



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-17

Fecha: 2022-12-19

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

Versión: 1

Página: 1 de 9

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2022-12-19	Se realiza creación del procedimiento por solicitud del archivo de Bogotá, esto con el fin de tener control sobre la producción documental de las diferentes unidades de gestión del Idartes cuando se de el proceso de terminación o desvinculación laboral.

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar 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 mediante las directrices dadas por la SAF-Gestión Documental en cumplimiento de la normatividad vigente.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento inicia desde la solicitud de desvinculación del funcionario con el Instituto Distrital de las Artes y con la solicitud de entrega de documentos; y termina con la entrega y recepción de la documentación en el Archivo de Gestión Centralizado, custodiado por SAF - Gestión Documental, y con la generación del visto bueno para el paz y salvo.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 130 ÁREA DE CONTROL INTERNO - 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 480 ÁREA CONTROL DICIPLINARIO - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

2. GLOSARIO:

Archivo de Gestión: primera etapa enmarcada dentro del "Ciclo de Vida del Documento", también llamada de "archivos de oficina", es aquella que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Archivo Central: agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión de la Entidad ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta, aunque ya no tan frecuente.

Archivo Público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo de Vida de los Documentos: hace referencia a las edades o etapas por las que atraviesa un documento a lo largo de su vida útil. Los documentos al igual que los seres vivos tienen un nacimiento (creación), vida productiva (trámite y vigencia), tercera edad y destino final. En general, las edades de los documentos de archivo se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos para la tramitación directamente relacionados con la actividad del documento.

Clasificación: proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad.

Conservación de Documentos: conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.


Conservación Total: se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Consulta de Documentos: acceso a un documento o expediente con el fin de conocer la información que este contiene.

Descripción Documental: es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

Desvinculación Laboral: es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre el Idartes y el servidor público.

Disposición Final de Documentos: procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus tres etapas (Gestión, Central o Histórico), con miras a su conservación temporal o permanente, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PD-17
		Fecha: 2022-12-19
	ENTREGA DE LOS ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL POR DESVINCULACIÓN O TRASLADO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	Versión: 1
		Página: 2 de 9

Documento: es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas una unidad de información en cualquier tipo de soporte ya sea papel o digital entre otros materiales.

Documentos 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, económico, histórico o cultural y que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD.

Documento Electrónico: se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Eliminación de Documentos: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Funcionario Público: las personas que se encuentran vinculadas a la administración pública nacional y prestan sus servicios a través de una relación legal y reglamentaria en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales.

Expediente: es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente, sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo.

Foliación: es la actividad que consiste en numerar consecutivamente hojas o folios simples de documentos. (folio a folio) como mecanismo de respaldo técnico y legal de la gestión administrativa que tiene dos finalidades principales: la primera, controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación y la segunda, controlar la integridad de la información trasladada.

Inventario Documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las características y detalles de las unidades documentales relacionados con las series o asuntos de un fondo documental, para de esta forma asegurar el control de estos en sus diferentes fases.

Paz y salvo: constancia de los elementos que se entregaron inicialmente para cumplimiento de las funciones.

Renuncia: se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

Serie Documental: conjunto o agrupación ordenado de tipos o clases de documentos con estructura y contenido semejante, emanados de un mismo organismo, persona, actividad o asunto en desarrollo de sus funciones específicas. Éstas son definidas por la Tabla de Retención Documental – TRD

Subserie Documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Selección Documental: proceso intelectual y operativo que permite evaluar y clasificar la documentación con el fin de determinar el grado de utilidad para la gestión administrativa o práctica, basado en criterios administrativos, legales, técnicos y científicos.

Tabla de Retención Documental (TRD): es el listado de series, subseries y tipos documentales, en el cual se le asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo (gestión, central), así como su disposición final según el ciclo vital del documento, de acuerdo con la valoración administrativa, legal, jurídica y fiscal.

Tipo Documental: es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Ubicación de la signatura topográfica: identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.


Vinculación: Es la relación o asociación de una persona a través de un acto administrativo de nombramiento para desempeñar un empleo

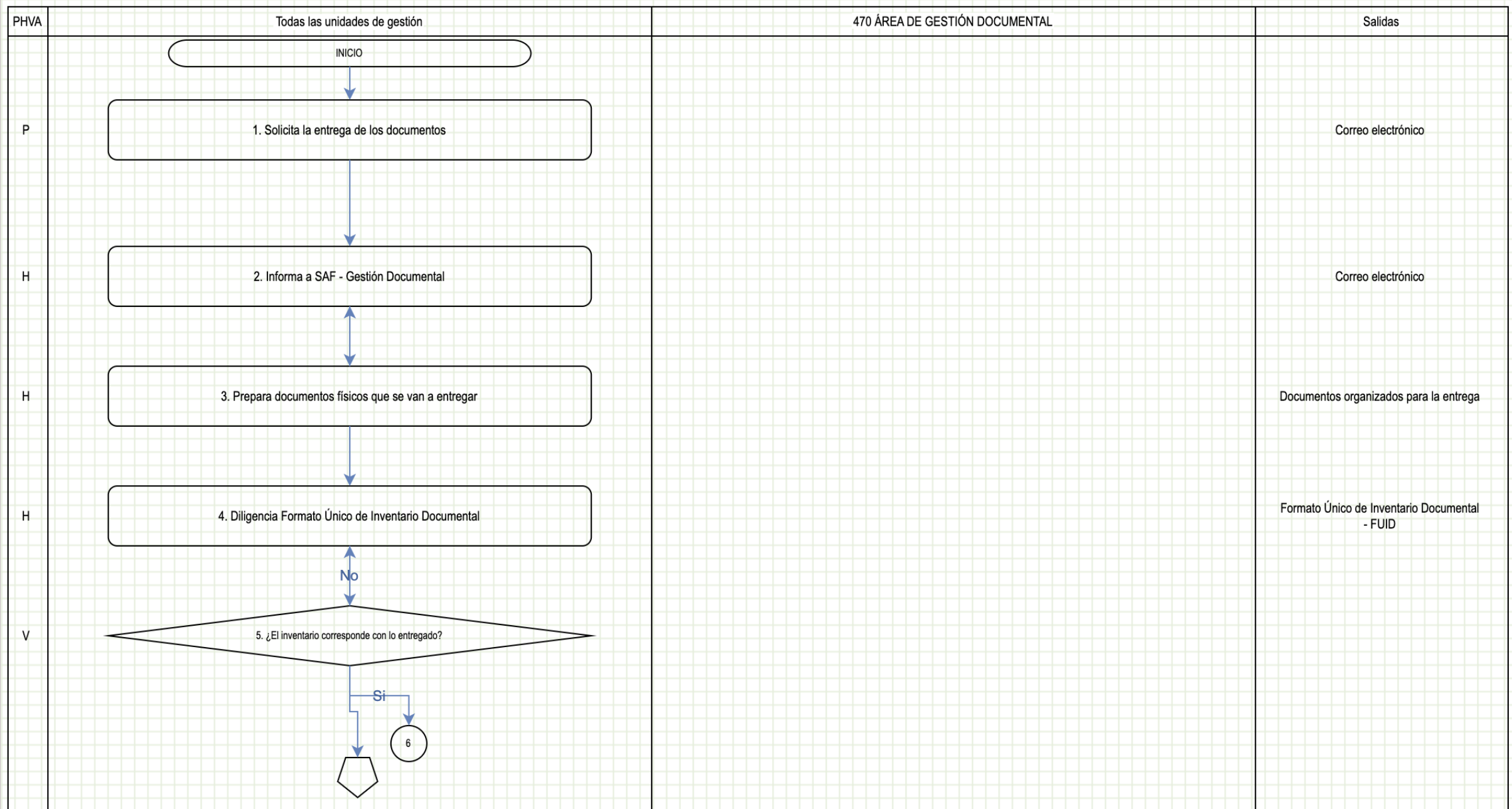
3. CONDICIONES GENERALES:

Toda la documentación producida por las unidades de gestión del Idartes en desarrollo de sus funciones debe ser clasificada, organizada, ordenada, descrita y entregada siguiendo los lineamientos y procedimientos dispuestos por la SAF-Gestión Documental, para la adecuada disposición, control, administración y custodia de los documentos en cada una de las fases de archivo, que permita su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

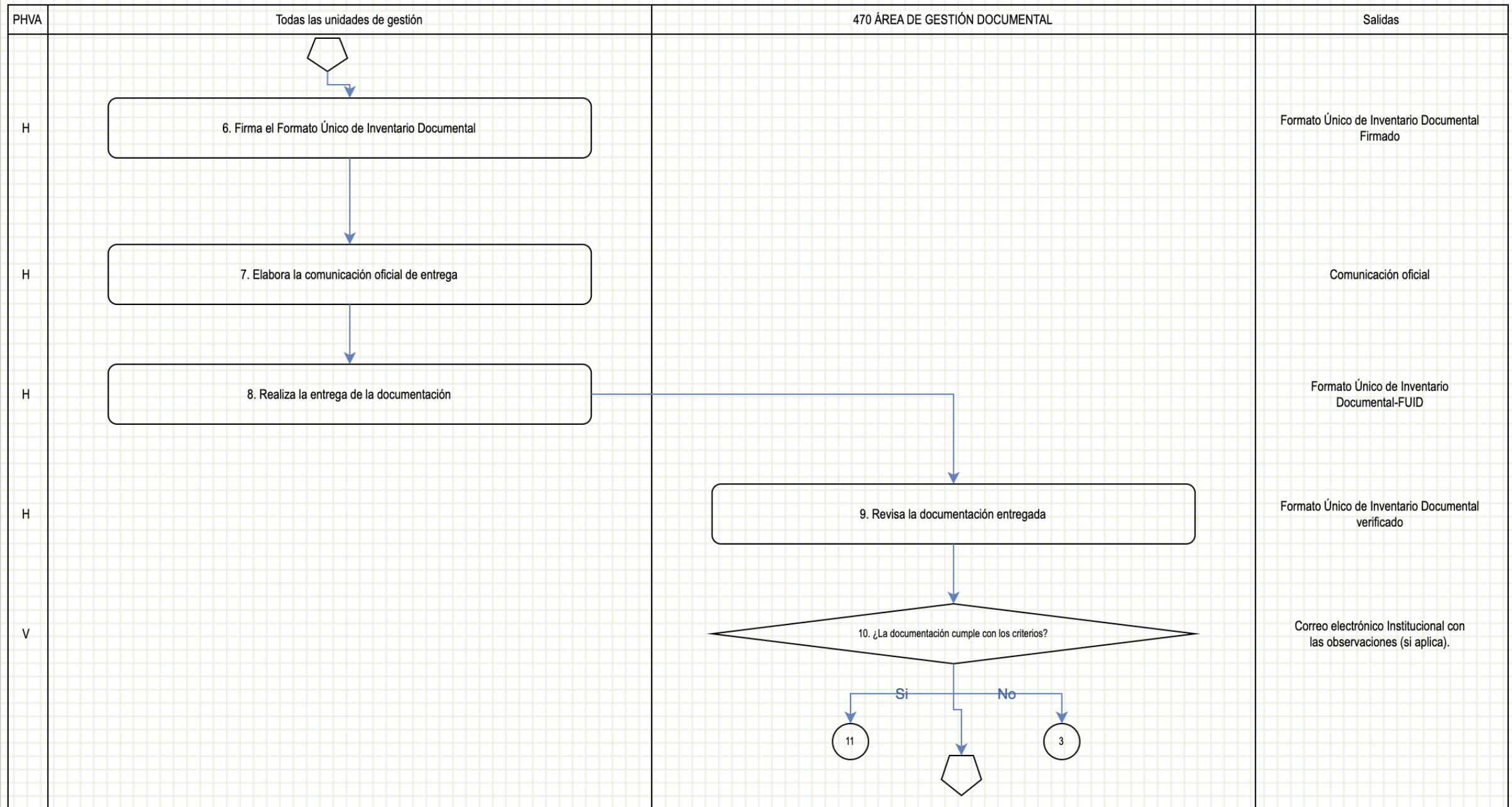
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

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
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

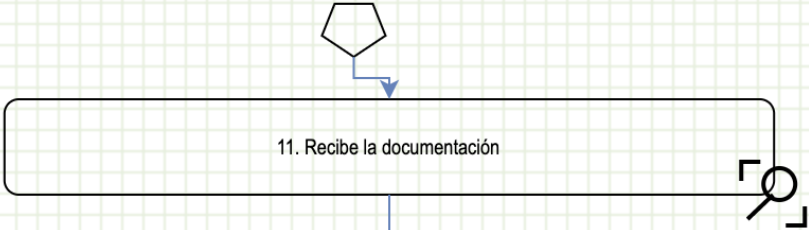
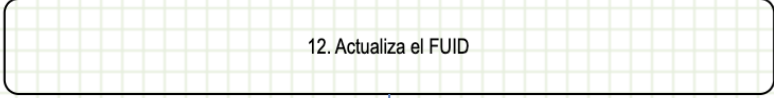
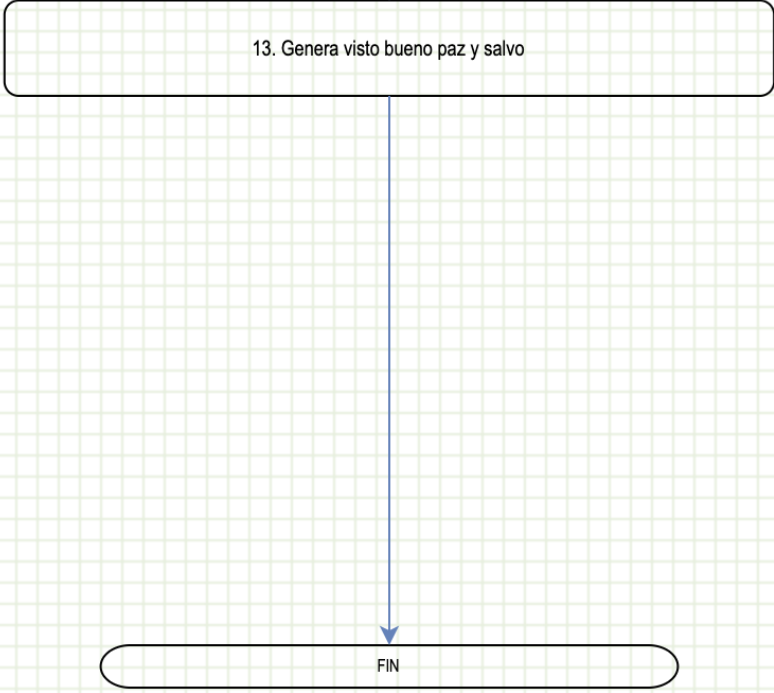
	GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-PD-17
				Fecha: 2022-12-19
	ENTREGA DE LOS ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL POR DESVINCULACIÓN O TRASLADO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO			Versión: 1
				Página: 3 de 9
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Documentos producidos	ENTREGA DE LOS ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL POR DESVINCULACIÓN O TRASLADO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	Entrega de documentos por parte del funcionario público	<ul style="list-style-type: none"> • 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
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.				



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



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

PHVA	Todas las unidades de gestión	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Salidas
V			Documentos incluidos en los expedientes correspondientes y FUID
H			Formato Único de Inventario documental actualizado
V			Firma formato de paz y salvo

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	Solicita la entrega de los documentos	Solicita al funcionario la entrega de los documentos de archivo en soporte electrónico y físico a su cargo para la desvinculación o traslado, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y demás lineamientos de la SAF-Gestión Documental. Nota: el jefe o responsable de la unidad de gestión debe verificar que todos los documentos se encuentren tramitados, radicados y finalizados en el Sistema de Gestión Documental.	Todas las unidades de gestión	Jefe o responsable de la unidad de gestión	1 día	Correo electrónico
2	H	Informa a SAF - Gestión Documental	Informa a SAF -Gestión Documental si el funcionario se encuentra al día o no con la gestión de sus documentos y trámites. Nota: si se encuentra al día en la entrega de documentos, SAF - Gestión Documental da visto bueno para los trámites correspondientes.	Todas las unidades de gestión	Jefe o responsable de la unidad de gestión	1 hora	Correo electrónico
3	H	Prepara documentos físicos que se van a entregar	Realiza la preparación de los documentos en físico para entrega según los criterios contenidos en la guía de organización y administración de archivos.	Todas las unidades de gestión	Funcionario(a) de la unidad de gestión	2 días	Documentos organizados para la entrega
4	H	Diligencia Formato Único de Inventario Documental	Diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en el que se relacione la documentación bajo su custodia, para la respectiva revisión y entrega del jefe o responsable de la unidad de gestión.	Todas las unidades de gestión	Funcionario(a) de la unidad de gestión	1 día	Formato Único de Inventario Documental - FUID
5	V	¿El inventario corresponde con lo entregado?	¿El inventario corresponde con lo entregado? Revisa que la información relacionada en el inventario documental se ajuste a los documentos entregados por el(la) funcionario(a) Si la respuesta es SI: continua con la actividad No. 6 Si la respuesta es NO: continúa con la actividad No. 4	Todas las unidades de gestión	Jefe o responsable de la unidad de gestión	4 horas	
6	H	Firma el Formato Único de Inventario Documental	Firma el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en constancia de recibo a satisfacción de los documentos.	Todas las unidades de gestión	Jefe o responsable de la unidad de gestión y funcionario(a) que tiene a cargo la documentación	1 día	Formato Único de Inventario Documental firmado
7	H	Elabora la comunicación oficial de entrega	Elabora y envía a la SAF-Gestión Documental la comunicación oficial, en la que solicita la recepción de la documentación o archivo para custodia en el Archivo de Gestión Centralizado Nota: la comunicación se debe elaborar mediante el Sistema de Gestión Documental; en caso de firmarse electrónicamente no se debe imprimir, si por el contrario es con firma manuscrita se debe imprimir, firmar y entregar a Gestión Documental para su custodia.	Todas las unidades de gestión	Jefe o responsable de la unidad de gestión	1 día	Comunicación oficial
8	H	Realiza la entrega de la documentación	Entrega la documentación con el inventario documental a SAF - Gestión Documental, para su verificación, de acuerdo con los lineamientos dados en la Guía de organización y administración de archivos.	Todas las unidades de gestión	Jefe o responsable de la unidad de gestión	2 días	Formato Único de Inventario Documental-FUID

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

9	H	Revisa la documentación entregada	Revisa que la documentación entregada cumpla con los criterios relacionados con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID establecidos en la guía de organización y administración de archivos	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario(a) o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	Formato Único de Inventario Documental verificado
10	V	¿La documentación cumple con los criterios?	¿La documentación cumple con los criterios? Si cumple con los criterios relacionados con el diligenciamiento de Formato Único de Inventarios Documentales - FUID establecidos en la guía de organización y administración de archivos, el procedimiento continúa en la actividad No. 11, de lo contrario se devuelve con observaciones mediante correo electrónico y se regresa a la actividad No. 3.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	Correo electrónico Institucional con las observaciones (si aplica).
11	V	Recibe la documentación	Recibe la documentación en el Archivo de Gestión Centralizado para incorporar al expediente de acuerdo con la serie y/o subserie documental correspondiente. P.C.: para la recepción de la documentación, se verifica que el FUID cuente con las firmas correspondientes.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario(a) o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	Documentos incluidos en los expedientes correspondientes y FUID firmado
12	H	Actualiza el FUID	Actualiza el Formato Único de Inventario Documental - FUID, con el fin de establecer la ubicación de la signatura topográfica.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario(a) o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	Formato Único de Inventario documental actualizado
13	V	Genera visto bueno paz y salvo	Genera el visto bueno en el formato de paz y salvo, una vez se haya hecho la entrega de los documentos y se encuentre al día con los trámites en el Sistema de Gestión Documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario(a) o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	Firma formato de paz y salvo

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El funcionario deberá entregar la documentación a SAF - Gestión Documental una vez culmine su trámite y gestión, conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión Documental

La documentación deberá ser entregada por el funcionario que terminará vinculación laboral, contractual o cambiará de unidad de gestión en su calidad de servidor público, la cual será recibida por el jefe de la unidad de gestión conforme a las indicaciones y formatos establecidos en el presente procedimiento.

Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo o en el marco de su vinculación, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

Todo servidor público de Idartes al desvincularse de la entidad o al trasladarse de unidad de gestión deberá hacer entrega de la totalidad de los documentos y archivos físicos, a su cargo debidamente inventariados y solicitará el visto bueno del jefe de la unidad de gestión. En caso de tener bajo su custodia documentos que se encuentren en consulta al archivo central, deberá surtir el proceso de devolución de los mismos a la SAF-Gestión Documental con el fin de tener el visto bueno en el paz y salvo.

Todo documento físico sujeto de entrega deberá cumplir con los parámetros y criterios establecido en la guía de organización y administración de archivos

EL jefe inmediato es el responsable de la recepción de los documentos o archivos a cargo del funcionario y su posterior entrega al Archivo Centralizado de Idartes

El jefe de la unidad de gestión debe garantizar que los documentos producidos en virtud de las funciones de cada funcionario deben estar tramitados, radicados y finalizados en el Sistema de Gestión Documental de Idartes.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-17

Fecha: 2022-12-19

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

Versión: 1

Página: 9 de 9

11. Recibe la documentación: Recibe la documentación en el Archivo de Gestión Centralizado para incorporar al expediente de acuerdo con la serie y/o subserie documental correspondiente. P.C.: para la recepción de la documentación, se verifica que el FUID cuente con las firmas correspondientes.	Formato Único de Inventario Documental - FUID	El FUID debe estar debidamente diligenciado y firmado por las partes	Diligenciar de manera correcta todos los campos del FUID y con las firmas correspondientes	Formato Único de Inventario Documental - FUID diligenciado y firmado
--	---	--	--	--

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

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 Código Único Disciplinario.

Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

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 de la 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".

Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

Acuerdo 02 de 2017 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - Idartes".

10. RECURSOS:

Humanos y tecnológicos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JEIMY MELISSA ROJAS FORERO 2022-12-13 18:25:43	LILIANA MORALES ORTIZ 2022-12-14 11:07:04	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2022-12-13 22:08:56	DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO 2022-12-19 22:06:00	