



## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-16

Fecha: 2022-12-19

## ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA

Versión: 1

Página: 1 de 11

### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2022-12-19	Se solicita el procedimiento de recepción y envío de correspondencia con el fin de tener un mayor control

### 1. LIDER DE PROCESO:

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades para la adecuada recepción desde las unidades de gestión para la distribución, gestión y seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas desde el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, por medio del proveedor de mensajería y correo certificado.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la elaboración y entrega del documento para el envío a la SAF-Gestión Documental por parte de la unidad de gestión a través del correo electrónico institucional o la entrega de documentos físicos en la ventanilla de Gestión Documental, aplica el respectivo trámite para su distribución electrónica o física y finaliza con el archivo virtual en el Sistema de Gestión Documental.

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

### 2. GLOSARIO:

Comunicaciones oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación define que "Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones".

Correspondencia de salida: toda comunicación oficial que una unidad remite con destino a una entidad o persona.

Correo electrónico: es el servicio que se presta para enviar y recibir mensajes en los correos de la institución.

Correo certificado: servicio mediante el cual se transporta la correspondencia a través de redes oficiales. Este servicio permite el seguimiento, generando la trazabilidad de la comunicación con el remitente y la descarga de las actas de certificación de envío a través del servicio habilitado.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

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, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante el ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento público: es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Envío de mercancía: correspondencia cuyo peso supera los 3 kg.

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 híbrido: expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.



## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-16

Fecha: 2022-12-19

## ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA

Versión: 1

Página: 2 de 11

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

Guía: prefactura individual por el cual se genera facturas para su respectiva cancelación.

Servicio para el envío masivo: correo publicitario, volantes, campañas de mercadeo masivo, entre otros. Su alcance es nacional y el peso es hasta 250 gr.

Mensajería masiva: correspondencia múltiple emitida por una sola unidad cuyo formato y/o características de presentación, empaque y peso son similares pero que va dirigida a diferentes destinos.

Mensajería urbana: servicio mediante el cual se transporta la correspondencia a nivel urbano o con el apoyo de los motorizados y dentro de los perímetros establecidos.

Radicación de comunicaciones oficiales: es el 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 y los entes de control, éstos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

### 3. CONDICIONES GENERALES:

Todas las comunicaciones oficiales producidas por los servidores de la Entidad en desarrollo de sus funciones deben ser radicadas por el Sistema de Gestión Documental y enviadas por medio del proveedor de mensajería o el correo certificado, según corresponda. Ninguna unidad de gestión o sede del Idartes está autorizada para enviar comunicaciones, sin haber realizado el trámite a través de Gestión Documental con su debido registro en el Sistema de Gestión Documental y la generación de las guías correspondientes.

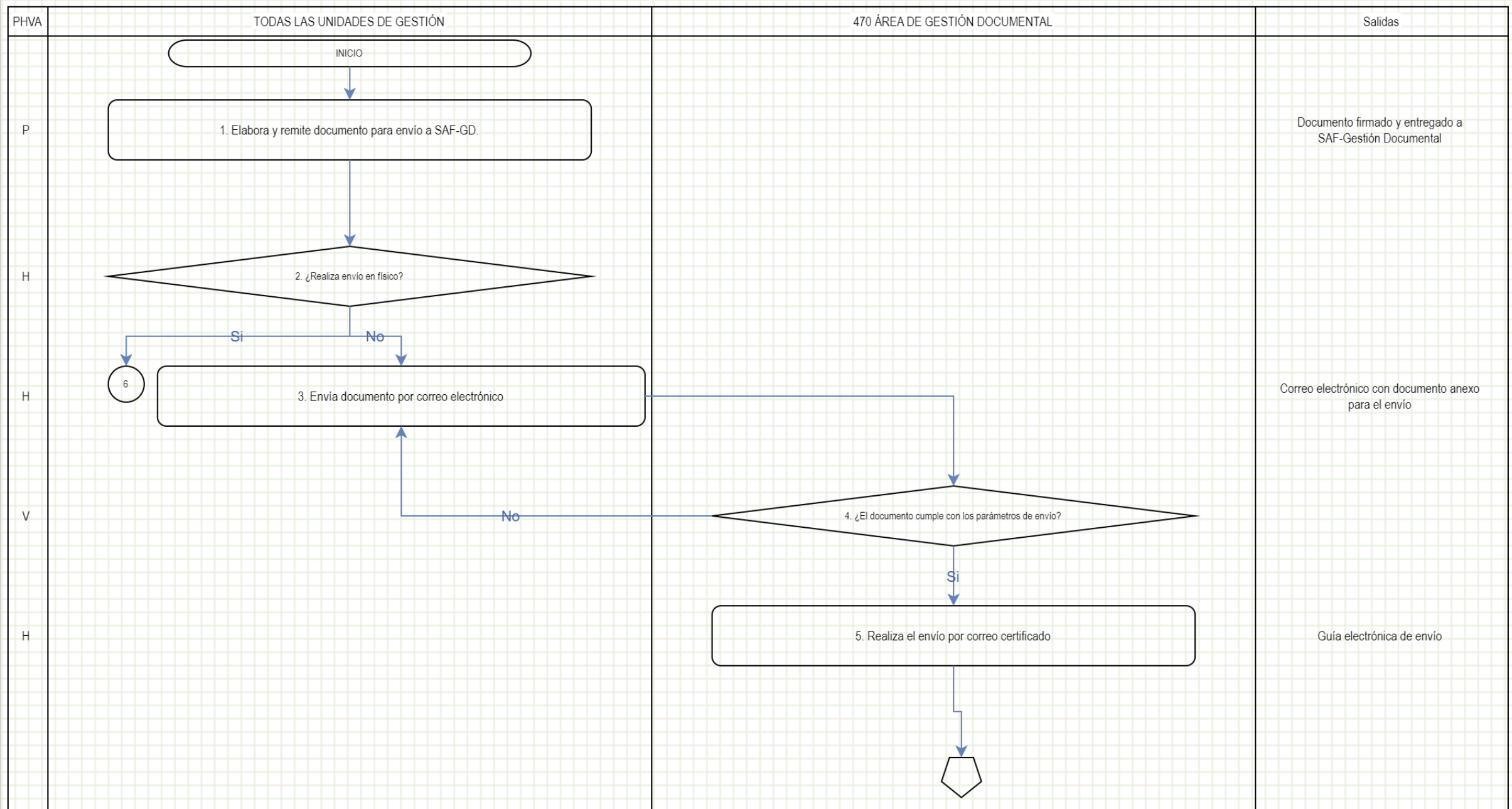
### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

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"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	Radicados de salida	ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA	Documento de archivo en donde se evidencia la entrega o devolución del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>

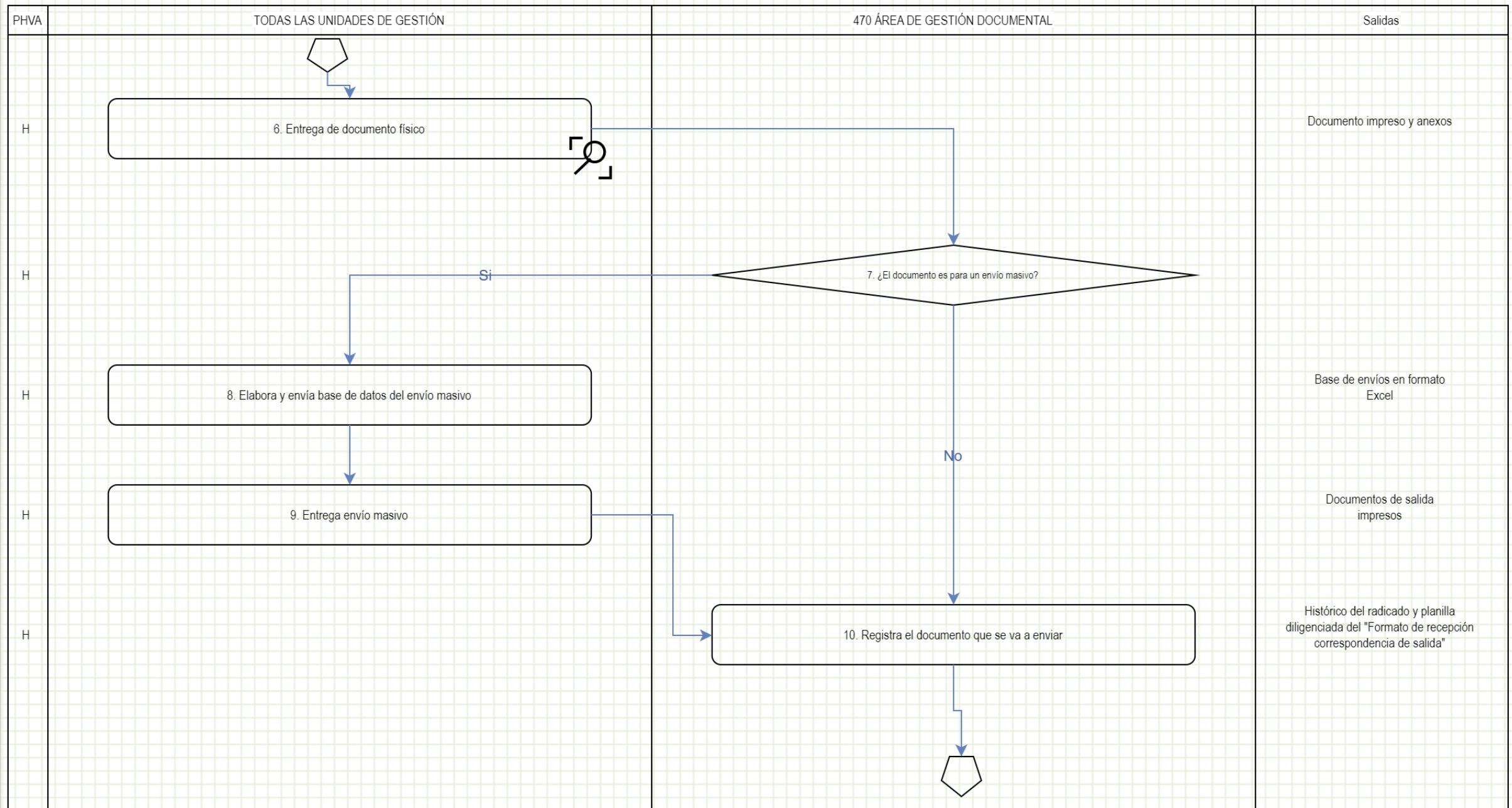
### 5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

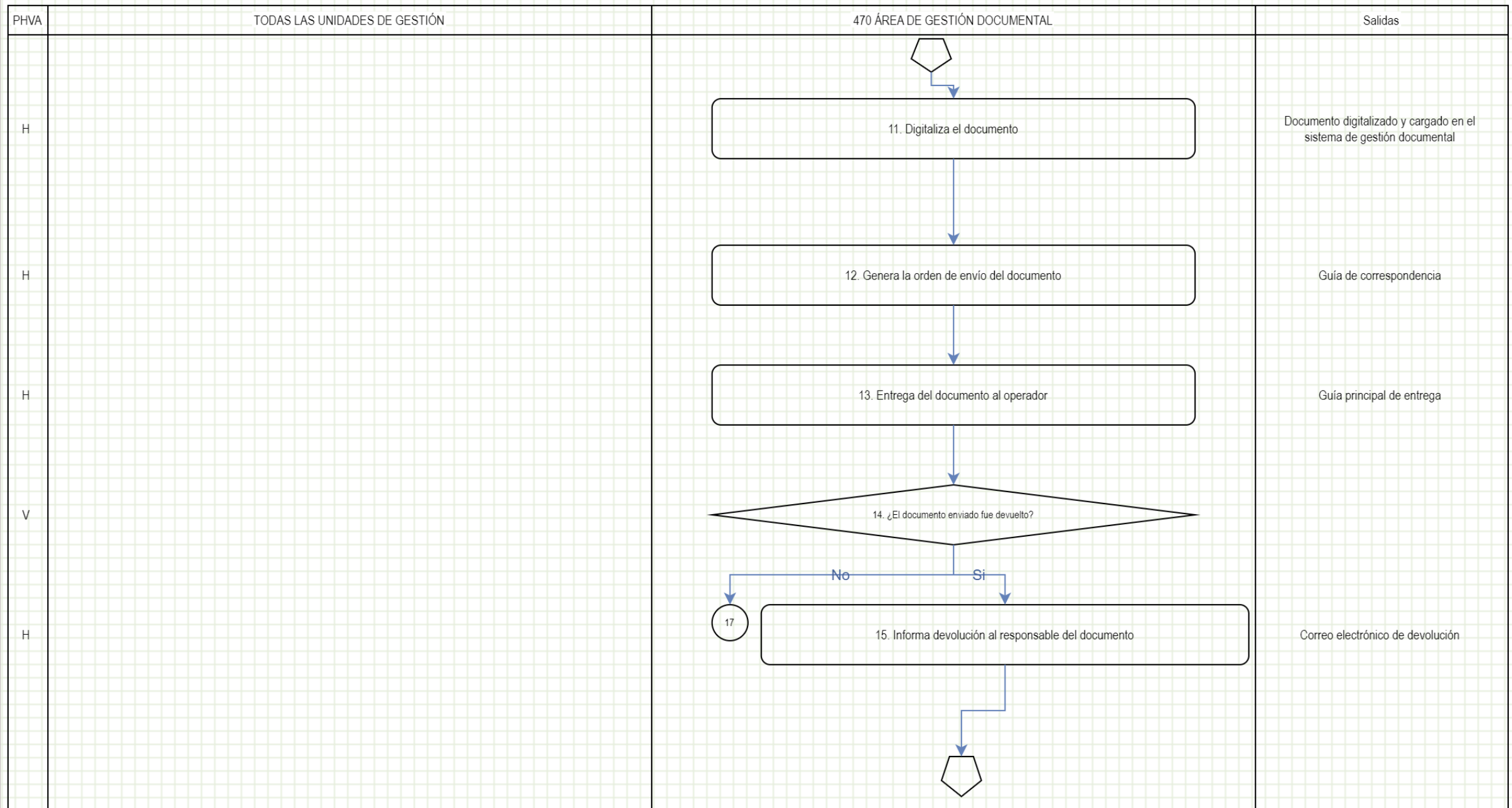
#### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

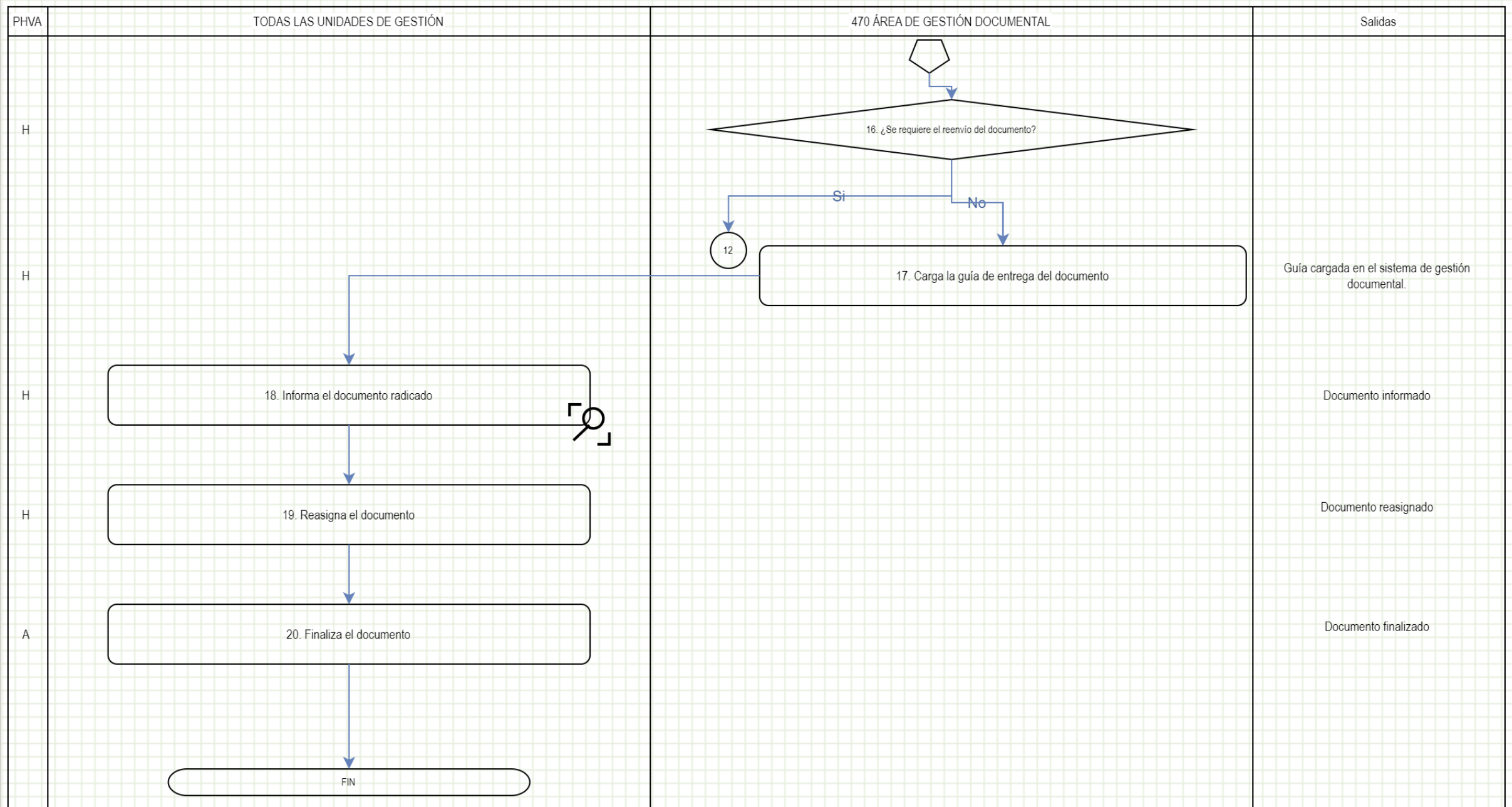
ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA



**ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA**







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

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Elabora y remite documento para envío a SAF-GD.	Mediante el Sistema de Gestión Documental, elabora, revisa, firma y remite el documento para envío, el cual se debe entregar a la SAF-Gestión Documental para el respectivo trámite. Nota: para elaboración y gestión del documento tener en cuenta el procedimiento de "gestión de comunicaciones oficiales externas".	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	1 hora	Documento firmado y entregado a SAF-Gestión Documental
2	H	¿Realiza envío en físico?	¿Realiza envío en físico? SI: actividad N° 6. Entrega de documento físico. NO: actividad N° 3. Envía documento por correo electrónico.	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	10 minutos	
3	H	Envía documento por correo electrónico	Envía el documento a SAF-Gestión Documental mediante el correo electrónico definido para envíos de correo certificado. Nota: los funcionarios o contratistas de la Entidad deben verificar que los documentos cumplan con las especificaciones de envío y con las políticas de operación del presente procedimiento.	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	10 minutos	Correo electrónico con documento anexo para el envío
4	V	¿El documento cumple con los parámetros de envío?	¿El documento cumple con los parámetros de envío establecidos por SAF-Gestión Documental? SI: actividad N° 5 Realiza el envío por correo certificado. NO: actividad N° 3 Envía documento por correo electrónico.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	10 minutos	
5	H	Realiza el envío por correo certificado	Realiza el envío por correo certificado de acuerdo con la dirección electrónica generada por la unidad de gestión. Nota 1: verifica que el correo sea enviado a la dirección electrónica del destinatario que fue suministrada por la unidad de gestión y se carga la guía al sistema de gestión documental como documento anexo. Nota 2: el cargue de la guía se realizará en el sistema de acuerdo con los tiempos de respuesta por parte del operador del correo certificado.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	30 minutos	Guía electrónica de envío
6	H	Entrega de documento físico	Entrega el documento y paquetes de salida que se enviarán a los agentes externos a la Entidad. P.C.: verifica que la comunicación contenga los documentos y/o paquetes relacionados con sus respectivos anexos y se encuentren debidamente foliados y firmados de manera manuscrita.	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	30 minutos	Documento impreso y anexos
7	H	¿El documento es para un envío masivo?	¿El documento es para un envío masivo? SI: actividad N° 8. Elabora y envía base de datos del envío masivo. NO: actividad N° 10. Registra el documento que se va a enviar.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	10 minutos	

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-16

Fecha: 2022-12-19

### ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA

Versión: 1

Página: 8 de 11

8	H	Elabora y envía base de datos del envío masivo	Elabora y envía base de datos en la que se relacione destinatario, dirección, ciudad, peso en gramos, medidas alto, ancho y largo, valor declarado y N°. de radicado de cada uno de los documentos o paquetes que se van a enviar por medio del operador de mensajería. Nota 1: la base de datos debe ser enviada en formato Excel. Nota 2: para realizar envíos masivos consultar el instructivo "radicación de masiva", publicado en el sistema de gestión documental.	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	10 minutos	Base de envíos en formato Excel
9	H	Entrega envío masivo	Entrega el envío masivo junto con la base de datos física y la copia de cada una de las comunicaciones de remisión. Nota: de ser paquetes, se deben embalar en papel vinipel junto con su comunicación de remisión de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SAF-Gestión Documental.	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	30 minutos	Documentos de salida impresos
10	H	Registra el documento que se va a enviar	Registra el documento que se va a enviar por medio del Sistema de Gestión Documental, a través del módulo "entrega de impresos" y la planilla de "Formato de recepción correspondencia de salida" Nota: verificar que los documentos impresos y los paquetes cumplan con las especificaciones de envío y con las políticas de operación del presente procedimiento.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de la SAF - Gestión Documental	20 minutos	Histórico del radicado y planilla diligenciada del "Formato de recepción correspondencia de salida"
11	H	Digitaliza el documento	Digitaliza el documento recibido al radicado, a través del Sistema de Gestión Documental. Nota: cuando se remiten paquetes, se digitalizan únicamente los documentos de oficios remitidos.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de la SAF - Gestión Documental	15 minutos	Documento digitalizado y cargado en el sistema de gestión documental
12	H	Genera la orden de envío del documento	Genera la orden de envío del documento e imprime la guía correspondiente a cada uno de los documentos que se van a enviar, según los lineamientos acordados con el operador de mensajería, una vez sea recibida la documentación en Gestión Documental. Nota: se debe tener en cuenta si la documentación es dirigida a más de un destinatario y realizar el envío para cada uno de los destinatarios mencionados.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 hora	Guía de correspondencia
13	H	Entrega del documento al operador	Entrega del documento al operador de mensajería para su gestión y trámite, además de la guía principal en donde se evidencie que los documentos fueron entregados y se encuentran bajo responsabilidad de la empresa. Nota: realizar el respectivo seguimiento al estado de cada uno de los documentos o paquetes enviados.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de la SAF - Gestión Documental	30 minutos	Guía principal de entrega
14	V	¿El documento enviado fue devuelto?	¿El documento enviado fue devuelto? SI: actividad N° 15. Notifica al responsable del documento. NO: actividad N° 17 - Carga la guía de entrega del documento.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de la SAF - Gestión Documental	20 minutos	
15	H	Informa devolución al responsable del documento	Informa la devolución del envío al responsable del documento mediante el correo electrónico y solicita la confirmación de reenvío o devolución definitiva.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de la SAF - Gestión Documental	20 minutos	Correo electrónico de devolución



## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-16

Fecha: 2022-12-19

### ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA

Versión: 1

Página: 9 de 11

16	H	¿Se requiere el reenvío del documento?	¿Se requiere el reenvío del documento? Si: actividad N° 12. Genera orden de envío del documento NO: actividad N° 17. Carga la guía de entrega del documento.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de la SAF - Gestión Documental	1 hora	
17	H	Carga la guía de entrega del documento	Carga la guía de entrega del documento al radicado que corresponda, como anexo al documento que fue entregado en el sistema de gestión documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico (funcionario o contratista) de la SAF - Gestión Documental	15 minutos	Guía cargada en el sistema de gestión documental.
18	H	Informa el documento radicado	Si el documento radicado es de conocimiento de otros usuarios internos, se debe comunicar a través de la opción "informar" en el Sistema de Gestión Documental. P.C.: verificar que el documento se encuentre digitalizado y comprobar el cargue de la guía de envío antes de realizar la acción de "informar".	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	10 minutos	Documento informado
19	H	Reasigna el documento	Si es necesario, a través del Sistema de Gestión Documental se reasigna virtualmente el documento a la unidad de gestión que corresponda, para el respectivo trámite.	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	10 minutos	Documento reasignado
20	A	Finaliza el documento	Finaliza el documento para dar por concluido el trámite y enviar el mismo al archivo virtual del sistema de gestión documental.	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista usuario del Sistema de Gestión Documental designado por la unidad de gestión.	15 minutos	Documento finalizado

#### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Todos los envíos generados en el sistema de gestión documental que sean en formato físico deberán ser entregados a través de la ventanilla única de correspondencia de la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental. Si las comunicaciones son generadas con firma electrónica, se deben enviar al correo electrónico definido por la unidad de gestión para su respectivo envío por correo certificado.
2. El horario de atención de envío tanto físico como electrónico es de 7:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, en jornada continua.
3. Todas las comunicaciones oficiales electrónicas que requieren ser enviadas por correo electrónico certificado deben tramitarse con firma electrónica mediante el Sistema de Gestión Documental, de conformidad con los lineamientos establecidos en materia de Gestión Documental.
4. Ningún funcionario o contratista podrá enviar comunicaciones oficiales por medio del correo institucional y/o mensajería externa del Idartes. Gestión Documental no se hará responsable del envío de las comunicaciones tramitadas directamente por un funcionario y/o contratista desde su correo personal o institucional.
5. Todas las comunicaciones oficiales físicas que requieren ser enviadas por el servicio de mensajería deben contener el documento principal radicado en sistema de gestión documental junto con sus respectivos anexos, los cuales deben estar debidamente foliados y firmados de manera manuscrita.
6. Gestión Documental NO recibirá para envío documentación personal de los funcionarios y/o contratistas de la Entidad.
7. Los anexos de un documento radicado de salida se deben describir en la comunicación, adjuntar al radicado de manera física o virtual y guardar en los formatos establecidos por la Entidad de conformidad con los lineamientos de conservación y preservación documental establecidos por la SAF-Gestión Documental. De la misma manera, si el documento es remitido a dos o más destinatarios, se debe entregar para el envío dos copias idénticas de la comunicación y sus anexos.
8. SAF-Gestión Documental notificará a la unidad de gestión cuando no se logre entregar la documentación, esto con un máximo de tres (3) correos electrónicos notificando la situación, en caso de no recibir respuesta por parte de la Unidad de Gestión, la documentación será archivada en el respectivo expediente.
9. El funcionario o contratista encargado de la elaboración de los documentos de salida debe realizar la revisión de los correos electrónicos, direcciones físicas de correspondencia, datos del destinatario y todos los demás solicitados por la SAF-Gestión Documental, esto con el fin de evitar que los mismos no lleguen a su destino.

10. SAF- Gestión documental adjunta la prueba de envío, devolución o rebote del documento al radicado de salida en el Sistema de Gestión Documental, con el fin de que la Unidad de Gestión realice el trámite del mismo.
11. El correo electrónico certificado genera una guía electrónica de entrega, la cual se carga en la pestaña documentos del radicado de salida en el Sistema de Gestión Documental. La generación de la guía depende de que el destinatario de la comunicación haya abierto o no el correo, por lo tanto, la SAF-Gestión Documental tendrá un (1) día hábil después del envío de la comunicación para cargar la guía electrónica.
12. Están autorizados para firmar las comunicaciones externas sobre asuntos que competen al Instituto Distrital de las Artes –Idartes-, el Director (a) General, subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Gerentes y responsables de las áreas de trabajo, siempre y cuando sean personal activo de planta temporal o permanente.

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

<b>Actividad</b>	<b>Producto y/o Servicio</b>	<b>Criterio de Aceptación</b>	<b>Corrección</b>	<b>Registro</b>
6. Entrega de documento físico: Entrega el documento y paquetes de salida que se enviarán a los agentes externos a la Entidad. P.C.: verifica que la comunicación contenga los documentos y/o paquetes relacionados con sus respectivos anexos y se encuentren debidamente foliados y firmados de manera manuscrita.	Documento y/o paquetes de salida	Documento y/o paquetes de salida con sus respectivos anexos, firmados de manera manuscrita y foliados	Entregar el documento y/o paquetes de salida con sus respectivos anexos, firmados de manera manuscrita y foliados.	Sistema de Gestión Documental
18. Informa el documento radicado: Si el documento radicado es de conocimiento de otros usuarios internos, se debe comunicar a través de la opción "informar" en el Sistema de Gestión Documental. P.C.: verificar que el documento se encuentre digitalizado y comprobar el cargue de la guía de envío antes de realizar la acción de "informar".	Documento digitalizado y guía de envío	Documento digitalizado con la guía de envío en el Sistema de Gestión Documental de conformidad con los parámetros establecidos	Digitalizar el documento y la guía de envío en el Sistema de Gestión Documental, y realizar su correspondiente cargue.	Sistema de Gestión Documental

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

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

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**

Ley 58 de 1982 "Por la cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para reformar el Código Contencioso-Administrativo".

Ley 57 de 1985 "Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales".

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 200 de 1995 "Por la cual se adopta el Código Disciplinario Único".

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo".

Ley 1564 de 2012 "Por medio del cual se expide el Código General del Proceso 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".



## GESTIÓN DOCUMENTAL

**Código: GDO-PD-16**

**Fecha: 2022-12-19**

## ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA

**Versión: 1**

**Página: 11 de 11**

Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Decreto ley 19 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Página: 17 de 18

Decreto 2609 de 2012 " Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

Decreto 415 de 2016 "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto número 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones."

Decreto 1051 de 2016 "Por el cual se modifica el numeral 2 del artículo 2.2.8.4.4 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

Decreto 1413 de 2017 "Por el cual se adiciona el Título 17 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto número 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el Capítulo IV del Título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales."

Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas".

Acuerdo 002 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 003 de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Resolución 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:

Contrato de mensajería, correo electrónico certificado, recursos físicos, tecnológicos y humanos.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JEIMY MELISSA ROJAS FORERO 2022-11-15 15:42:21	LILIANA MORALES ORTIZ 2022-12-14 11:06:46	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2022-11-15 20:43:58	DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO 2022-12-19 21:57:18	