapa externa de cada una de las unidades de conservación (en la esquina inferior derecha diligenciando la información del rótulo de carpeta y caja respectivamente).

### **Rótulo de carpeta**

Para el rótulo de carpeta se debe registrar la siguiente información:

**Unidad administrativa:** se debe registrar el nombre de la unidad de gestión de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

**Oficina productora:** se debe registrar el nombre de la unidad de gestión que produce la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Serie:** se debe registrar el código y nombre de la serie documental tal como aparece en la Tabla de Retención Documental (TRD).

**Subserie:** se debe registrar el código y nombre de la subserie documental tal como aparece en la Tabla de Retención Documental (TRD).

**Nombre de asunto o descripción del expediente:** se debe registrar el nombre asignado al expediente.

**Fechas extremas:** se debe registrar la fecha inicial y fecha final de cada expediente, teniendo en cuenta la fecha del documento principal y no de los anexos, el orden es: día/mes/año.

**Folios:** se debe registrar el número de folio que se escribió en la parte superior derecha del documento de acuerdo al sentido de lectura que representa el último documento que conforman la carpeta.

**Tomo:** unidad en la que se dividen las carpetas que conforman el expediente documental.

**Caja:** se debe registrar el número de la caja en la cual se encuentra ubicado el expediente.

**Carpetas:** se debe registrar el número consecutivo de la carpeta que tiene asignada en la unidad de conservación.

Ilustración 13. Ejemplo rótulo carpeta diligenciado

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES</small> <small>Institución Distrital de las Artes</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-F-28
	Formato Rótulo Identificación de Carpetas		Fecha: 13/08/2021
			Versión: 02
CÓDIGO	NOMBRE		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	100	DIRECCIÓN GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA:	110	OFICINA ASESORA JURIDICA	
SERIE	13	CONTRATOS	
SUBSERIE	59	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE			
Contrato de prestación de servicios No 001-2022 de Juan Manuel Murcia.			
FECHAS EXTREMAS	FOLIOS		TOMO
2022-01-09	2022-12-31	200	1/1
CAJA	CARPETA		
1	1		

Fuente. Comunicarte Idartes Formato Rótulo Identificación de Carpetas - Enlace:

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

Ilustración 14. Ubicación del rótulo de la carpeta de almacenamiento



Fuente. Fotografía de carpeta de almacenamiento

## Rótulo de caja

Para el rótulo de caja se debe registrar la siguiente información:

**No. de Caja:** se debe registrar el número asignado a la caja.

**Unidad administrativa:** se debe registrar el nombre de la unidad de gestión de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

**Oficina productora:** se debe registrar el nombre de la unidad de gestión que produce la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Serie:** se debe registrar el código y nombre de la serie documental tal como aparece en la Tabla de Retención Documental (TRD).

**Subserie:** se debe registrar el código y nombre de la subserie documental tal como aparece en la Tabla de Retención Documental (TRD).

**Fechas extremas:** se debe registrar la fecha inicial y fecha final de cada expediente, teniendo en cuenta la fecha del documento principal y no de los anexos, el orden es: día/mes/año.

**Total de unidades almacenadas:** se debe colocar el No. de carpetas almacenadas en la caja

**Contenido:** se debe registrar el nombre asignado a cada expediente que se encuentra dentro de la caja. Signatura topográfica: se debe colocar la ubicación (zona, carro, cara, estante y entrepaño) de la unidad de conservación (caja) en el depósito del archivo.

Ilustración 15. Ubicación del rótulo de la caja de almacenamiento



Fuente. Fotografía de caja de almacenamiento

Ilustración 16. Ejemplo de diligenciamiento rótulo de caja

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Taurino de las Américas</small>		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Código: GDO-F-27													
		<b>FORMATO RÓTULO DE CAJA</b> Fecha: 13/08/2021 Versión: 2													
<b>CAJA No.</b>  UNIDAD ADMINISTRATIVA: CÓDIGO 100 OFICINA PRODUCTORA: CÓDIGO 110 SERIE: CÓDIGO 13 SUBSERIE: CÓDIGO 59 FECHAS EXTREMAS: 2022-01-09		<b>1</b> NOMBRE DIRECCIÓN GENERAL NOMBRE OFICINA ASESORA JURIDICA NOMBRE CONTRATOS NOMBRE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  TOTAL DE UNIDADES ALMACENADAS: 5													
<b>CONTENIDO</b> CP1: Contrato de prestación de servicios No 001-2022 de Juan Manuel Murcia. CP2: Contrato de prestación de servicios No 002-2022 de María Juana Camargo. CP3: Contrato de prestación de servicios No 003-2022 de José Gabriel Galán. CP4: CP5: CP6: CP7: CP8: CP9: CP10:															
<b>SIGNATURA TOPOGRÁFICA EN EL ARCHIVO CENTRAL</b> <table border="1"> <tr> <td>ZONA</td> <td>A</td> <td>CARRO</td> <td>2</td> <td>CARA</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>ESTANTE</td> <td>4</td> <td>ENTREPAAÑO</td> <td></td> <td>5</td> <td></td> </tr> </table>				ZONA	A	CARRO	2	CARA	B	ESTANTE	4	ENTREPAAÑO		5	
ZONA	A	CARRO	2	CARA	B										
ESTANTE	4	ENTREPAAÑO		5											

Fuente. Comunicarte Idartes Formato de Rótulo de Caja - Enlace: <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental>

### Paso 8. Inventario documental

Es un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de forma sistemática y detallada las unidades documentales existentes en el archivo y las series o asuntos, teniendo en cuenta que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Para levantar el inventario documental de los expedientes del Idartes, se debe diligenciar en su totalidad el Formato Único de Inventario Documental con todos los campos requeridos por dependencias y series. Una vez diligenciado, se procede a ubicar las unidades de conservación (carpetas) dentro de las cajas debidamente rotuladas, en el lugar designado dentro del Archivo de Gestión Centralizado para la serie correspondiente y de forma consecutiva por dependencia, serie, subserie y año.

### Paso 9 conformación de expedientes en el Sistema de Información de Gestión Documental Orfeo.

Para los documentos físicos de archivo que estén en custodia del proceso de gestión documental ya tramitados desde el sistema de gestión documental Orfeo, se deben conformar los expedientes virtuales con la totalidad de documentos dejando en el formato hoja de control, según corresponda, los datos de los radicados y su número de folios así como los documentos

que no estén radicados en Orfeo, lo que constituye un expediente híbrido, es decir, aquellos que se componen por una parte física y otra electrónica con documentos agrupados secuencialmente reflejando el desarrollo de un trámite.

### **6.3.2. Roles y responsabilidades del Sistema de Gestión Documental Orfeo**

El Sistema de Gestión Documental ORFEO es una herramienta web que permite incorporar la administración y gestión de documentos mediante la optimización, automatización y racionalización de los procesos y procedimientos del Idartes, aplicando de forma correcta la disciplina archivística y la gestión documental, garantizando así la protección del patrimonio documental de la Entidad. A continuación, se mencionan los roles y responsabilidades de la misma:

*Tabla 2. Roles y responsabilidad de sistema de gestión documental*

ROL	RESPONSABILIDAD
<b>Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</b>	El grupo de Tecnología será responsable de la creación de los usuarios de Red para el ingreso correcto al sistema Orfeo.
<b>Subdirección Administrativa y Financiera / Grupo de Gestión Documental</b>	El grupo de Gestión Documental será responsable de capacitar a cada usuario en el manejo correcto de la herramienta.
<b>Subdirección Administrativa y Financiera / Grupo de Gestión Documental</b>	El grupo de Gestión Documental será responsable de la administración del Sistema de Gestión Documental Orfeo, así como de la creación de expedientes, usuarios, tipologías, series y subseries documentales etc.
<b>Cada Unidad Administrativa de la Entidad</b>	Las unidades de gestión de la Entidad serán las encargadas de solicitar la apertura de creación de los expedientes correspondiente a su dependencia
<b>Cada Unidad Administrativa de la Entidad</b>	Los usuarios que generan la documentación mediante el Sistema de Gestión Documental ORFEO serán responsables de la aplicación de las tipologías documentales e inclusión de cada radicado a su respectivo expediente correspondiente
<b>Subdirección Administrativa y Financiera / Grupo de Gestión Documental</b>	El cierre de los expedientes es responsabilidad del proceso de gestión documental, con la solicitud previa de la unidad de gestión productora de la información.

Fuente. Elaboración propia

**Nota:** La Subdirección Administrativa y Financiera -Gestión Documental no creará los usuarios de Orfeo hasta que la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información asigne primero los usuarios de red de cada colaborador de la Entidad.

### **6.3.3. Organización de archivos en proceso de conformación**

La organización de archivos en proceso de conformación es aquella que realiza cada dependencia del Idartes a los documentos físicos o en el sistema de gestión documental Orfeo, siendo los primeros entregados al archivo centralizado para su custodia, mientras los documentos de radicados electrónicos se deben organizar, conservar y clasificar en el mismo Sistema.

Para la organización de los archivos en proceso de conformación es importante tener en cuenta los siguientes pasos:

Para la organización de los archivos en proceso de conformación es importante tener en cuenta los siguientes pasos:

### **Paso 1: Solicitud de apertura de expedientes electrónicos en Orfeo.**

El Sistema Información de Gestión Documental Orfeo permite la creación de expedientes electrónicos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y con los respectivos códigos asignados a cada unidad de gestión de la Entidad. Así, para la creación de los expedientes electrónicos en Orfeo, la persona encargada de la solicitud debe identificar la serie y subserie sobre la cual va a realizar la solicitud del expediente, diligenciar el formato de solicitud de creación de expedientes virtuales y enviarlo al correo electrónico [gestion.documental@idartes.gov.co](mailto:gestion.documental@idartes.gov.co), para que el proceso de gestión documental realice la creación del expediente con la información solicitada.

*Ilustración 17. Formato de solicitud de diligenciamiento*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ESTADO, NACIONAL Y LOCAL		GESTIÓN DOCUMENTAL										Código: GDO-F-21
		FORMATO DE SOLICITUD CREACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES										Fecha: 13/05/2022
NÚMERO DE ORDEN.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	FECHA INICIAL DEL EXPEDIENTE	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	OBJETO DEL EXPEDIENTE	PROCESO	RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE EXPEDIENTE	
1	DIRECCIÓN GENERAL	2	ACTAS	11	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE CONTROL INTERNO		ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE CONTROL INTERNO	CUSTODIAR LAS ACTAS DEL COMITÉ	RESOLUCIÓN 1521 DE 2017	ANGELA PINEDA	123	

Fuente. Comunicarte Idartes Formato de Solicitud - Enlace: <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental>

**Nota:** La unidad de gestión productora es la encargada de la solicitud de los expedientes que se necesitan para los trámites administrativos que se desarrollen en virtud de las funciones asignadas, así como de solicitar los expedientes que consideren necesarios para la producción y gestión de los documentos.

### **Paso 2: Radicación y conformación de expedientes en Sistema de Información de Gestión Documental Orfeo**

Una vez creado el expediente electrónico, la oficina productora inicia el flujo de radicación de documentos y conformación de expedientes (es importante que en el Sistema de Gestión Documental Orfeo se tramiten solo aquellos documentos definitivos y no incluir copias o documentos de apoyo parciales). Para lo anterior, se debe tener en cuenta:

- Radicación de los documentos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, mediante el módulo de “Borradores”, en donde se deben realizar todas las revisiones y aprobaciones que se den en el flujo de documento elaborado.
- Incorporación del borrador al expediente y aplicación del respectivo tipo documental registrado en la Tabla de Retención Documental.
- Inclusión de nuevos documentos a medida que se desarrollan los procedimientos y trámites administrativos.
- Actualización constante de los documentos que se están incluyendo en el expediente electrónico a medida que se desarrollan los procedimientos administrativos.
- Verificación por parte del productor de la información y de que esté totalmente constituido el expediente.
- Firma de los documentos elaborados (se puede utilizar la firma electrónica o firma manuscrita).
- Entrega de documentos al equipo de SAF-Gestión Documental y posterior digitalización en Orfeo (aplica solo para los documentos firmados manuscritamente).

### **Paso 3: Gestión de Documentos y cierre del expediente**

La unidad de gestión productora es la encargada de la radicación y conformación de los expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, así como del trámite de los documentos producidos en virtud de los mismos. Es importante que se haga el seguimiento y se ejecuten las acciones necesarias para el trámite de los documentos en Orfeo, que no se acumulen radicados sin tramitar y que los mismos se incluyan en los expedientes correspondientes. Una vez cumplido el trámite administrativo, la dependencia productora solicita al equipo de SAF- Gestión Documental el cierre del expediente con el fin de que no se incluyan más documentos al proceso adelantado.

#### **6.4. Medidas de seguridad para los expedientes**

Con el propósito de garantizar la seguridad de la información, evitar adulteraciones y pérdida de los documentos físicos que reposan en el Archivo de Gestión Centralizado de la Entidad, se restringe el acceso al personal ajeno al Grupo de SAF-Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera. Además, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones generales:

- Ubicación: Sede Principal del Idartes, ubicada en la Carrera 8 No 15 - 46
- Horario de Atención: lunes a viernes de 07:00 a 17:00 jornada continua.
- Uso de Elementos de Protección Personal: el(a) funcionario(a) o contratista deberá usar guantes, bata y tapabocas para el uso del manejo documental.
- Prohibición de alimentos: se prohíbe el consumo de bebidas y alimentos en las instalaciones del Archivo Centralizado de la Entidad.

Medidas de seguridad:

- No se permite la entrada del personal a los archivos que tienen en custodia la Subdirección Administrativa y Financiera / Grupo de Gestión Documental.
- No se permite el uso de celulares o cámaras en las instalaciones del archivo centralizado de la Entidad para fotografiar la documentación que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado de la Entidad.
- La consulta de documentos o expedientes se realizará en la mesa de consulta destinada en el archivo de gestión.
- El encargado del equipo de SAF-Gestión Documental será el responsable de coordinar con la empresa de vigilancia el cierre bajo llave y con cinta de seguridad los archivos de gestión de la Entidad.

### **7. SERVICIOS DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO**

En el Instituto Distrital de las Artes, los archivos de gestión de las dependencias y/o Unidades de Gestión se encuentran centralizados en un único depósito de archivo, el cual es administrado, controlado y custodiado por la SAF – Gestión Documental.

En el Archivo de Gestión Centralizado se prestan los siguientes servicios para los usuarios internos:

#### **Línea 1: Servicio de organización documental**

Mediante un equipo de técnicos especializados de la SAF-Gestión Documental presta el servicio de organización de los documentos entregados para custodia por parte de las dependencias de Idartes, donde se realiza la clasificación, ordenación, foliación, elaboración de hoja control, identificación de unidades de almacenamiento y conservación y por último el levantamiento del inventario documental.

#### **Línea 2: Servicio de custodia.**

Teniendo en cuenta que las dependencias dentro de la entidad no cuentan con los espacios adecuados para la conservación la documentación producto de las funciones, SAF-Gestión

Documental presta el servicio de depósito para la custodia de los archivos de gestión con el cumplimiento de los lineamientos establecido en la normatividad vigente aplicada a este proceso.

#### **Línea 3: Servicio de administración y control.**

El objetivo de este servicio es el préstamo y consulta de los expedientes a los usuarios internos de Idartes con el fin garantizar la seguridad de la información de los expedientes administrados por SAF-Gestión Documental en el Archivo de Gestión Centralizado. Adicional, se realiza la actualización de los expedientes frente a la inserción de nuevos documentos, hoja de control e inventario documental.

#### **Línea 4: Solicitud asistencia técnica.**

En el caso que las dependencias requieren asistencia técnica en alguno de los temas mencionados en la presente guía se debe solicitar mediante el correo institucional [gestion.documental@idartes.gov.co](mailto:gestion.documental@idartes.gov.co)

## **8. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA AL ARCHIVO CENTRAL**

### **8.1. Recursos para una transferencia documental primaria**

Para iniciar con la transferencia, se debe contar con los siguientes recursos:

Recursos técnicos e insumos:

- Medios tecnológicos según necesidad (computadores e impresora)
- Archivadores para almacenamiento documental
- Cajas de archivo (referencia x200)
- Cajas de almacenamiento de medios ópticos
- Carpetas de almacenamiento
- Rótulos de cajas y carpetas
- Ganchos plásticos
- Elementos de Protección Personal -EPP

Recurso Humano:

- Se requiere de personal técnico y profesional en ciencias de la información y la bibliotecología, según lo estipulado en la Ley 1409 de 2010 (“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones”).6.1 Insumos y elementos para la transferencia documental Primaria.

### **8.2. Requisitos generales**

Para realizar un proceso de transferencia primaria desde el Idartes, se tienen los siguientes requisitos:

- La transferencia de Archivos de Gestión deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental – TRD, el procedimiento Transferencias Documentales Primarias y el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias. Así, se atenderá a lo siguiente:
- Los documentos permanecerán en los Archivos de Gestión y en el Central conforme a los tiempos de retención en cada etapa del ciclo vital de los documentos estipulados en las TRD.

- Para el alistamiento de los expedientes para transferencia, se deberá tener en cuenta lo descrito en el procedimiento "Organización de Expedientes Físicos", en lo relacionado con la actividad referida a preparar la documentación y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Las transferencias al Archivo Centralizado deben realizarse por anualidades completas, organizadas homogéneamente por serie y/o subserie documental, debidamente identificadas, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental.
- Los documentos de apoyo como periódicos, revistas, copias de documentos que no hacen parte de las series o subseries documentales; por ejemplo: normas, borradores de trabajo, fotocopias idénticas, formatos en blanco, oficios sin firma y recortes de prensa, en caso de considerarlos necesarios, se mantendrán para consulta en la unidad de gestión productora máximo por 2 años. No obstante, no se deben transferir.

### **8.3. Actividades para una transferencia documental primaria**

Para realizar la transferencia documental primaria tener en cuenta:

- Revisar el cumplimiento de las actividades para la organización del Archivo de Gestión Centralizado descritas en el numeral 6.3.1 Paso 1 Clasificar los documentos, Paso 2 Confrontar los documentos en la Tabla de Retención Documental, Paso 3 Acciones de conservación y primeros auxilios, Paso 4 Organización documental, Paso 5 Realizar la foliación, Paso 6 Realizar hoja de control, Paso 7 Identificación de carpetas, Paso 8 Inventario documental.
- Validar y legalizar la transferencia primaria: el equipo SAF-Gestión Documental realiza el acta de legalización de transferencia primaria.

## **9. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO**

### **9.1. Insumos y elementos para una transferencia documental secundarias**

Para adelantar un proceso de transferencia secundaria al Archivo Histórico, se requiere de los siguientes insumos y elementos:

Recursos técnicos e insumos:

- Computadores portátiles e impresora (según la necesidad).
- Cajas de almacenamiento para archivo histórico referencia X100 libres de ácido y que cumplan con lo estipulado en el documento Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del Archivo General de la Nación (2009) y las NTC 4436:2018 y 5397:2005. La cantidad será calculada de acuerdo con volumen de documentos con disposición final de Conservación Permanente, sumando un 10% más correspondiente a las series/subseries documentales con disposición de **Selección**.
- Carpetas de solapas laterales libres de ácido y que cumplan con lo estipulado en el documento Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del Archivo General de la Nación (2009) y las NTC 4436:2018 y 5397:2005. La cantidad será calculada de acuerdo con volumen de documentos con disposición final de **Conservación Permanente**, sumando un 10% más correspondiente a las series/subseries documentales con disposición de **Selección**.
- Transporte adecuado para el material documental. Frente a esto, se recomienda que se cuente con un vehículo que permita transportar las unidades de almacenamiento de manera que no sufran ningún tipo de daño y bajo las medidas de seguridad suficientes. El vehículo debe ser modificado en su interior para que no existan aristas, picos u otro elemento que pueda causar daño, así como contar con una base para que el material

documental en las cajas referencia X-100 no sea dispuesto sobre el piso directamente. El tamaño del vehículo será calculado de acuerdo con la capacidad de volumen requerida para la transferencia.

Recursos Humanos:

- Personal profesional y técnico en ciencias de la información, así como profesional en conservación documental y un profesional historiador idóneo para la etapa de valoración y disposición final de la documentación.

## **9.2. Actividades para una transferencia documental secundaria**

Como se menciona en el anexo de definiciones, las transferencias secundarias son el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos históricos los documentos que de conformidad con la Tabla de Retención Documental - TRD han cumplido su tiempo de custodia en el Archivo Central del Idartes, asumiendo estos la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos. Para el caso del Distrito Capital, la función de Archivo Histórico es cumplida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C.

Ahora bien, para realizar un proceso de transferencia secundaria desde el Idartes, se tienen los siguientes requisitos:

- Las actividades para el proceso de transferencia secundaria al Archivo Histórico serán implementadas únicamente por el equipo de la Subdirección Administrativa y Financiera encargado del proceso de Gestión Documental.
- Los procesos no podrán tener una frecuencia inferior a diez (10) años entre transferencias. Por la misma vía, la frecuencia no deberá exceder los quince (15) años.
- No podrá ser transferido al archivo histórico ningún expediente que no se encuentre registrado en un instrumento archivístico vigente del Idartes.
- Ningún expediente de archivo, independientemente de su soporte y forma de registro, podrá ser transferido mientras su gestión se encuentre vigente, es decir, únicamente son susceptibles de transferencia secundaria los expedientes de archivo provenientes del Archivo Central del Idartes y que hayan cumplido sus respectivos tiempos de retención.
- La proyección de cada transferencia documental secundaria debe ser informada al Archivo Histórico del Distrito Capital con al menos seis (6) meses de anticipación.
- Ningún expediente documental podrá ser transferido al Archivo Histórico si posee deterioro biológico.

Para proceder con una transferencia secundaria, se implementarán las siguientes actividades<sup>6</sup>:

- Es necesario informar mediante comunicación oficial a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C., la intención del Idartes de realizar una transferencia secundaria. Esta actividad debe realizarse con al menos seis (6) meses de anticipación a la elaboración del cronograma (siguiente actividad).

---

<sup>6</sup> Con base en lo mencionado en el Procedimiento de transferencias documentales secundarias cargado en el proceso de Gestión Documental y los lineamientos enunciados por el Decreto 1515 de 2013.

- Es recomendable elaborar al inicio de cada de cada vigencia el plan de transferencias documentales (primarias y secundarias), para aprobación por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información y la Subdirección Administrativa y Financiera. De igual manera, se elabora y envía a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C., un plan de la transferencia documental secundaria de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación, el cual deberá contener al menos los siguientes apartados: nombre del fondo documental, unidad administrativa, oficina productora, instrumento archivístico que definió la disposición final de los documentos de conservación total y selección, series/subseries, fechas extremas, volumen documental, soportes documentales o peso (en caso de transferir imágenes digitales), sistema de ordenación de la documentación, técnica reprográfica utilizada según la TRD y cronograma de trabajo.
- De forma paralela a la elaboración del cronograma y plan de transferencia, es necesario identificar las series/subseries que cuentan con disposición final Conservación Total (CT) y Selección (S) según los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental). Para ello se toma el inventario documental del archivo central del Idartes y se filtran las columnas marcadas con “X” de las dos disposiciones mencionadas.
- Teniendo las series/subseries identificadas, se procede a verificar la fecha final y cierre de los expedientes tanto en el inventario documental del archivo central (puede usarse la opción de filtro avanzado sobre la columna que corresponde a la fecha de cierre) como físicamente en cada una de las unidades de almacenamiento (la idea de esta actividad es corroborar el cierre del trámite administrativo).
- Luego de identificar todos los expedientes y unidades susceptibles de transferir, se procede a aplicar lo descrito en el campo “Procedimiento” de la Tabla de Retención Documental para la disposición final “**Selección**”. Esto arrojará por una parte la documentación que se va a eliminar mientras, por otro lado, las unidades que efectivamente se transferirán.
- Para cerrar las actividades de identificación, se elabora un inventario documental mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID, donde se enlistan las unidades de almacenamiento específicas objeto de la transferencia secundaria (se considera este como el inventario definitivo de la transferencia secundaria).
- Contando con el inventario documental de la transferencia, se procede a la preparación física de la documentación, bajo los lineamientos expresados en los numerales 6.1. y 6.2. de la presente guía y el Procedimiento de organización de archivo cargado en el SIG, en el proceso de Gestión Documental. De esta manera, se confirma y/o corrige cualquier desfase de una adecuada clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción e identificación de las unidades documentales existentes en el Archivo Central del Idartes.
- Acto seguido y en articulación con el inventario documental, se construye una base de datos con la descripción de los documentos que se van a transferir, haciendo uso de la Norma ISAD(G) (NTC-4095:2013) en común acuerdo con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. sobre los niveles de descripción obligatorios y pertinentes según lo expresado en el documento Lineamientos para la descripción de documentos de archivo del Archivo General de la Nación.
- Luego de lo anterior y como parte de la preparación física de la documentación, se aplican las siguientes medidas de conservación documental: limpieza, saneamiento

ambiental preventivo, primeros auxilios documentales y realmacenamiento en unidades de conservación permanente. Todo lo anterior, según lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación del Idartes y sus documentos complementarios (guías, protocolos, manuales, etc.).

- Teniendo la documentación preparada físicamente, se continuará realizando los procesos técnicos de migración (digitalización en el caso del Idartes) según lo dicte la Tabla de Retención Documental vigente para el periodo de la documentación. Para el caso de la digitalización se cumplirán los siguientes requisitos mínimos<sup>7</sup>:
  - Resolución mínima de 300 dpi (para documentos en buen estado de conservación), con un aumento progresivo hasta 600 dpi según las necesidades (problemas de contraste o conservación).
  - Captura de imágenes en escala de grises (documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores) y en color para documentos con información relevante en color.
  - Los formatos de creación de los archivos digitales serán los mencionados en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Idartes, según el tipo de información que contenga el documento original (texto, imagen, etc.).
  - La creación y estructura de carpetas para almacenamiento de los documentos digitalizados debe guardar sintonía con el archivo físico, es decir, según el instrumento archivístico vigente TRD. Para efectos del proceso de transferencia, el modelo de estructura es la siguiente:

*Ilustración 18. Estructura del almacenamiento*



Fuente. Elaboración propia

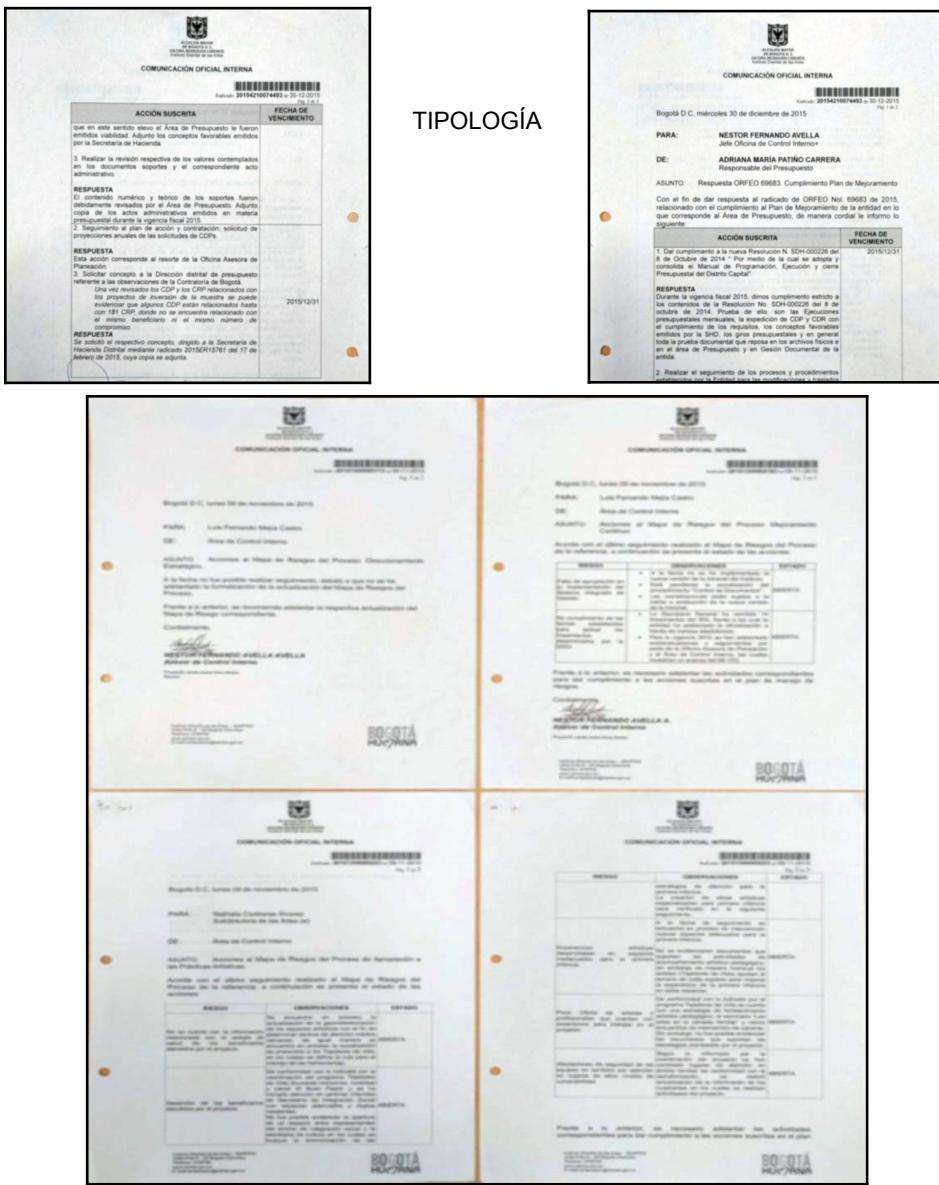
---

<sup>7</sup> Además, se atenderán los mencionados en el documento Requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación (2018).

Se renombran la estructura y los objetos digitales (de manera automática por el software de digitalización o manualmente) a partir de los códigos existentes en el original físico, los cuales a su vez son los asignados por la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente para el período de la documentación. De esta manera, la estructura se renombrará así:

**FONDO\_SECCIÓN\_SERIE\_SUBSERIE\_CAJA\_CARPETA**, mientras los objetos digitales tendrán el código así: **Folio\_Número de folioR y Folio\_Número de folioV**, donde la “R” significa el recto y la “V” el vuelto (formatos TIFF y JPEG2000). En el caso del formato PDF/a, se digitaliza toda la tipología independientemente de los folios que la compongan y se marca Folios\_Número inicial-Número final. Se exemplifica a continuación:

Ilustración 19. Ejemplo archivo de tipología en PDF/A



Fuente. Elaboración propia

- Es importante que, así como se preparó la documentación con soporte físico, debe adelantarse un trabajo de revisión de formatos, organización y mantenimiento de metadatos en la documentación electrónica. En esta actividad tendrá que revisarse

que los documentos que se van a transferir estén en formatos de preservación, su organización sea la adecuada según los lineamientos vistos con anterioridad y no tengan pérdida de metadatos. Si alguno de estos aspectos no es adecuado, habrá que realizar procesos técnicos de refresco, migración, etc. según lo mencionado en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Idartes. De igual manera, con las actividades dentro del proceso de organización.

- Una vez se haya programado y cumplido el plan de transferencia documental secundaria remitido a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C., se emitirá una comunicación oficial a dicha entidad solicitando la realización de una visita de verificación de la transferencia. Para tal efecto, se adjuntará el inventario físico y en medio electrónico de las series y subseries documentales a transferir, la base de datos con la descripción de los documentos y un informe técnico que dé cuenta de la totalidad de las actividades desarrolladas en el marco de la transferencia secundaria. Como resultado de la visita, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. elaborará un informe técnico de validación con las recomendaciones de ajuste a que haya lugar, las cuales deberán ser atendidas e implementadas por el Instituto Distrital de las Artes – Idartes.
- Finalmente, se coordina con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C. la entrega de la transferencia secundaria, se levanta y firma el acta de transferencia y se dispone una copia digital en el portal web del Idartes para consulta de la ciudadanía.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1		Sin información
2	2022-01-13	Actualización general de la guía a partir de la centralización de los archivos de gestión.
3	2024-03-21	Actualización general de la guía a partir de la centralización de los archivos de gestión.
4	2026-02-02	Se actualiza en razón a los cambios normativos vigentes y a la actualización de los formatos socializados, con el fin de garantizar su coherencia, estandarización y correcta aplicación en la gestión documental en la Entidad.

### CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-01-30	DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-01-30	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-01-30	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-02-02	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### COLABORADORES

NOMBRE