

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PD-02
		Fecha: 21/08/2025
	<b>ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS</b>	Versión: 3

**LÍDER DE PROCESO**

Subdirector/a administrativa y financiera.

**1. OBJETIVO**

Establecer y aplicar las actividades técnicas archivísticas para la organización de expedientes físicos producidos y/o tramitados en el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, garantizando su adecuada identificación, clasificación, ordenación, foliación, descripción en el inventario documental, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y a los principios de procedencia, orden original y ciclo vital de los documentos, establecidos en la normativa vigente.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de organización de documentos físicos en el Archivo de Gestión Centralizado, especialmente aquellos que no cuentan con procesos técnicos de organización archivística y continúa con la ejecución de las actividades técnicas de clasificación, ordenación, foliación, descripción, rotulación e inventariado documental y finaliza con la ubicación topográfica actualizada de las unidades de conservación organizadas y su registro definitivo en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), dejando los expedientes debidamente estructurados para su posterior transferencia, consulta o conservación.

**3. ÁREAS RESPONSABLES**

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)**

Archivo de Gestión Centralizado: es aquel que reúne la documentación física que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, de permanente utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.

Clasificación: labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

Cuadro de Clasificación Documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales

CCD: Cuadro de Clasificación Documental

Descripción: 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 su información para la gestión o la investigación.

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

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.

Expediente: conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Foliar: acción de numerar hojas.

Folio: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Folio recto: primera cara de un folio, la que se numera.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Formato Único de Inventario Documental (FUID): instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Oficina productora: dependencia encargada de la producción y/o creación de los documentos que evidencian el cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos.

FUID: Formato Único de Inventario Documental

Ordenación: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución

Principio de orden original: 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.

Principio de procedencia: 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.

Referencia cruzada: es 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.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental – TRD: se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

TRD: Tabla de Retención Documental

Unidad documental: unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

**5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN**

1. El equipo SAF -Gestión Documental debe realizar capacitaciones al personal de cada Unidad de Gestión de la Entidad, sobre la metodología para la aplicación, manejo y uso de la TRD, así como, la inclusión y conformación de expedientes físicos,
2. Es responsabilidad del equipo SAF – Gestión Documental corroborar la adecuada conformación de los expedientes físicos, en lo relacionado con los procesos de organización documental al interior de la entidad, verificando que se cumplan los lineamientos normativos y técnicos.
3. Es responsabilidad de cada Unidad de Gestión verificar que los documentos generados o tramitados en otras Unidades de Gestión, con temas relacionados con las funciones propias de la dependencia, conformen los expedientes en la respectiva serie documental de acuerdo con la TRD definida.
4. En concordancia con las normas archivísticas establecidas, no se deben llevar archivos paralelos en las Unidades de Gestión con el fin de evitar la duplicidad de información.
5. Los funcionarios y contratistas deben manejar los documentos a su cargo de acuerdo con los lineamientos impartidos por SAF -Gestión Documental.
6. Los Técnicos Archivistas (funcionarios o contratistas) encargados de los procesos de la Gestión Documental deben mantener actualizado el inventario documental del archivo de Gestión Centralizado, con su correspondiente ubicación física en la estantería.
7. En caso de daño irreparable o pérdida de documentos, el profesional designado (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental debe implementar el Procedimiento de reconstrucción de expedientes de archivo.
8. Los documentos al interior de la unidad de conservación se ordenan respetando el principio de procedencia, orden original y ciclo vital de los documentos. Si se requiere abrir una nueva carpeta, esta debe contener un máximo de 200 folios, excepto en casos particulares que no exceda los 210 folios en total.
9. Cuando un expediente contenga más de una unidad de conservación (carpeta), se debe foliar de manera consecutiva desde la primera carpeta hasta la última.
10. Se consideran documentos de apoyo copias de leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc., que por la información que contienen, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa y que pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las





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

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: GDO-PD-02

Fecha: 21/08/2025

**ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS**

Versión: 3

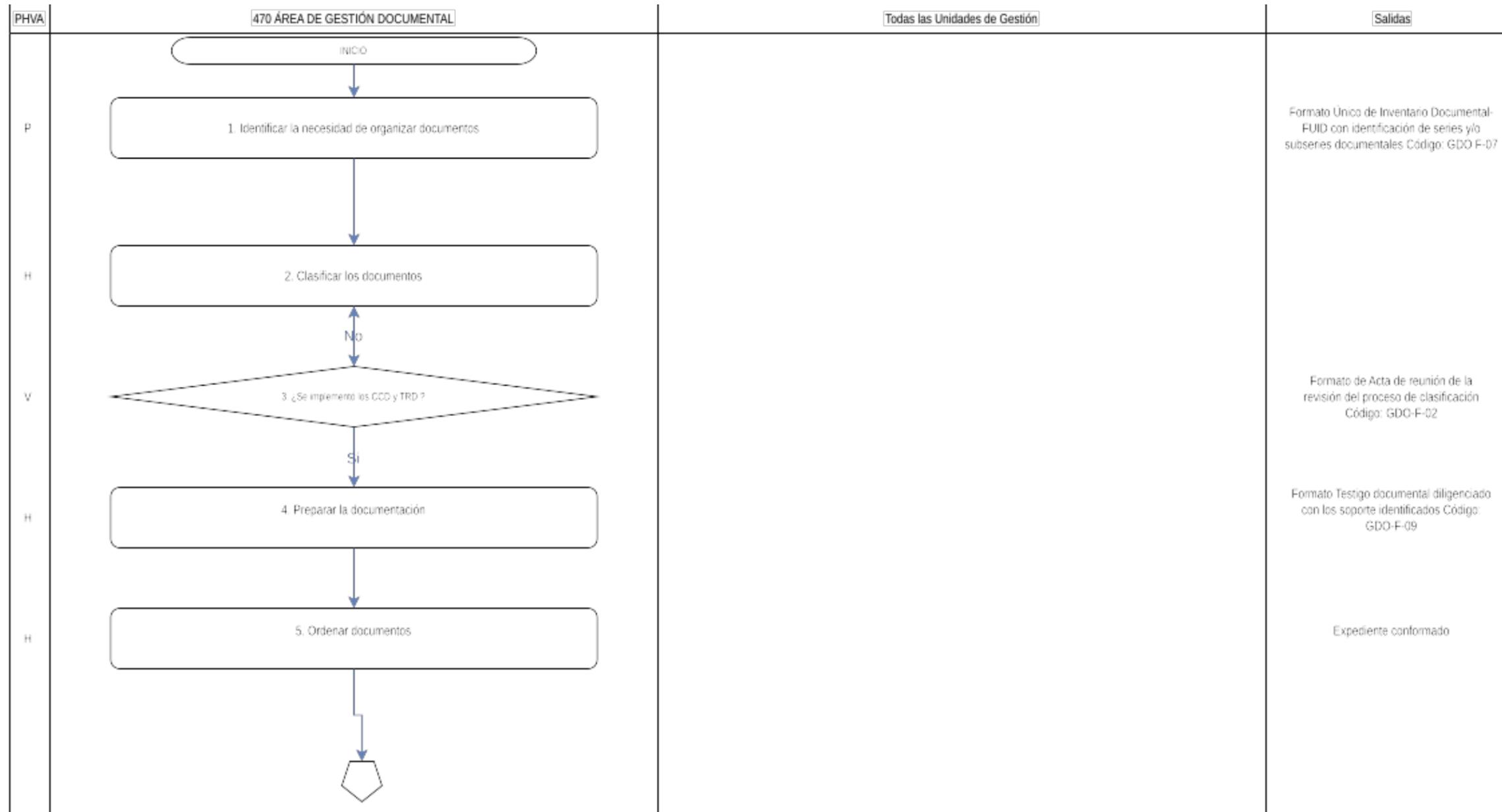
series documentales de las Unidades de Gestión. Los documentos de apoyo no se consignarán en la TRD de las Unidades de Gestión y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia. (Acuerdo 001 de 2024).

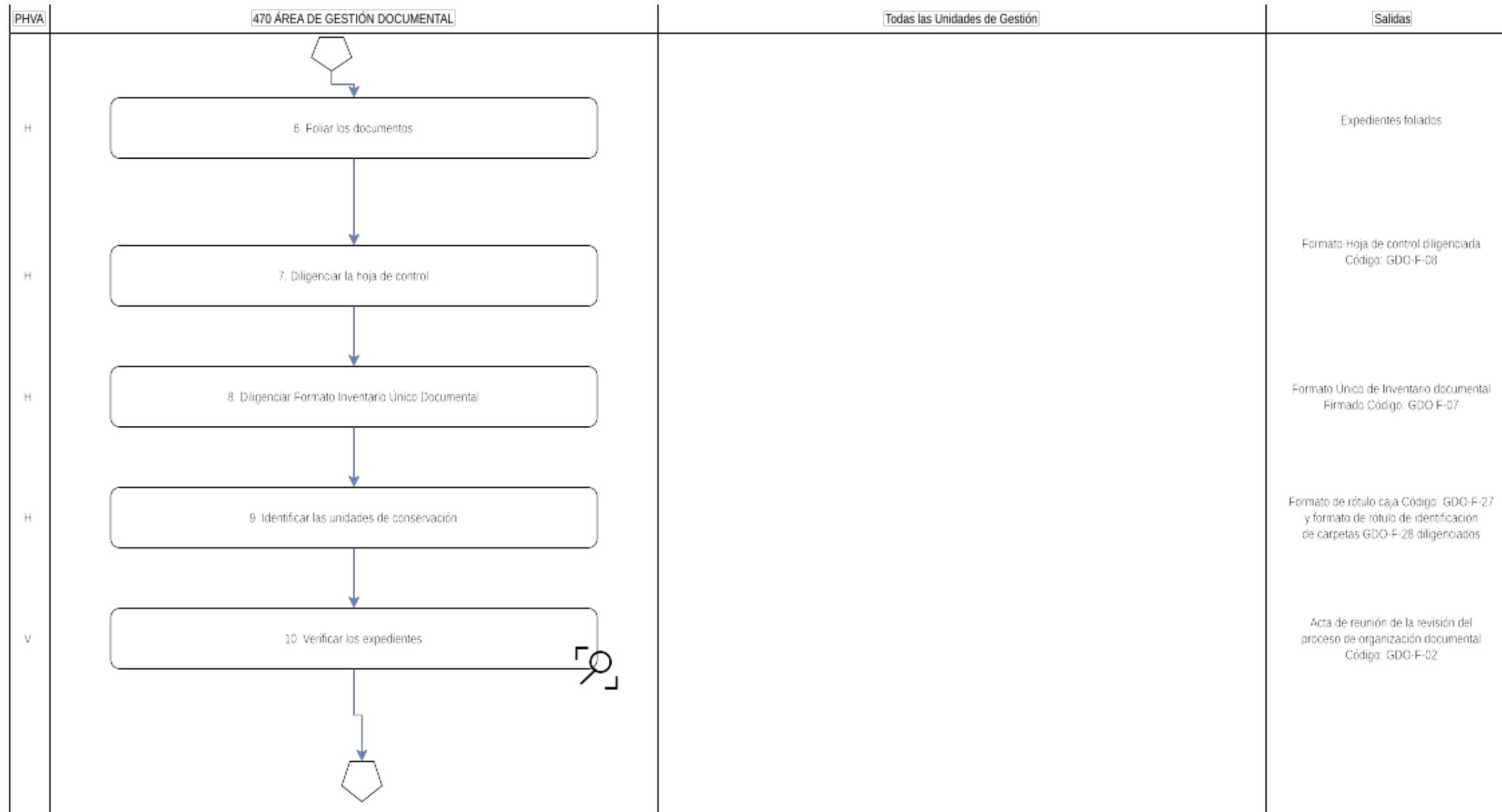
11. Toda la documentación producida por las unidades de gestión del Idartes en desarrollo de sus funciones debe ser clasificada, organizada, ordenada y descrita, siguiendo los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, para la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

**6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	Documentos producidos en virtud de sus funciones administrativas y misionales.	ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS	Documentos clasificados, organizados, ordenados y descritos en expedientes físicos o virtuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul> <p>Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.</p>

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**







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

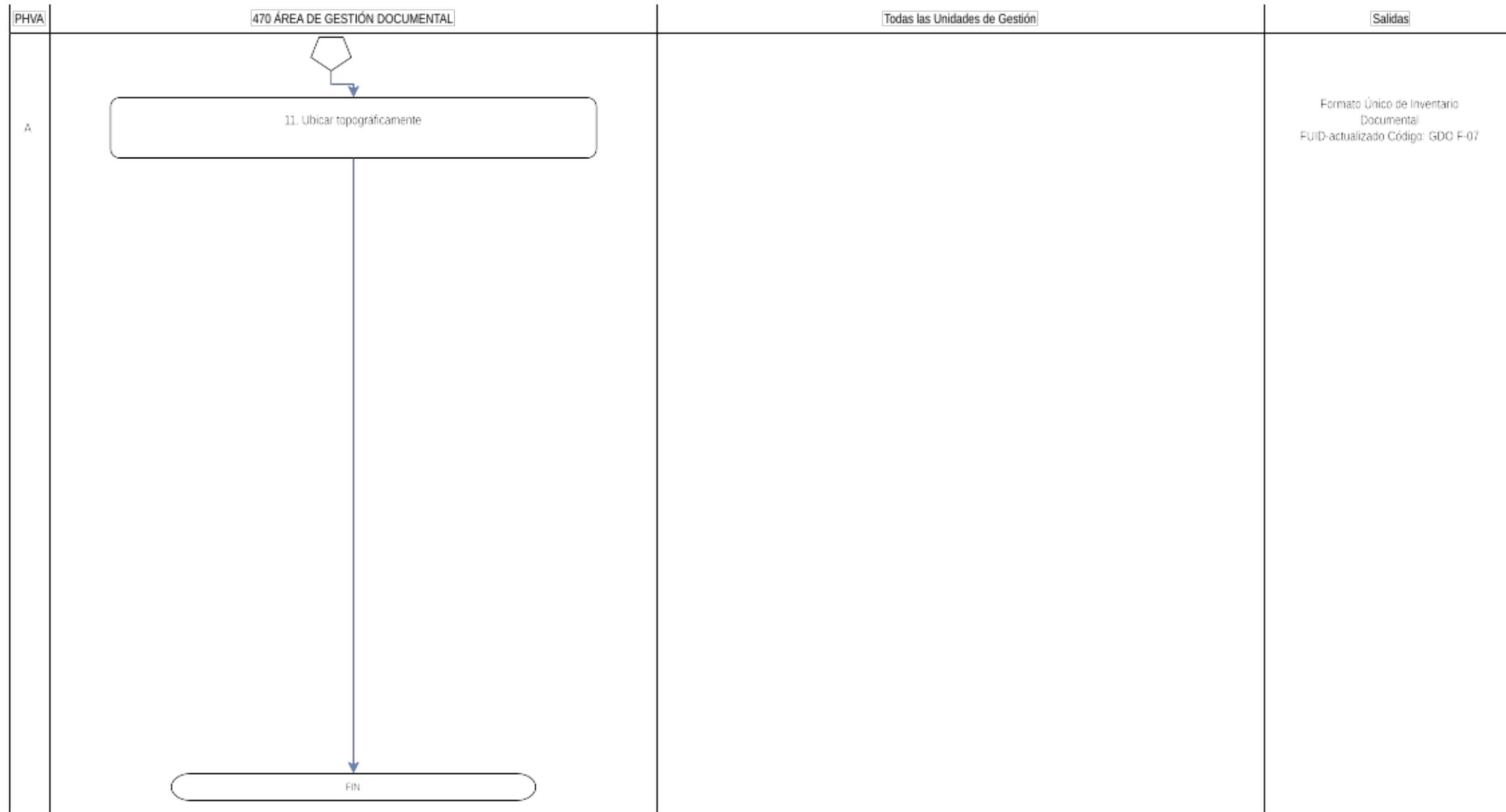
GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-02

Fecha: 21/08/2025

ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS

Versión: 3



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	<p><b>Identificar la necesidad de organizar documentos</b> Identificar los documentos físicos que se encuentran en el Archivo de Gestión Centralizado y que no se les ha aplicado ningún proceso técnico de organización archivístico.</p>	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 hora	Formato Único de Inventario Documental- FUID con identificación de series y/o subseries documentales Código: GDO F-07



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-02

Fecha: 21/08/2025

ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS

Versión: 3

2	H	<b>Clasificar los documentos</b> Clasificar los documentos físicos conforme a los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	De acuerdo con el volumen documental	
3	V	<b>¿Se implementó los CCD y TRD ?</b> ¿Se implementó los CCD y las TRD a los documento identificados? <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 4 No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 2</b>	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	10 minutos	Formato de Acta de reunión de la revisión del proceso de clasificación Código: GDO-F-02
4	H	<b>Preparar la documentación</b> Preparar la documentación con relación a: retira el material abrasivo y todo aquello que no hace parte del documento (post-it, ganchos, separadores, etc.).  Nota: en caso de existir información en otros soportes, por ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, catálogos, fotografías, entre otros. Los mismos se retirarán y se deja diligenciado en el Formato de testigo documental, con el fin de identificar que en el folio se encuentra el soporte diferente al papel (referencia cruzada).	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	De acuerdo con el volumen documental	Formato Testigo documental diligenciado con los soporte identificados Código: GDO-F-09
5	H	<b>Ordenar documentos</b> Ordenar según criterio funcional: cronológicamente, alfabético, numérico y alfanumérico los documentos dentro de los expedientes, siguiendo el principio de orden original, es decir desde el más antiguo al más reciente, perforados una única vez a tamaño oficio y perfilados en la parte superior, evitando dobleces.  Nota: realizar la depuración del expediente conformado, separando los duplicados idénticos, folios en blanco, documentos sin firma y documentos de apoyo.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	De acuerdo con el volumen documental	Expediente conformado
6	H	<b>Foliar los documentos</b> Foliar el expediente de manera consecutiva, en la parte superior derecha (folio recto) del documento, en sentido de lectura, sin omitir ni repetir números y sin datos adicionales. Si ya existen foliaciones previas se anularán con una línea oblicua. Esta tarea se debe realizar con lápiz de mina negra blanda HB. De conformidad con los establecido en la Guía de Organización y Administración de Archivos Código: GDO -G-01	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	De acuerdo con el volumen documental	Expedientes foliados
7	H	<b>Diligenciar la hoja de control</b> Diligenciar los campos que se registran en el formato "hoja de control Código: GDO-F-08", está se ubicará al inicio de la carpeta. Si el expediente está almacenado en más de una unidad de conservación, deberá ubicarse al inicio de cada unidad de conservación.  Nota: La hoja de control Código: GDO-F-08 se actualiza a medida que se van ingresando nuevos documentos al expediente.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	De acuerdo con el volumen documental	Formato Hoja de control diligenciada Código: GDO-F-08
8	H	<b>Diligenciar Formato Inventario Único Documental</b> Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID Código: GDO F-07 de acuerdo con las series y subseries establecidas en la TRD.  Nota: se debe realizar actualización del FUID Código: GDO F-07, cuando los expedientes sufran algún cambio en su foliación y conformación.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	De acuerdo con el volumen documental	Formato Único de Inventario documental Firmado Código: GDO F-07
9	H	<b>Identificar las unidades de conservación</b> Identificar mediante el diligenciamiento de formato de rótulo caja y formato de rótulo de identificación de carpetas de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Organización y Administración de Archivos Código: GDO -G-01	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	De acuerdo con el volumen documental	Formato de rótulo caja Código: GDO-F-27 y formato de rótulo de identificación de carpetas GDO-F-28 diligenciados
10	V	<b>Verificar los expedientes</b> Verificar que los expedientes organizados estén acordes con las TRD y los criterios técnicos establecidos en la Guía de Organización y Administración de Archivos Código: GDO -G-01	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	De acuerdo con el volumen documental	Acta de reunión de la revisión del proceso de organización documental Código: GDO-F-02
11	H	<b>Ubicar topográficamente</b> Ubicar las unidades de conservación (carpetas) dentro de las cajas debidamente rotuladas, en el lugar designado para la serie correspondiente, dentro del Archivo Centralizado, y de forma consecutiva por dependencia, serie, subserie y año.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	De acuerdo con el volumen documental	Formato Único de Inventario Documental FUID-actualizado Código: GDO F-07

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
10. Verificar los expedientes: Verificar que los expedientes organizados	Acta de reunión de la revisión del proceso de organización documental	Calidad: Cumplir con la clasificación de acuerdo a las TRD y aplicación	Realizar los ajustes a la identificación con relación a la clasificación,	Acta de reunión con el visto bueno del proceso de organización

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





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

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: GDO-PD-02

Fecha: 21/08/2025

**ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS**

Versión: 3

estén acordes con las TRD y los criterios técnicos establecidos en la Guía de Organización y Administración de Archivos Código: GDO -G-01

Código: GDO-F-02

de la Guía de Organización y Administración de Archivos Código: GDO -G-01

ordenación y descripción

documental Código: GDO-F-02

**9. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

**10. NORMATIVA ASOCIADA**

- Normatividad Vigente
- Normatividad Institucional

**11. RECURSOS**

Recursos físicos, tecnológicos y humanos.

**12. ANEXOS**

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

**13. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-08-13	Emisión inicial por cambio de mapa de procesos - Código anterior 8AP-GDO-PD-03
2	2021-06-02	Se realiza modificación del procedimiento Organización de Archivo por actualizaciones en la ejecución de esta actividad por parte del proceso de Gestión Documental
3	2025-08-21	Se realiza la actualización con relación al nombre del procedimiento, objetivo, alcance, actividades y normatividad vigente.

**14. CONTROL DE APROBACIÓN**

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-08-20	DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-08-20	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-08-20	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-08-21	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**15. COLABORADORES**

NOMBRE