

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PD-20
		Fecha: 2024-09-09
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO	Versión: 2

LÍDER DE PROCESO
SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1. OBJETIVO
Establecer las actividades para la adecuada administración, control y custodia de los documentos en el archivo de gestión centralizado del Instituto Distrital de las Artes, entregados por las diferentes Unidades de Gestión al área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. ALCANCE
El procedimiento comienza con el envío desde la SAF-GD del memorando de solicitud de información para la entrega en custodia a las Unidades de Gestión, luego se recibe la información por parte de las Unidades de Gestión para la entrega en custodia de los documentos a la SAF – Gestión Documental. Abarcado el manejo adecuado y la disposición para el almacenamiento en el archivo de gestión centralizado y concluye con el alistamiento necesario de acuerdo a los tiempos de retención determinados en las TRD para las transferencias primarias al archivo central y/o atención de préstamos y consultas de documentos.
3. ÁREAS RESPONSABLES
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
<p>Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.</p> <p>Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.</p> <p>Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.</p> <p>Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>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.</p> <p>Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.</p> <p>Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</p> <p>Clasificación documental: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).</p> <p>Conservación de archivos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.</p> <p>Conservación de Documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.</p> <p>Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.</p> <p>Cuadro de clasificación: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.</p> <p>Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.</p> <p>Descripción documental: fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.</p> <p>Deterioro: daño sufrido por los documentos, ligados principalmente a dos factores. primero, a los internos que tienen que ver con la composición de los materiales que conforman los documentos; y segundo, los externos, los cuales encierran causas ambientales (humedad, temperatura, luz, agentes contaminantes), aquellas acciones que suceden alrededor de los documentos (incorrecto almacenamiento, manipulaciones inadecuadas, acciones intencionales como robo y vandalismo; y aquellas acciones involuntarias durante la consulta, el tránsito de los documentos por parte de los funcionarios o usuarios, inadecuados edificios o espacios destinados a los archivos, incorrecta manipulación y uso). es así cómo se generan el deterioro biológico (causados por hongos, bacterias e insectos), deterioro químico (alteración cromática, pierden sus características por la incorporación de productos para hacerlos traslucidos, oxidación por contacto, corrosión); deterioro físico (los documentos en soporte papel sufren rasgaduras, roturas, deformaciones, manchas causadas por varias causas como derramamientos accidentales), y deterioro por intervenciones anteriores (material ajeno que se ha añadido al documentos).</p> <p>Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.</p> <p>Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.</p> <p>Documento de apoyo: el generado por una misma oficina o por otras oficinas de la entidad, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Documento misional: aquel producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.</p>



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-20

Fecha: 2024-09-09

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

Versión: 2

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 o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Estante: mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente físico: compuestos únicamente por documentos en soporte físico.

Fechas extremas: Compuestas únicamente por documentos en soporte físico.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo: totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Función archivística: conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación Documental: primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Instrumento Archivístico: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Inventario Documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Mobiliario de archivos: es el conjunto de muebles específicos para uso de archivos, que garantice la buena conservación de los documentos, la eficacia del servicio y la rentabilidad al máximo del espacio disponible.

Ordenación documental: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

SAF-GD: Subdirección Administrativa y Financiera, área Gestión Documental.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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.

Tabla de retención documental (TRD): 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.

Tipología documental: estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad archivística: conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

Unidad de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras: una caja, un libro o un tomo.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valoración documental: labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. Toda la documentación generada por las unidades de gestión del Idartes en el curso de sus actividades debe ser clasificada, ordenada y descrita, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por la SAF-Gestión Documental. Este proceso asegura la adecuada disposición, control, administración y custodia de los documentos en cada fase del archivo, garantizando su disponibilidad durante el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD).

2. Si se presentan casos de expedientes deteriorados o extraviados en el archivo central, seguir los lineamientos dados en el procedimiento de reconstrucción de expedientes de archivo.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-20

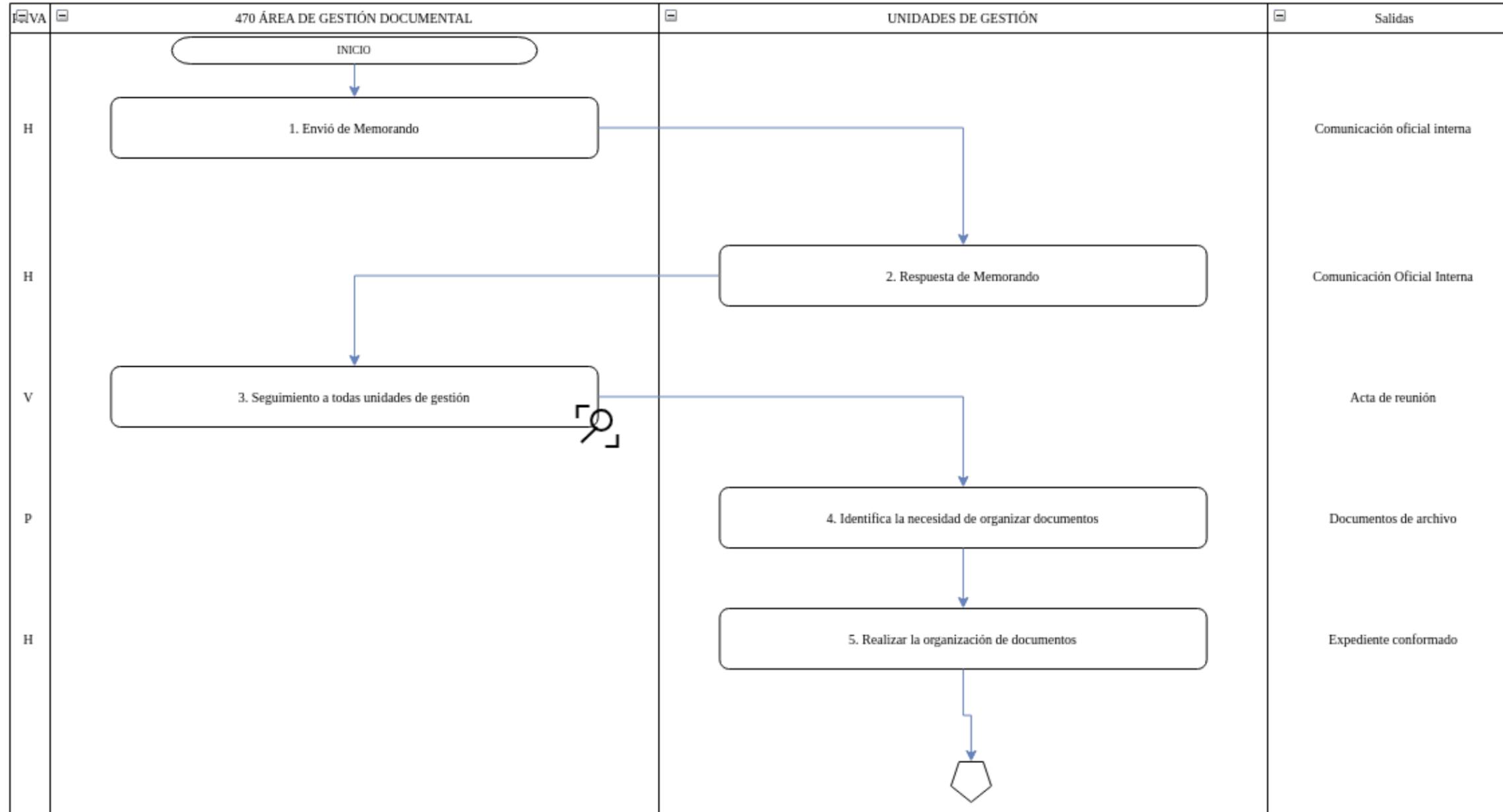
Fecha: 2024-09-09

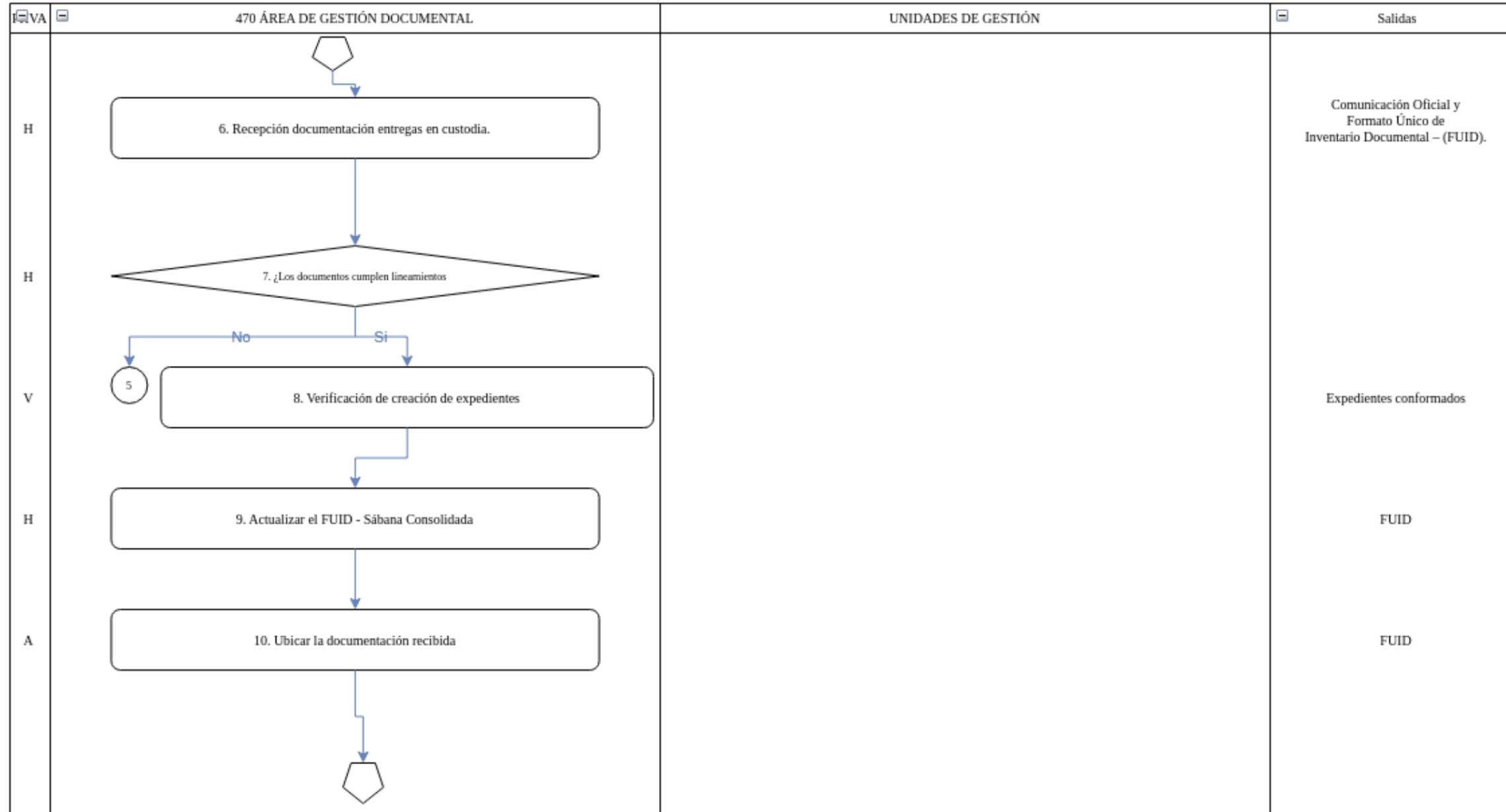
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

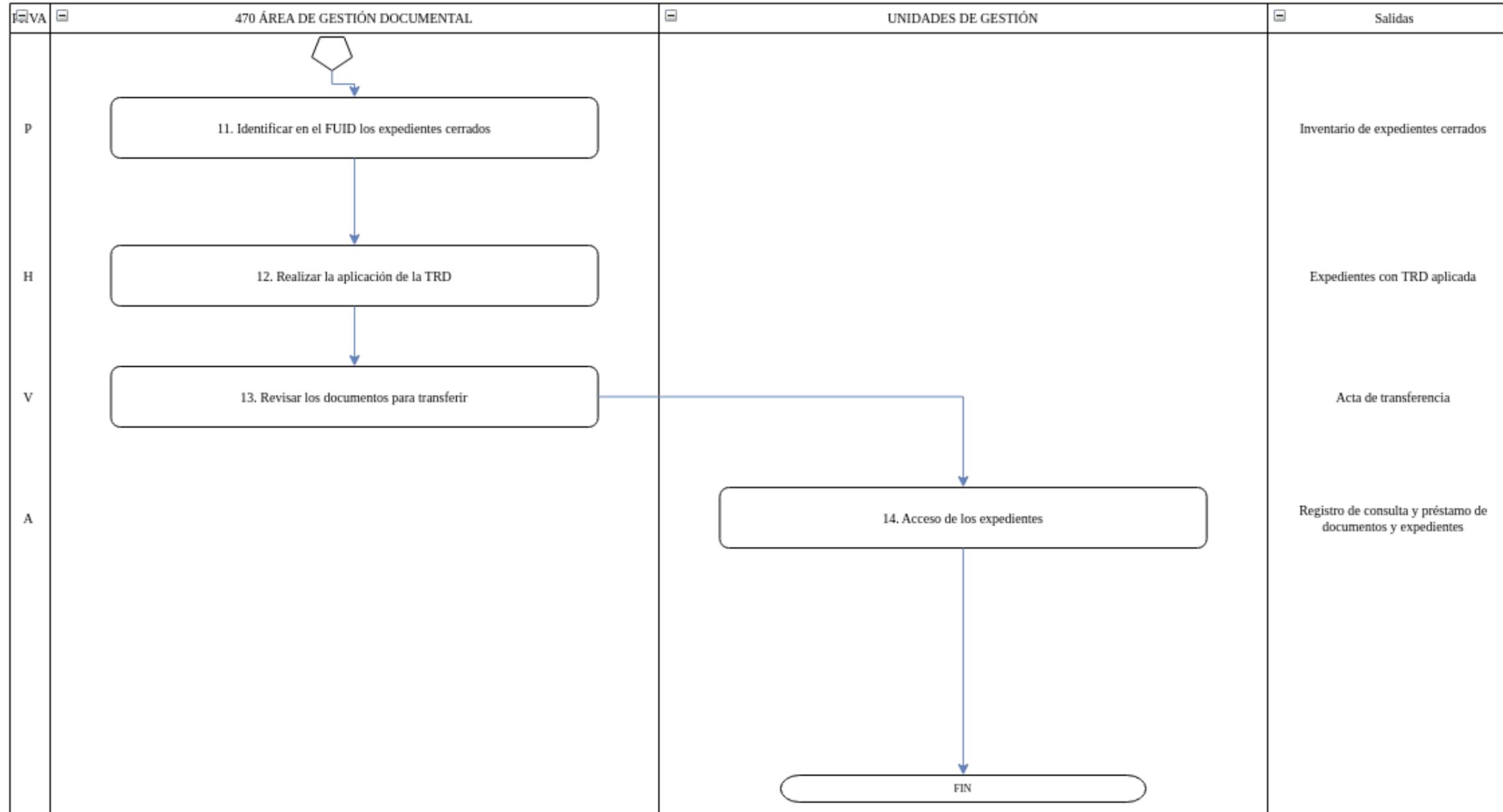
Versión: 2

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.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO	Documentos clasificados, organizados, ordenados y descritos en expedientes físicos o virtuales.	<ul style="list-style-type: none">400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <p>Mejora continua</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO







8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Envío de Memorando Enviar comunicación oficial interna a todas las unidades de gestión solicitando la entrega de la documentación para su custodia en el archivo de gestión centralizada, conforme a los lineamientos establecidos por el grupo de gestión documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional designado (funcionario(a) o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	Comunicación oficial interna



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-20

Fecha: 2024-09-09

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

Versión: 2

2	H	Respuesta de Memorando Responder al memorando indicando si disponen de documentación para entregar en custodia o si no tienen documentación.	UNIDADES DE GESTIÓN	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión	Una semana	Comunicación Oficial Interna
3	V	Seguimiento a todas unidades de gestión Realizar un seguimiento a todas las unidades de gestión para verificar que no se esté almacenando documentación en lugares no autorizados para su conservación, y asegurar que toda la documentación que debía ser entregada para custodia por parte del Grupo de Gestión Documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional designado (funcionario(a) o contratista) de SAF - Gestión Documental	Una semana	Acta de reunión
4	P	Identifica la necesidad de organizar documentos Identificar los documentos físicos que se encuentran en la unidad de gestión y que aún no han sido sometidos a ningún proceso archivístico ni entregados al archivo de gestión centralizado.	UNIDADES DE GESTIÓN	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión	1 Hora	Documentos de archivo
5	H	Realizar la organización de documentos Realizar la organización de los documentos de acuerdo con las disposiciones establecidas en la guía de organización y administración de archivos, en lo referente al proceso de conformación de archivos dentro de la unidad de gestión, es necesario llevar a cabo el alistamiento y la organización de los documentos antes de su entrega en custodia al archivo centralizado.	UNIDADES DE GESTIÓN	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión	De acuerdo al volumen documental	Expediente conformado
6	H	Recepción documentación entregas en custodia. Recepcionar la documentación producida por las distintas unidades de gestión, asegurándose de cumplir con los requisitos establecidos en la Comunicación Oficial, el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD).	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	Un día	Comunicación Oficial y Formato Único de Inventario Documental – (FUID).
7	H	¿Los documentos cumplen lineamientos ¿Los documentos cumplen con los lineamientos de entrega en custodia? Revisar y validar que los documentos entregados por las unidades de gestión estén acorde a los lineamientos establecidos por la SAF - Gestión Documental. Si: Continúa en la actividad 8 No: Se devuelve a la actividad 5	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	Una hora	
8	V	Verificación de creación de expedientes Verificar si el expediente ya ha sido creado en el Archivo de Gestión Centralizado para poder incorporar los documentos entregados en el expediente correspondiente, conforme a la serie y/o subserie documental establecida.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	24 Horas	Expedientes conformados
9	H	Actualizar el FUID - Sábana Consolidada Actualizar en el Formato Único de Inventario Documental - Sábana Consolidada del archivo de gestión centralizado la información de la documentación recibida.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	De acuerdo al volumen documental	FUID
10	A	Ubicar la documentación recibida Ubicar las unidades de conservación (carpetas) en las cajas debidamente rotuladas, colocándolas en la sección designada para la serie correspondiente dentro del Archivo Centralizado. Organizar las cajas de forma consecutiva según la dependencia, serie, subserie y año. Es importante actualizar la ubicación topográfica en el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	De acuerdo al volumen documental	FUID
11	P	Identificar en el FUID los expedientes cerrados Identificar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) los expedientes que conforme a las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental, tengan un cierre administrativo o definitivo.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	5 Días	Inventario de expedientes cerrados
12	H	Realizar la aplicación de la TRD Realizar la aplicación de los tiempos de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	1 Día	Expedientes con TRD aplicada
13	V	Revisar los documentos para transferir Revisar que la documentación esté de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de organización y administración de archivos y realizar la transferencia documental primaria.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	1 día	Acta de transferencia
14	A	Acceso de los expedientes Acceder de los expedientes cuando se requiera la consulta y préstamo de los mismos, teniendo en cuenta el procedimiento de Consulta y préstamos de documentos de archivo.	UNIDADES DE GESTIÓN	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión	1 Día	Registro de consulta y préstamo de documentos y expedientes

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-20

Fecha: 2024-09-09

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

Versión: 2

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. Seguimiento a todas unidades de gestión: Realizar un seguimiento a todas las unidades de gestión para verificar que no se esté almacenando documentación en lugares no autorizados para su conservación, y asegurar que toda la documentación que debía ser entregada para custodia por parte del Grupo de Gestión Documental.	Acta de reunión	Que cumpla con los lineamientos establecidos por la SAF - Gestión Documental para la entrega en custodia.	Realizar los ajustes a las observaciones para realizar la recepción de la documentación para la entrega en custodia.	Formato Único de Inventario Documental - FUID.
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: https://www.idartes.gov.co/es/transparencia				
11. RECURSOS				
Recursos humanos Tabla de Retención Documental TRD convalidados. Equipos de cómputo y demás requerimientos tecnológicos				
12. ANEXOS				
No.	NOMBRE DEL ANEXO			
1	_PROCADMINISTRACIONARCHIVODEGESTIONCENTRALIZADO_29082024.pdf			

13. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2023-09-08	Se realiza la creación del procedimiento de centralización de archivos con el fin de tener una herramienta de control que permita la conservación y preservación de la información de la entidad y el correcto funcionamiento del archivo de gestión centraliza.
2	2024-09-09	Se actualiza el procedimiento debido a las modificaciones en la ejecución de la actividad punto de control por parte del proceso de Gestión Documental.

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-09-06	ANDRY YUSELY PARRA DIAZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-09-06	CARLOS ANDRES MENDEZ ESPITIA	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-09-06	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-09-09	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN