

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO**

Versión: 3

**LÍDER DE PROCESO**

Subdirector/a administrativa y financiera.

**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades para administrar, organizar y custodiar los documentos gestionados por las Unidades de Gestión, mediante la aplicación de lineamientos técnicos, normativos y archivísticos que aseguren su integridad, disponibilidad y trazabilidad dentro del Archivo de Gestión Centralizado del Idartes, dirigido a la SAF-Gestión Documental y las dependencias responsables de la producción, manejo y transferencia de documentos.

**2. ALCANCE**

El procedimiento inicia con el envío del memorando de solicitud de información a las Unidades de Gestión para la entrega de documentos en custodia, continúa con las actividades de recepción, verificación, organización, registro, actualización de expedientes, aplicación de lineamientos técnicos, identificación de expedientes cerrados y aplicación de los tiempos de retención conforme a la TRD, y finaliza con la disponibilidad, acceso, consulta y préstamo de los expedientes por parte de la SAF-Gestión Documental a las Unidades de Gestión.

**3. ÁREAS RESPONSABLES**

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)**

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.

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.

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.

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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.

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

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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).

Conservación de archivos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de Documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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.

Cuadro de clasificación documental: esquema que re?eja 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.

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.

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.

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 translúcidos, 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).

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.

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.

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.

Documento misional: aquel producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

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

Estante: mueble con anaquelos 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.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO**

Versión: 3

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**

- Toda documentación remitida al Archivo de Gestión Centralizado deberá ser entregada mediante comunicación oficial y con el Formato Único de Inventario Documental (FUID) Código GDO-F-07 debidamente diligenciado.
- Las Unidades de Gestión deben asegurar que los documentos entregados cumplan con la organización y conformación establecida en la TRD y en la Guía de Organización y Administración de Archivos (GDO-G-01).
- El equipo SAF–Gestión Documental verificará el cumplimiento de los lineamientos técnicos antes de recepcionar la documentación, devolviendo aquellos expedientes que no cumplan los requisitos.
- Queda prohibido el almacenamiento de documentos en espacios no autorizados y la existencia de archivos paralelos en las Unidades de Gestión; toda documentación debe seguir el ciclo vital definido por la TRD.
- Toda actualización de la ubicación topográfica deberá registrarse de manera inmediata en el FUID (GDO-F-07), garantizando exactitud y trazabilidad en la localización de los documentos.
- Para realizar la transferencia documental primaria es necesario que el expediente se encuentre finalizado, con base en esto se verifica que las series y subseries documentales hayan cumplido tiempos de retención en el Archivo de Gestión, establecidos en la TRD que se encuentre vigente.

**6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

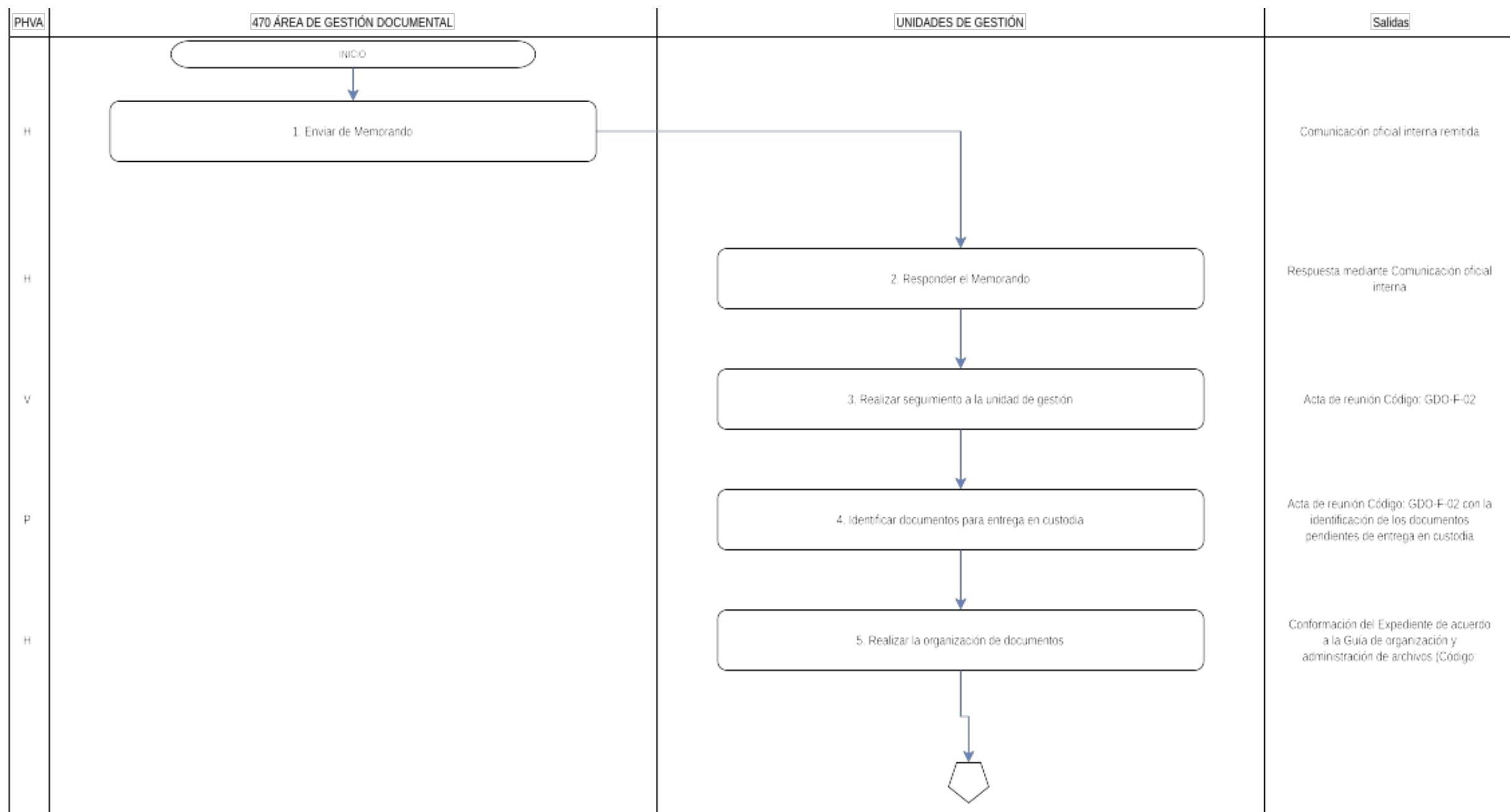
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
• TODAS LAS ÁREAS	Documentos producidos en virtud de sus funciones administrativas y misionales.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO	Documentos clasificados, organizados, ordenados y descritos en expedientes físicos o virtuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</li> <li>• 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul> <p>Mejora continua</p>

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

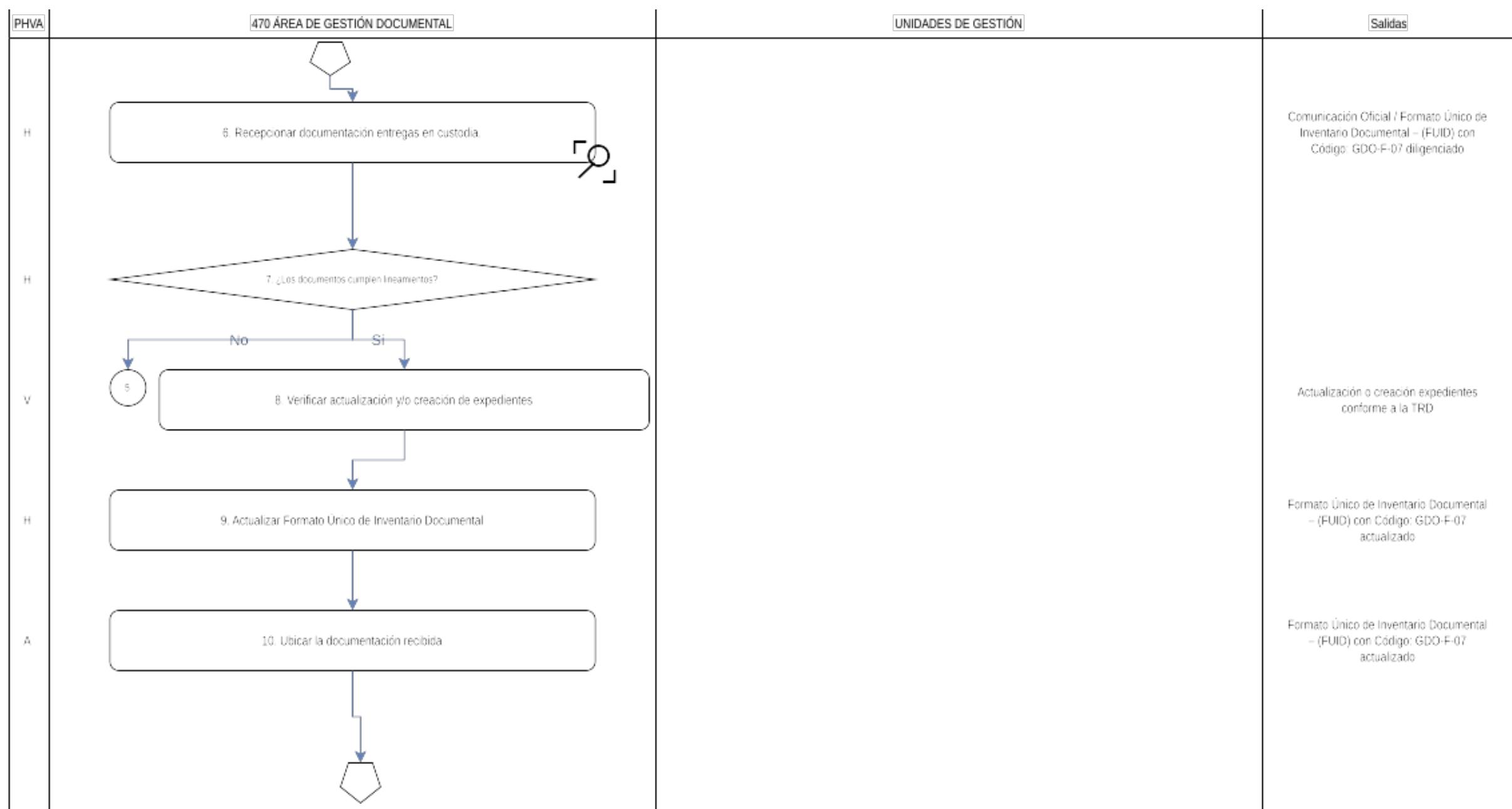
Versión: 3





PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

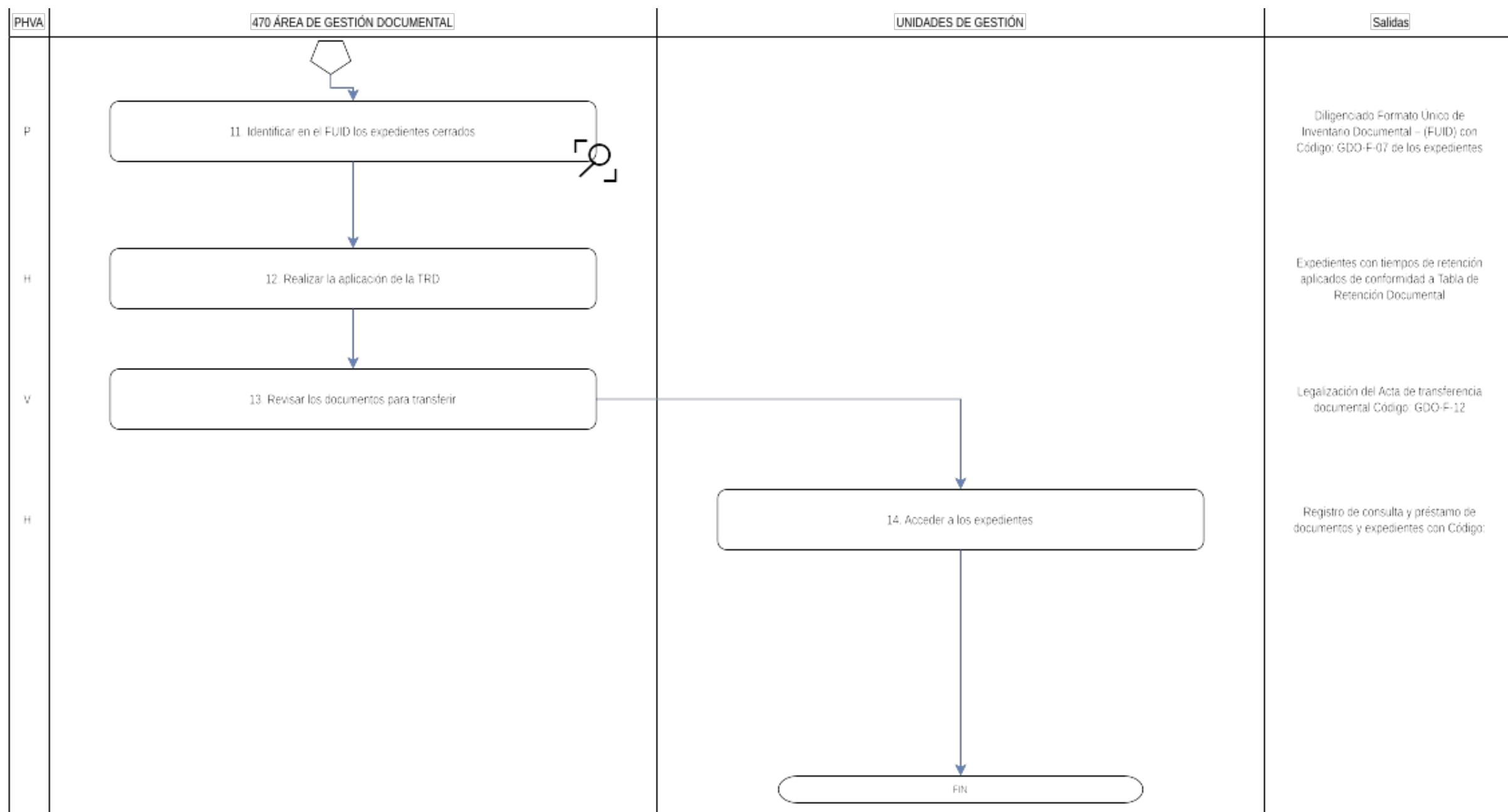
Versión: 3





PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

Versión: 3



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	<b>Enviar de Memorando</b> 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 Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 horas/día	Comunicación oficial interna remitida



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

Versión: 3

2	H	<b>Responder el Memorando</b> Responder el memorando indicando si disponen de documentación para entregar en custodia o si no tienen documentación de Tabla de Retención Documental (TRD).	UNIDADES DE GESTIÓN	Jefe o responsable de la unidad de gestión	5 horas / día 1 semana	Respuesta mediante Comunicación oficial interna
3	V	<b>Realizar seguimiento a la unidad de gestión</b> Identificar los documentos físicos que se encuentran en la unidad de gestión y que aún no han sido sometidos a ningún proceso técnico archivístico ni entregados al archivo de gestión centralizado.	UNIDADES DE GESTIÓN	Jefe o responsable de la unidad de gestión	1 Hora / día	Acta de reunión Código: GDO-F-02
4	P	<b>Identificar documentos para entrega en custodia</b> Identificar los documentos físicos que se encuentran en la unidad de gestión y que aún no han sido sometidos a ningún proceso técnico archivístico ni entregados al archivo de gestión centralizado.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista de la unidad de gestión	1 Hora / día	Acta de reunión Código: GDO-F-02 con la identificación de los documentos pendientes de entrega en custodia
5	H	<b>Realizar la organización de documentos</b> Realizar la organización de los documentos de acuerdo con las disposiciones establecidas en la guía de organización y administración de archivos (Código: GDO-G-01), 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	Funcionario o contratista de la unidad de gestión	De acuerdo al volumen documental	Conformación del Expediente de acuerdo a la Guía de organización y administración de archivos (Código: GDO-G-01)
6	H	<b>Repcionar documentación entregas en custodia.</b> Repcionar, mediante comunicación oficial y el Formato Único de Inventario Documental (FUID) Código GDO-F-07, los documentos producidos por las distintas Unidades de Gestión, verificando que cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 horas/día	Comunicación Oficial / Formato Único de Inventario Documental – (FUID) con Código: GDO-F-07 diligenciado
7	H	<b>¿Los documentos cumplen lineamientos?</b> ¿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. <b>Si:</b> Continua en la actividad 8 <b>No:</b> Se devuelve a la actividad 5	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista Funcionario o contratista de SAF - Gestión Documental	1 Hora / día	
8	V	<b>Verificar actualización y/o creación de expedientes</b> Verificar si la documentación entregada cuenta con un expediente previamente creado en el Archivo de Gestión Centralizado, con el fin de incorporar los documentos en el expediente correspondiente, conforme con la serie y/o subserie documental definida en la Tabla de Retención Documental (TRD)	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 horas/día	Actualización o creación expedientes conforme a la TRD
9	H	<b>Actualizar Formato Único de Inventario Documental</b> Actualizar en el Formato Único de Inventario Documental con Código: GDO-F-07 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	Formato Único de Inventario Documental – (FUID) con Código: GDO-F-07 actualizado
10	A	<b>Ubicar la documentación recibida</b> Ubicar las unidades de conservación (carpetas) en las cajas debidamente rotuladas, colocándolas en la sección designada para la serie correspondiente dentro del Archivo de Gestión Centralizado, organizando las cajas de forma consecutiva según la dependencia, serie, subserie y año. Actualizar la ubicación topográfica en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) Código GDO-F-07.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	De acuerdo al volumen documental	Formato Único de Inventario Documental – (FUID) con Código: GDO-F-07 actualizado
11	P	<b>Identificar en el FUID los expedientes cerrados</b> Identificar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) Código GDO-F-07 los expedientes que, conforme a las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD), presenten cierre administrativo o definitivo.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	5 horas / día 1 semana	Diligenciado Formato Único de Inventario Documental – (FUID) con Código: GDO-F-07 de los expedientes cerrados
12	H	<b>Realizar la aplicación de la TRD</b> 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	5 horas/día	Expedientes con tiempos de retención aplicados de conformidad a Tabla de Retención Documental
13	V	<b>Revisar los documentos para transferir</b> Revisar los expedientes que hayan cumplido su tiempo de retención y verificar que se encuentren organizados conforme a los lineamientos establecidos en la Guía de Organización y Administración de Archivos Código GDO-G-01, con el fin de realizar la transferencia documental primaria.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Técnico Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental.	5 horas/día	Legalización del Acta de transferencia documental Código: GDO-F-12
14	H	<b>Acceder a los expedientes</b> 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 con Código: GDO-PD-01.	UNIDADES DE GESTIÓN	funcionario o contratista de la unidad de gestión	5 horas/día	Registro de consulta y préstamo de documentos y expedientes con Código: GD-F-01



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

Versión: 3

**8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME**

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
6. Recepcionar documentación entregas en custodia.: Recepcionar, mediante comunicación oficial y el Formato Único de Inventario Documental (FUID) Código GDO-F-07, los documentos producidos por las distintas Unidades de Gestión, verificando que cumplan con los requisitos y lineamientos establecidos.	Comunicación Oficial / Formato Único de Inventario Documental – (FUID) con Código: GDO-F-07 diligenciado	Calidad: La documentación recibida debe estar acompañada de comunicación oficial y del FUID Código GDO-F-07 debidamente diligenciado, correspondiendo a las series y subseries definidas en la TRD, cumpliendo con la conformación, organización y requisitos establecidos por la SAF–Gestión Documental para su correcta entrega en custodia.	Se deberá devolver a la Unidad de Gestión remitente para ajustar la organización, foliación, identificación de series y subseries, rotulación o diligenciamiento del FUID, solicitando la corrección de las inconsistencias antes de proceder con la recepción formal en custodia.	Formato Único de Inventario Documental – (FUID) con Código: GDO-F-07 diligenciado
11. Identificar en el FUID los expedientes cerrados: Identificar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) Código GDO-F-07 los expedientes que, conforme a las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD), presenten cierre administrativo o definitivo.	Diligenciado Formato Único de Inventario Documental – (FUID) con Código: GDO-F-07 de los expedientes cerrados	Calidad: Los expedientes con la totalidad de los documentos y cerrados	Se retiran del Formato Único de Inventario Documental aquellos expedientes que no tienen la totalidad de los documentos o no se encuentran cerrados	Formato Único de Inventario Documental – (FUID) con Código: GDO-F-07 de los expedientes cerrados

**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**

Recursos humanos  
Tabla de Retención Documental TRD convalidados.  
Equipos de cómputo y demás requerimientos tecnológicos

**12. ANEXOS**

No.	NOMBRE DEL ANEXO
1	<a href="#">PROADMINISTRACIONARCHIVODEGESTIONCENTRALIZADO_29082024.pdf</a>

**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 centralizada.
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.
3	2025-12-15	La actualización del procedimiento se realiza con el fin de incorporar los cambios normativos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones vigentes en materia de gestión documental. Adicionalmente, se incluyen ajustes en el objetivo y el alcance del procedimiento para alinearlos con las necesidades actuales de la entidad y con los lineamientos institucionales. De igual manera, se efectúan precisiones en la descripción del código de los documentos y los registros asociados.

**14. CONTROL DE APROBACIÓN**

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-12-11	DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-12-12	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-12	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-12-15	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**15. COLABORADORES**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACION Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-20

Fecha: 15/12/2025

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

Versión: 3

NOMBRE