LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Brindar lineamientos para la entrega de la documentación que se gestiona en ejecución del objeto y obligaciones contractuales independiente de su soporte por los contratistas al Idartes, con el fin de conservar la memoria institucional de la Entidad, cuando se culmina la ejecución contractual, mediante las directrices dadas por la SAF-Gestión Documental en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la culminación del contrato y la solicitud de entrega de documentos al Instituto Distrital de las Artes, continúa con la recepción y validación en el Archivo de Gestión Centralizado por parte de SAF - Gestión Documental, y finaliza con la emisión del visto bueno para el paz y salvo contractual.

3. ÁREAS RESPONSABLES

10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - 100 DIRECCIÓN GENERAL - 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 121 ÁREA PLANEACIÓN - 122 ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - 123 ÁREA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 130 ÁREA DE CONTROL INTERNO - 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 201 PORTAFOLIO BIENESTAR - 210 GERENCIA DE ESCENARIOS - 220 TEATRO EL PARQUE - 230 TEATRO LA MEDIA TORTA - 240 ESCENARIO MOVIL - 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ - 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN - 270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO - 280 OTROS ESCENARIOS - 285 TEATRO EL ENSUEÑO - 286 TEATRO SAN JORGE - 287 SALA GAITÁN - 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGIA - 291 CENTRO FELICIDAD CEFE - CHAPINERO - 292 CENTRO COMPARTIR SUMAPAZ - 293 TEATRO VILLA MAYOR - 294 CULTURAS EN COMUN - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 301 ARTE Y MEMORIA SIN FRONTERAS - 302 SOSTENIBILIDAD DE LOS AGENTES DEL CAMPO ARTÍSTICO - 303 SECTORES SOCIALES, POBLACIONES Y TERRITORIO - 304 PUEBLOS ÉTNICOS - 305 ARTISTAS EN ESPACIO PÚBLICO - 310 GERENCIA DE MÚSICA - 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO - 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES - 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES - 341 CINEMATECA DE BOGOTÁ - 342 PERMISO UNIFICADO PARA FILMACIONES AUDIOVISUALES - PUFA - 350 GERENCIA DE DANZA - 360 GERENCIA DE LITERATURA - 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS - 380 ÁREA DE PRODUCCIÓN - 390 SECTORES SOCIALES - 391 GRUPOS ÉTNICOS - 392 CASTILLO DE LAS ARTES - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO - 420 ÁREA CONTABILIDAD - 430 ÁREA PRESUPUESTO - 440 ÁREA TESORERIA - 450 ÁREA DE ALMACÉN - 460 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA - 510 PROGRAMA CREA - 520 PROGRAMA NIDOS - 530 CULTURAS Y PROCESOS COMUNITARIOS - 7.11. ENFOQUES DIFERENCIAL - POBLACIONAL - GÉNERO - 9.3. ESCENARIO MÓVIL II

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

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.

Culminación de las obligaciones contractuales: Las partes cumplen las obligaciones pactadas dentro del plazo acordado.

Contratista: es la persona física o jurídica que se obliga mediante contrato para ejecutar una obra a cambio de un precio pactado en un tiempo determinado.

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.

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.

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.

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.

Folio: Hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

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.

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.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

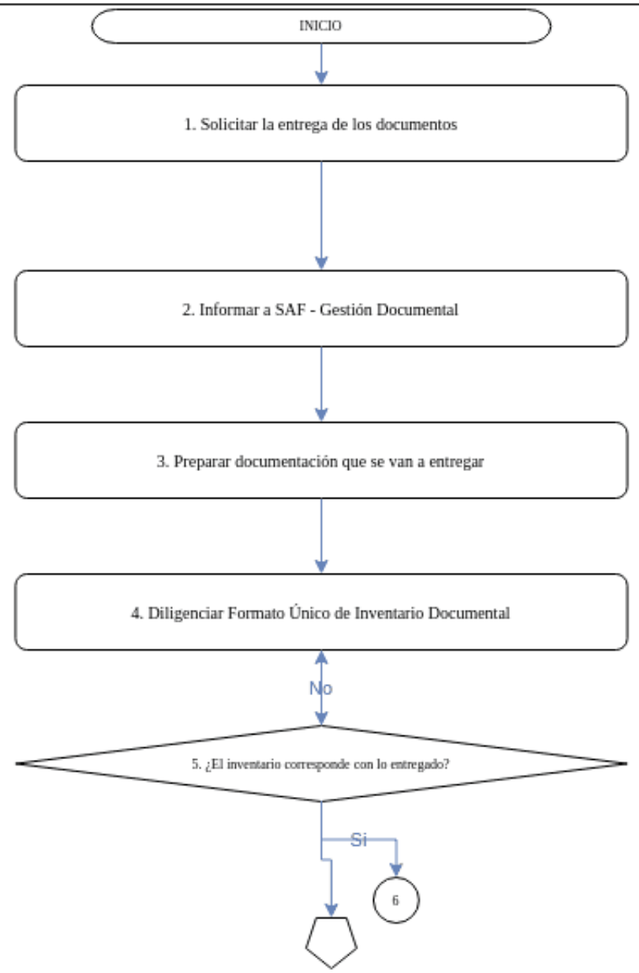
1. El(la) contratista deberá entregar la documentación a SAF - Gestión Documental una vez culmine su trámite y gestión, conforme a los procedimientos establecidos en el Proceso de Gestión Documental.
2. La documentación deberá ser entregada por el(la) contratista que culmine su ejecución contractual, la cual será recibida por el supervisor del contrato conforme a las indicaciones y formatos establecidos en el presente procedimiento.
3. Por ningún motivo el(la) contratista podrá llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo o en el marco de la ejecución de sus actividades, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.
4. Todo contratista de Idartes al culminar la ejecución contractual deberá hacer entrega de la totalidad de los documentos y archivos físicos, a su cargo debidamente inventariados y solicitará el visto bueno del supervisor del contrato. 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.
5. Todo documento físico y electrónico sujeto de entrega deberá cumplir con los parámetros y criterios establecido en la guía de organización y administración de archivos.
6. El supervisor del contrato es el responsable de la recepción de los documentos o archivos a cargo del contratista y su posterior entrega al Archivo Centralizado de Idartes.
7. El supervisor del contrato debe garantizar que los documentos producidos en virtud de las actividades de cada contratista deben estar tramitados, radicados y finalizados en el Sistema de Gestión Documental de Idartes.

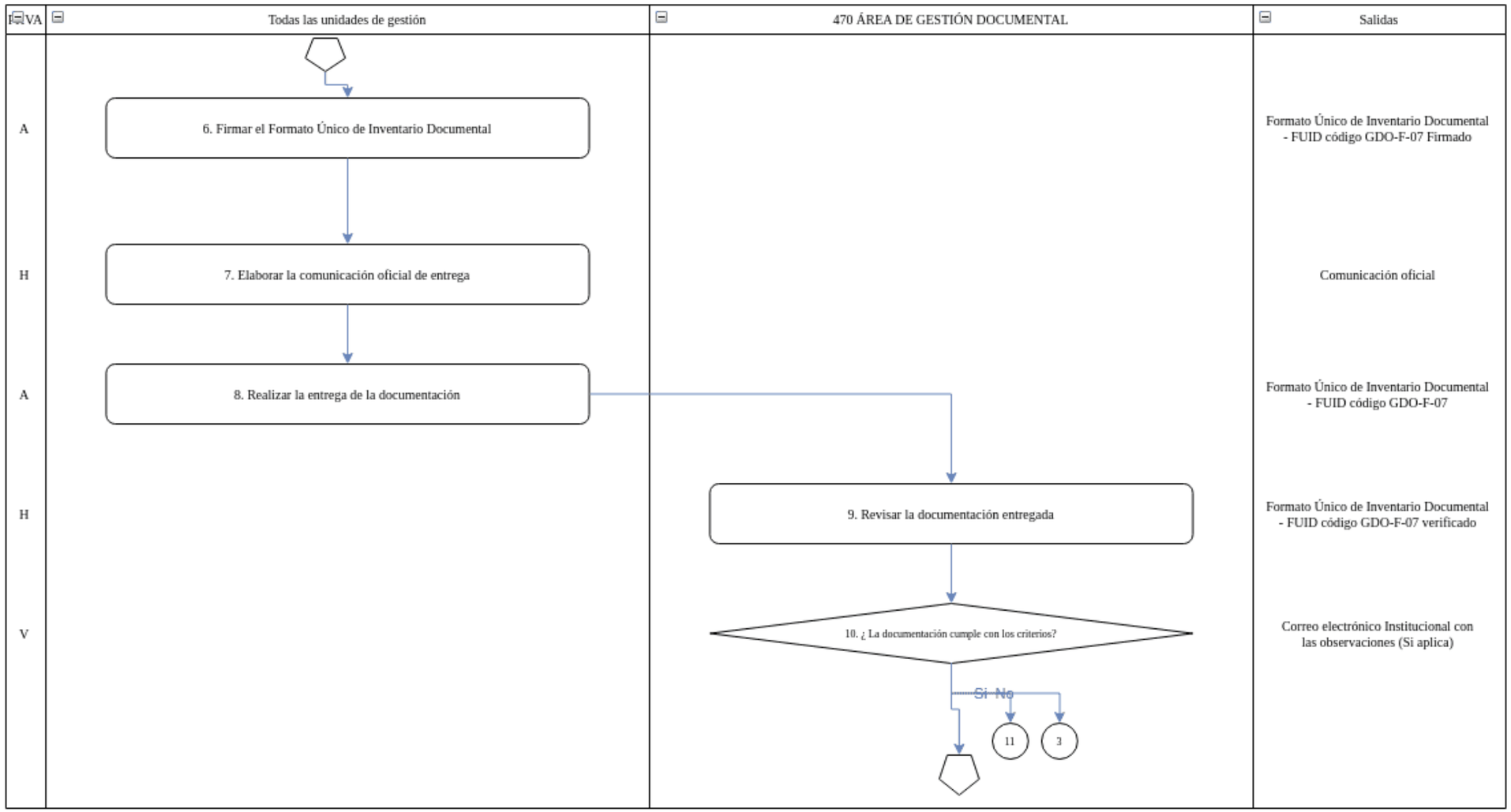
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

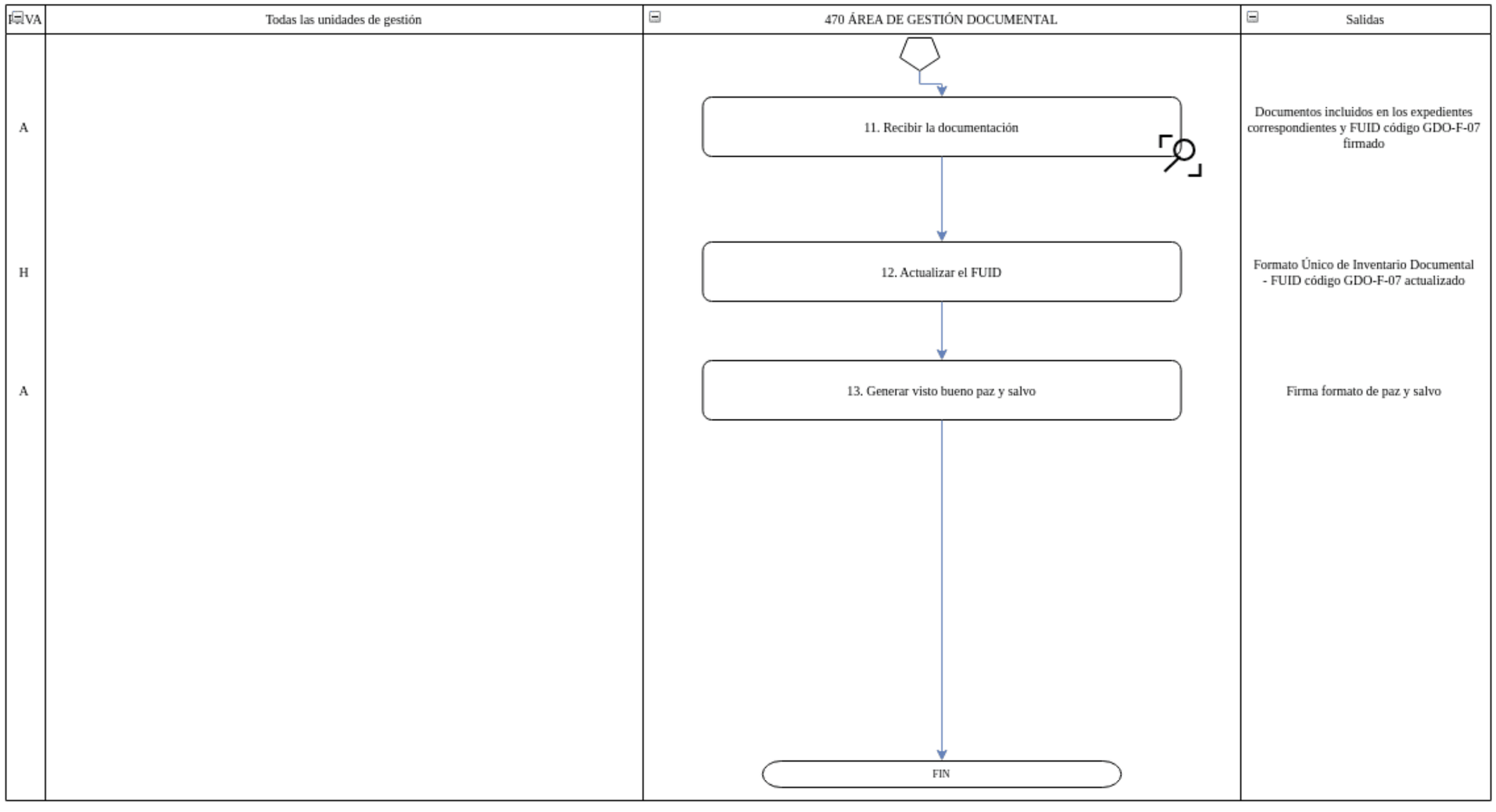
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
• TODAS LAS ÁREAS	Diligenciamiento de Formato Único de Inventario Documental - FUID establecidos en la guía de organización y administración de archivos, solicitud emitida por el correo institucional – Comunicación oficial.	ENTREGA DE LOS ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL POR CULMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	Formato Único de Inventario Documental - FUID diligenciado y firmado	• 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL • TODAS LAS ÁREAS Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y retroalimentación 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.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

RVA	Todas las unidades de gestión	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Salidas
P	1. Solicitar la entrega de los documentos		Correo electrónico o reporte de visto bueno del supervisor del contrato.
H	2. Informar a SAF - Gestión Documental		Correo electrónico o reporte de visto bueno del supervisor del contrato
H	3. Preparar documentación que se van a entregar		Documentos organizados para la entrega.
H	4. Diligenciar Formato Único de Inventario Documental		Formato Único de Inventario Documental - FUID código GDO-F-07
V	5. ¿El inventario corresponde con lo entregado?		




TIVA
Todas las unidades de gestión
470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Salidas
A
6. Firmar el Formato Único de Inventario Documental
Formato Único de Inventario Documental - FUID código GDO-F-07 Firmado
H
7. Elaborar la comunicación oficial de entrega
Comunicación oficial
A
8. Realizar la entrega de la documentación
Formato Único de Inventario Documental - FUID código GDO-F-07
H
9. Revisar la documentación entregada
Formato Único de Inventario Documental - FUID código GDO-F-07 verificado
V
10. ¿ La documentación cumple con los criterios?
Correo electrónico Institucional con las observaciones (Si aplica)
Si
No
11
3



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	**Solicitar la entrega de los documentos** Solicitar al contratista la entrega de los documentos de archivo en soporte electrónico y físico a su cargo por culminación de la ejecución contractual, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y demás lineamientos de la SAF-Gestión Documental. Nota: el supervisor del contrato debe verificar que todos los documentos se encuentren tramitados, radicados y finalizados en el Sistema de Gestión	Todas las unidades de gestión	Supervisor del contrato o apoyo a la supervisión	1 día	Correo electrónico o reporte de visto bueno del supervisor del contrato.

		Documental.				
2	H	**Informar a SAF - Gestión Documental** Informar a SAF -Gestión Documental si el contratista 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	Supervisor del contrato o apoyo a la supervisión	1 hora	Correo electrónico o reporte de visto bueno del supervisor del contrato
3	H	**Preparar documentación que se van a entregar** Realizar la preparación de los documentos en físico y electrónicos para entrega según los criterios contenidos en la guía de organización y administración de archivos.	Todas las unidades de gestión	Contratista de la unidad de gestión	2 días	Documentos organizados para la entrega.
4	H	**Diligenciar Formato Único de Inventario Documental** Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en el que se relacione la documentación bajo su custodia, para la respectiva revisión y entrega al supervisor del contrato o apoyo a la supervisión	Todas las unidades de gestión	Contratista de la unidad de gestión	1 día	Formato Único de Inventario Documental - FUID código GDO-F-07
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) contratista **Si:** Continua en la **actividad 6 No:** Se devuelve a la **actividad 4**	Todas las unidades de gestión	Supervisor del contrato o apoyo a la supervisión	4 horas	
6	A	**Firmar el Formato Único de Inventario Documental** Firmar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en constancia de recibo a satisfacción de los documentos, cuando aplique.	Todas las unidades de gestión	Supervisor del contrato y contratista que tiene a cargo la documentación	1 día	Formato Único de Inventario Documental - FUID código GDO-F-07 Firmado
7	H	**Elaborar la comunicación oficial de entrega** Elaborar y enviar 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	Supervisor del contrato	1 día	Comunicación oficial
8	A	**Realizar la entrega de la documentación** Entregar 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	Supervisor del contrato o contratista de la unidad de gestión	2 días	Formato Único de Inventario Documental - FUID código GDO-F-07
9	H	**Revisar la documentación entregada** Revisar que la documentación entregada cumpla con los criterios relacionados con el diligenciamiento de Formato Único de Inventarios Documentales - FUID establecidos en la guía de organización y administración de archivos.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de la SAF - Gestión Documental	1 día	Formato Único de Inventario Documental - FUID código GDO-F-07 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 Inventario Documental - FUID establecidos en la guía de organización y administración de archivos. **Si:** Continua en la **actividad 11 No:** Se devuelve a la **actividad 3**	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de la SAF - Gestión Documental	1 día	Correo electrónico Institucional con las observaciones (Si aplica)
11	A	**Recibir la documentación** Recibir la documentación en el Archivo de Gestión Centralizado para incorporar al expediente de acuerdo con la serie y/o subserie documental correspondiente. Para la recepción de la documentación, se verifica que el FUID cuente con las firmas correspondientes.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de la SAF - Gestión Documental	1 día	Documentos incluidos en los expedientes correspondientes y FUID código GDO-F-07 firmado

12	H	**Actualizar el FUID** Actualizar 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 o contratista) de la SAF - Gestión Documental	1 día	Formato Único de Inventario Documental - FUID código GDO-F-07 actualizado
13	A	**Generar visto bueno paz y salvo** Generar 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 designado (funcionario(a) o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	Firma formato de paz y salvo

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
11. Recibir la documentación: Recibir la documentación en el Archivo de Gestión Centralizado para incorporar al expediente de acuerdo con la serie y/o subserie documental correspondiente. Para la recepción de la documentación, se verifica que el FUID cuente con las firmas correspondientes.	Documentos incluidos en los expedientes correspondientes y FUID código GDO-F-07 firmado	Calidad: El FUID código GDO-F-07 debe estar debidamente diligenciado y firmado por las partes	Diligenciar de manera correcta todos los campos del FUID código GDO-F-07, teniendo en cuenta el instrumento archivístico de tablas de retención documental - TRD según su periodicidad, codificación, orden de series y fechas extremas.	Formato Único de Inventario Documental - FUID código GDO-F-07 diligenciado y firmado, aprobado por las partes.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

10. NORMATIVA ASOCIADA

1. Normatividad Legal Vigente
2. Normograma Institucional

11. RECURSOS

Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental
Equipos de cómputo y demás requerimientos tecnológicos
Recursos administrativos (financieros)
FUID código GDO-F-07
Tabla de Retención Documental TRD convalidadas.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2022-12-22	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 culminación de la ejecución contractual
2	2025-05-21	Se actualiza el procedimiento debido a la entrada en vigencia del Acuerdo N°002 IDARTES 09/04/2025 "Por medio del cual se modifica parcialmente el acuerdo no. 005 de 2021, a través del cual se modifica la estructura organizacional del instituto distrital de las artes — idartes. A su vez Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo y el Artículo 1.3.3. Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos del ACUERDO 001 DE 2024 AGN.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-05-20	GUSTAVO SORIANO GARZON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-05-20	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-05-20	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-05-21	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES
NOMBRE