



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-02

Fecha: 2021-06-02

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Versión: 2

Página: 1 de 8

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-08-13	Maria Dora Suárez Profesional Universitario Área de Gestión Documental	Emisión inicial por cambio de mapa de procesos - Código anterior 8AP-GDO-PD-03
2	2021-06-02	JEIMY MELISSA ROJAS FORERO	Se realiza modificación del procedimiento Organización de Archivo por actualizaciones en la ejecución de esta actividad por parte del proceso de Gestión Documental.

1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer 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.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con el recibo de los documentos tramitados y recibidos por el destinatario interno o externo, y finaliza con la ubicación en el Archivo de Gestión Centralizado físico y virtual de la Entidad.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2. GLOSARIO:

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.

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 por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

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.

Expediente electrónico de archivo: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente virtual: conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

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.

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.

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



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-02

Fecha: 2021-06-02

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Versión: 2

Página: 2 de 8

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

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.

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 procesos y procedimientos del IDARTES, aplicando de forma correcta la disciplina archivística y la gestión documental, para garantizar la protección del patrimonio documental digital de la entidad.

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.

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).

3. CONDICIONES GENERALES:

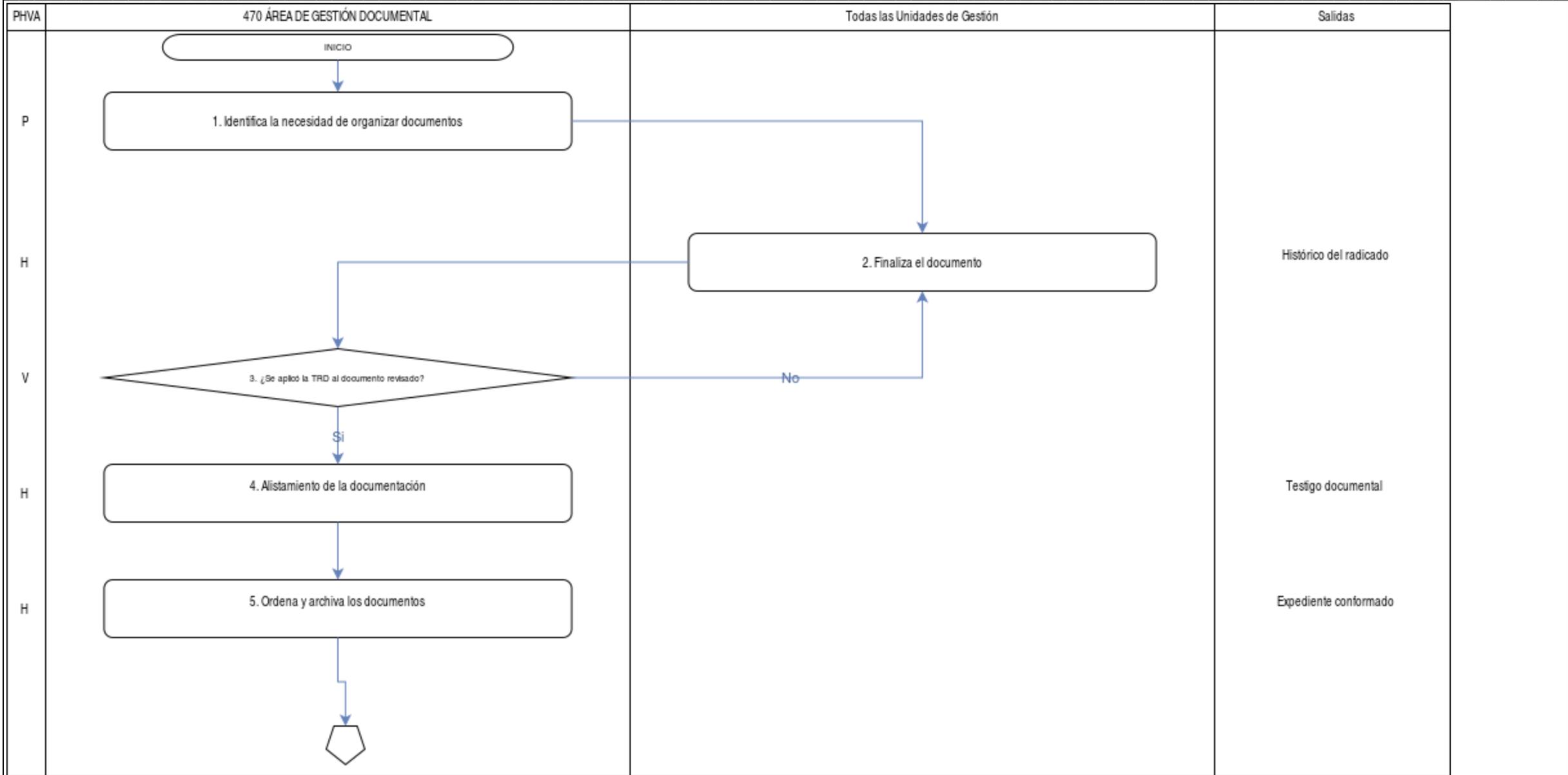
Toda la documentación producida por las unidades de gestión del Idartes en desarrollo de sus funciones debe ser clasificada, organizada, ordenada y descrita, siguiendo los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, para la adecuada disposición y control de los documentos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

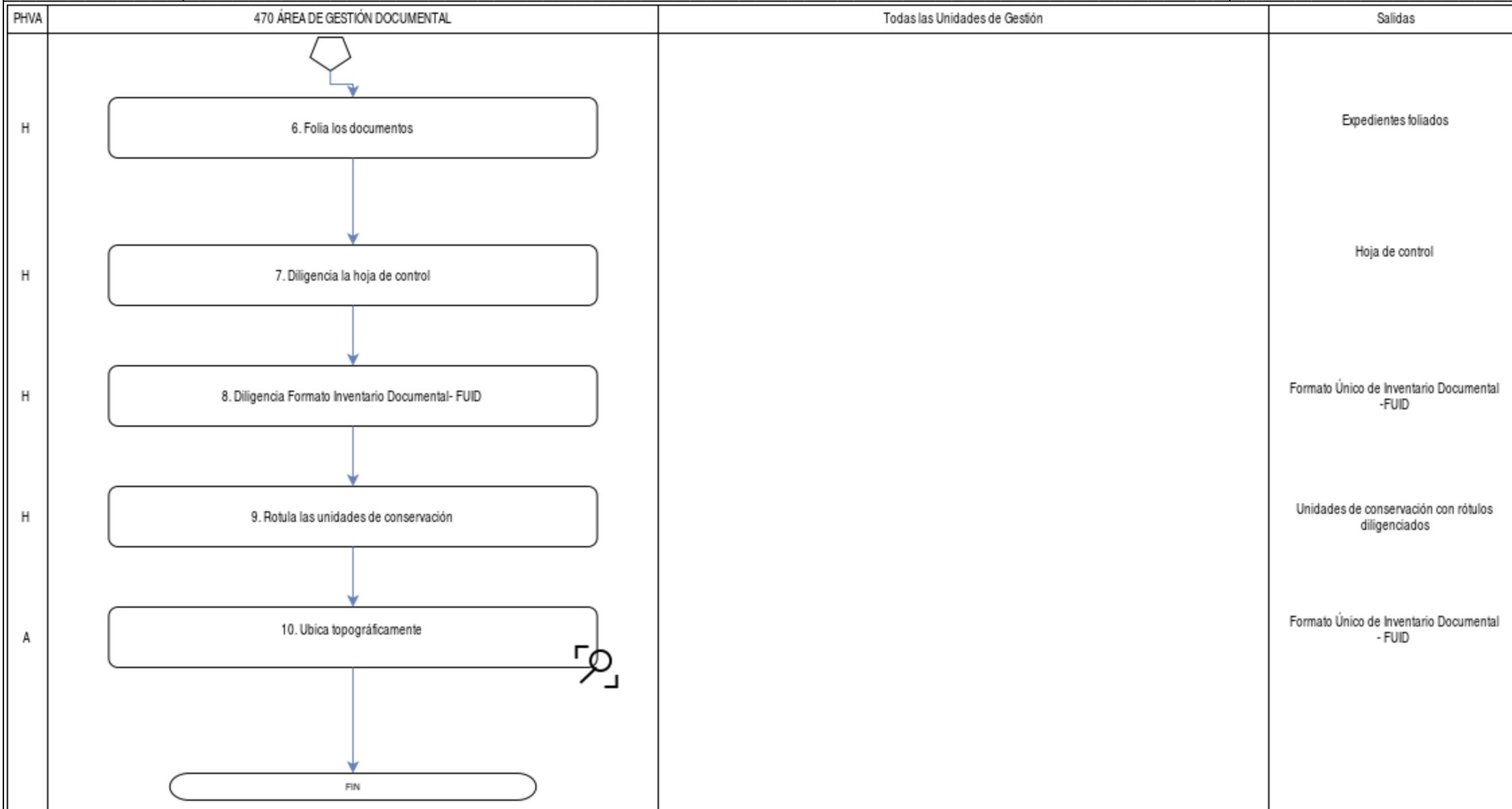
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

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"> TODAS LAS ÁREAS 	Documentos producidos en virtud de sus funciones administrativas y misionales.	Organización de archivos	Documentos clasificados, organizados, ordenados y descritos en expedientes físicos o virtuales.	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.





5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-02

Fecha: 2021-06-02

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Versión: 2

Página: 5 de 8

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Identifica la necesidad de organizar documentos	Realiza la revisión de los documentos físicos que se encuentran en el Archivo de Gestión Centralizado y que no se les ha aplicado ningún proceso archivístico.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 hora	
2	H	Finaliza el documento	El usuario de la unidad de gestión correspondiente realiza la aplicación de TRD al documento, lo incluye a un expediente virtual y mediante el botón de "finalizar" en el Sistema de Gestión Documental Orfeo da por concluido el trámite en el archivo virtual.	Todas las Unidades de Gestión	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión	15 minutos	Histórico del radicado
3	V	¿Se aplicó la TRD al documento revisado?	¿Se aplicó la TRD al documento revisado? Si: actividad No. 4 -Alistamiento de la documentación. no: actividad No. 2 -Finaliza el documento.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	10 minutos	
4	H	Alistamiento de la documentación	Se 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 al volumen documental	Testigo documental
5	H	Ordena y archiva los documentos	Realiza la revisión de las TRD para la identificación de las series y subseries documentales que deben organizar. Los documentos se ubicarán en orden cronológico desde el más antiguo al más reciente, perforados una única vez a tamaño oficio y perfilados en la parte superior, evitando dobleces. Los documentos se deben archivar en las carpetas establecidas por el proceso de Gestión Documental, evitando sobrepasar los 200 folios (ver política de operación No. 9). Nota: realizar la depuración del expediente conformado, separando los duplicados idénticos, folios en blanco, documentos sin firma y documentos de apoyo (ver política de operación No. 12)	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	De acuerdo al volumen documental	Expediente conformado
6	H	Folia los documentos	El expediente se folia 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.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	De acuerdo al volumen documental	Expedientes foliados
7	H	Diligencia la hoja de control	Se registran todos los datos solicitados en el formato "hoja de control" y se ubica al inicio del expediente.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	De acuerdo al volumen documental	Hoja de control

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-02

Fecha: 2021-06-02

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Versión: 2

Página: 6 de 8

8	H	Diligencia Formato Inventario Documental-FUID	Diligencia el Formato Único de Inventario Documental -FUID, de acuerdo con las series y subseries establecidas en la TRD. Nota: se debe realizar actualización del FUID, 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 al volumen documental	Formato Único de Inventario Documental -FUID
9	H	Rotula las unidades de conservación	Rotular las carpetas y cajas de acuerdo con las series y subseries establecidas en la TRD, utilizando el formato de rótulos existentes, diligenciando en su totalidad los campos requeridos tomados del FUID.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	De acuerdo al volumen documental	Unidades de conservación con rótulos diligenciados
10	A	Ubica topográficamente	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. P.C.: la ubicación topográfica debe ser actualizada en el FUID.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	3 horas	Formato Único de Inventario Documental - FUID

6. POLÍTICAS 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 y virtuales.
- 2.Es responsabilidad del equipo SAF- Gestión Documental corroborar que la conformación de los expedientes físicos corresponda con la organización efectuada de manera virtual por parte de las Unidades de Gestión en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- 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.El personal de cada Unidad de Gestión debe mantener actualizado el archivo virtual que le corresponda, es decir, que mediante el Sistema de Gestión Documental Orfeo, todos los documentos que produzca o reciba la Unidad de Gestión se encuentren relacionados con la TRD e incluidos en el expediente virtual correspondiente.
- 7.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.
- 8.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.
- 9.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 215 folios en total.
- 10.Cuando un expediente contenga más de una unidad de conservación (carpeta), se debe foliar de manera consecutiva desde la primera carpeta hasta la última.
- 11.La creación de los expedientes virtuales está a cargo de SAF -Gestión Documental y la solicitud es responsabilidad de cada Unidad de Gestión productora. Para la solicitud es necesario remitir correo electrónico a gestion.documental@idartes.gov.co, diligenciando el formato de solicitud de creación expedientes virtuales o formato de solicitud de creación de expedientes virtuales contractuales, según corresponda. Así mismo, el expediente físico se creará en el Archivo Centralizado.
- 12.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 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 042 de 2002).

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-02

Fecha: 2021-06-02

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Versión: 2

Página: 7 de 8

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
10. Ubica topográficamente: 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. P.C.: la ubicación topográfica debe ser actualizada en el FUID.	No registrar en el FUID la ubicación topográfica	FUID con la ubicación topográfica registrada	Registrar en el FUID la ubicación topográfica.	Formato Único de Inventario Documental - FUID

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

LEY 80 DE 1989 Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones” LEY 87 DE 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.

LEY 190 DE 1995 “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”. LEY 594 DE 2000 “Ley General de Archivo”.

LEY 1581 DE 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”. DECRETO 2609 DE 2012 “Por la cual se reglamente parcialmente la Ley 594 de 2000 y la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para las entidades del Estado”.

DECRETO 514 DE 2006 “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del sistema de Información Administrativa del Sector Público”.

DECRETO 2842 DE 2010 “Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004”.

DECRETO 1080 DE 2015 “ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” DECRETO 1499 DE 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

DECRETO 106 DE 2015 “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones”.

ACUERDO 07 DE 1994, "Por el se adopta y expide el Reglamento General de Archivos".

ACUERDO 056 DE 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta"del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.”

ACUERDO 042 DE 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.” CIRCULAR 04 DE 2003: “ Organización de Historias Laborales”

CIRCULAR 04 DE 2003: “ Organización de Historias Laborales”

ACUERDO 02 DE 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

ACUERDO 007 DE 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”

ACUERDO 008 DE 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-02

Fecha: 2021-06-02

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Versión: 2

Página: 8 de 8

ACUERDO 005 DE 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones" LEY 1712 DE 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

RESOLUCIÓN 344 DE 2018 "Por la cual se deroga la Resolución N° 637 de 2015, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño"

CIRCULAR 12 DE 2004. "Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)"

GUÍA PARA LA TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS "Sobre los cuales se ha determinado su condición de conservación permanente, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Secretaría General Dirección Archivo de Bogotá, 2009 Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y Transferencias documentales.

RESOLUCIÓN No 006 de 2021 "Por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes -Idartes".

10. RECURSOS:

Recursos físicos, tecnológicos y humanos.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JEIMY MELISSA ROJAS FORERO 2021-05-20 18:33:11	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2021-05-20 19:15:00	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-05-20 18:53:13	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-06-02 20:30:09	