
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PD-24
		Fecha: 07/05/2026
	CREACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES DIGITALES	Versión: 1

LÍDER DE PROCESO
Subdirector/a administrativa y financiera.
1. OBJETIVO
Establecer las actividades para solicitar la creación y cierre de expedientes en Orfeo, conforme a las necesidades de las áreas de gestión y en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos de Gestión Documental.
2. ALCANCE
Inicia con la solicitud de creación o cierre de expedientes en Orfeo por parte de las unidades de gestión. Continúa con la socialización de la solicitud al equipo de profesionales de Gestión Documental, de conformidad con la complejidad de las mismas se realiza mesa de trabajo con los responsables de la solicitud y termina con la creación o cierre de los mismos o retroalimentación respecto a posible negación de la solicitud.
3. ÁREAS RESPONSABLES
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
<p>Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.</p> <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 está 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 del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.</p> <p>Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánica funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.</p> <p>Archivos relativos a los derechos humanos: Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los derechos humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los derechos humanos.</p> <p>Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.</p> <p>Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.</p> <p>Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.</p> <p>Clasificación: Es la 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, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.</p> <p>Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.</p> <p>Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.</p> <p>Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.</p> <p>Cuadro de Clasificación Documental (CCD): 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>Dato: Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por sí solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis, da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.</p> <p>Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.</p> <p>Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.</p> <p>Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.</p> <p>Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada 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.</p> <p>Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados (discretos o discontinuos), por lo general, valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.</p> <p>Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> <p>Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.</p> <p>Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.</p> <p>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.</p> <p>Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.</p> <p>Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>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.</p> <p>Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.</p> <p>Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.</p> <p>Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PD-24
		Fecha: 07/05/2026
	CREACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES DIGITALES	Versión: 1

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Radicación de comunicaciones oficiales: 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.

Repositorios digitales: Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

Sistema de información: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. Solo serán atendidas las solicitudes remitidas por correo electrónico dirigido a la cuenta gestion.documental@idartes.gov.co
 - 2 Las unidades de gestión sólo podrán solicitar la creación de expedientes que se deriven de la implementación de las funciones y procedimientos a su cargo.
 3. Las unidades de gestión son los únicos responsables de realizar la solicitud del cierre de sus expedientes, tomando en consideración que la unidad productora conoce sus trámites y el término de los mismos, dejando la justificación en el correo de solicitud de la actividad y/o documento que establece el cierre de los expedientes.
 4. El equipo de profesionales de Gestión Documental encargados de tramitar la solicitud tendrá máximo hasta 5 días hábiles para atender las solicitudes
 5. Solo se podrá dar cierre a los expedientes cuyo trámite haya finalizado, no todos los expedientes requieren cierre por vigencia anual, algunos están sujetos a la finalización del trámite, independiente de su duración.
- La complejidad de creación de expedientes se trata de expedientes a nivel de series y subseries.

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
<ul style="list-style-type: none"> • 100 DIRECCIÓN GENERAL • 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN • 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES • 210 GERENCIA DE ESCENARIOS • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 310 GERENCIA DE MÚSICA • 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO • 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES • 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES • 350 GERENCIA DE DANZA • 360 GERENCIA DE LITERATURA • 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • 480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO • 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA • 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA 	Procesos y procedimientos, normativa que da origen a las funciones.	CREACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES DIGITALES	Expedientes creados o cerrados	<ul style="list-style-type: none"> • 100 DIRECCIÓN GENERAL • 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN • 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES • 210 GERENCIA DE ESCENARIOS • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 310 GERENCIA DE MÚSICA • 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES • 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES • 350 GERENCIA DE DANZA • 360 GERENCIA DE LITERATURA • 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • 480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO • 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA • 600 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA • 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA <p style="text-align: center;">Si</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

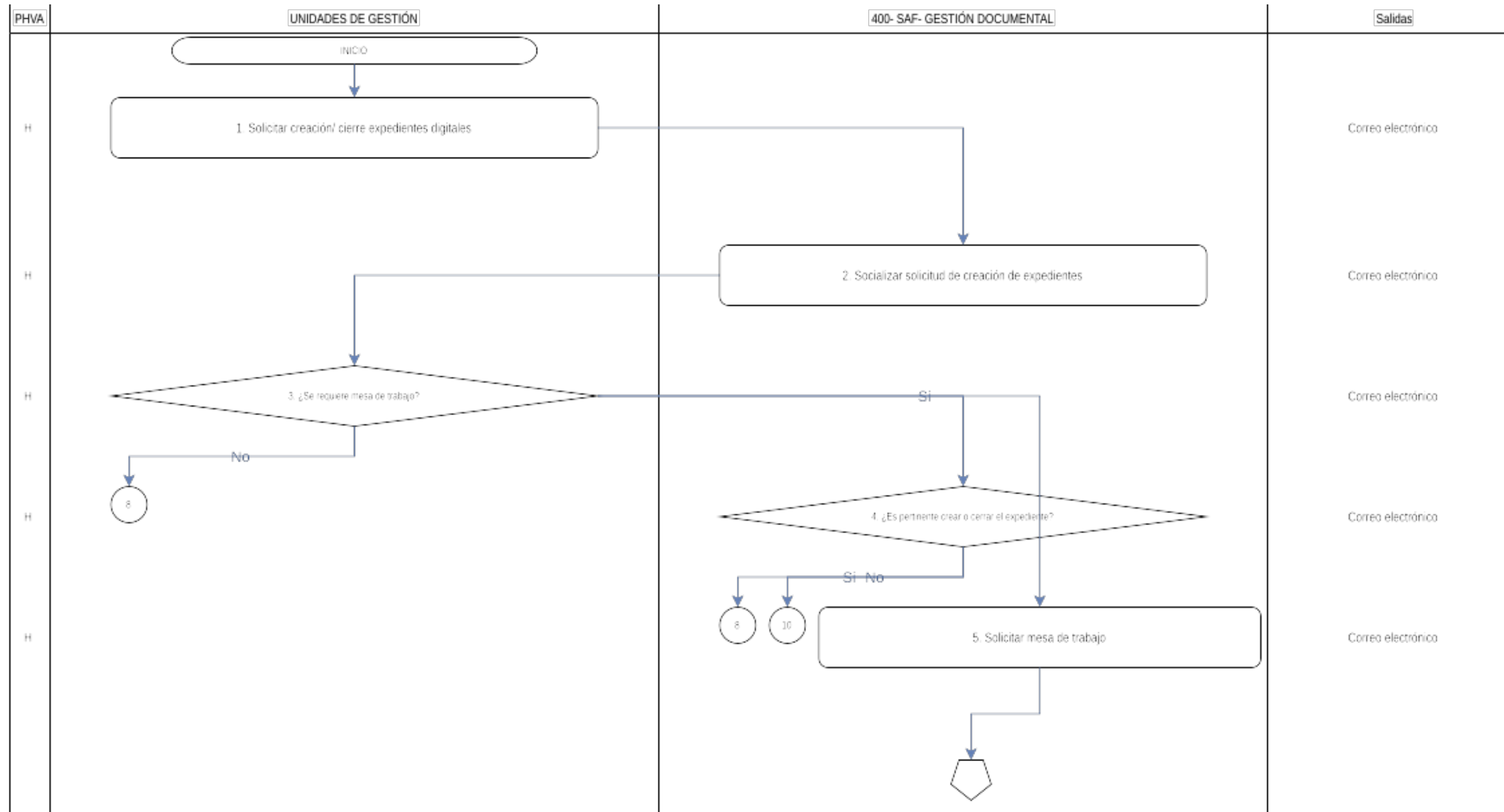
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

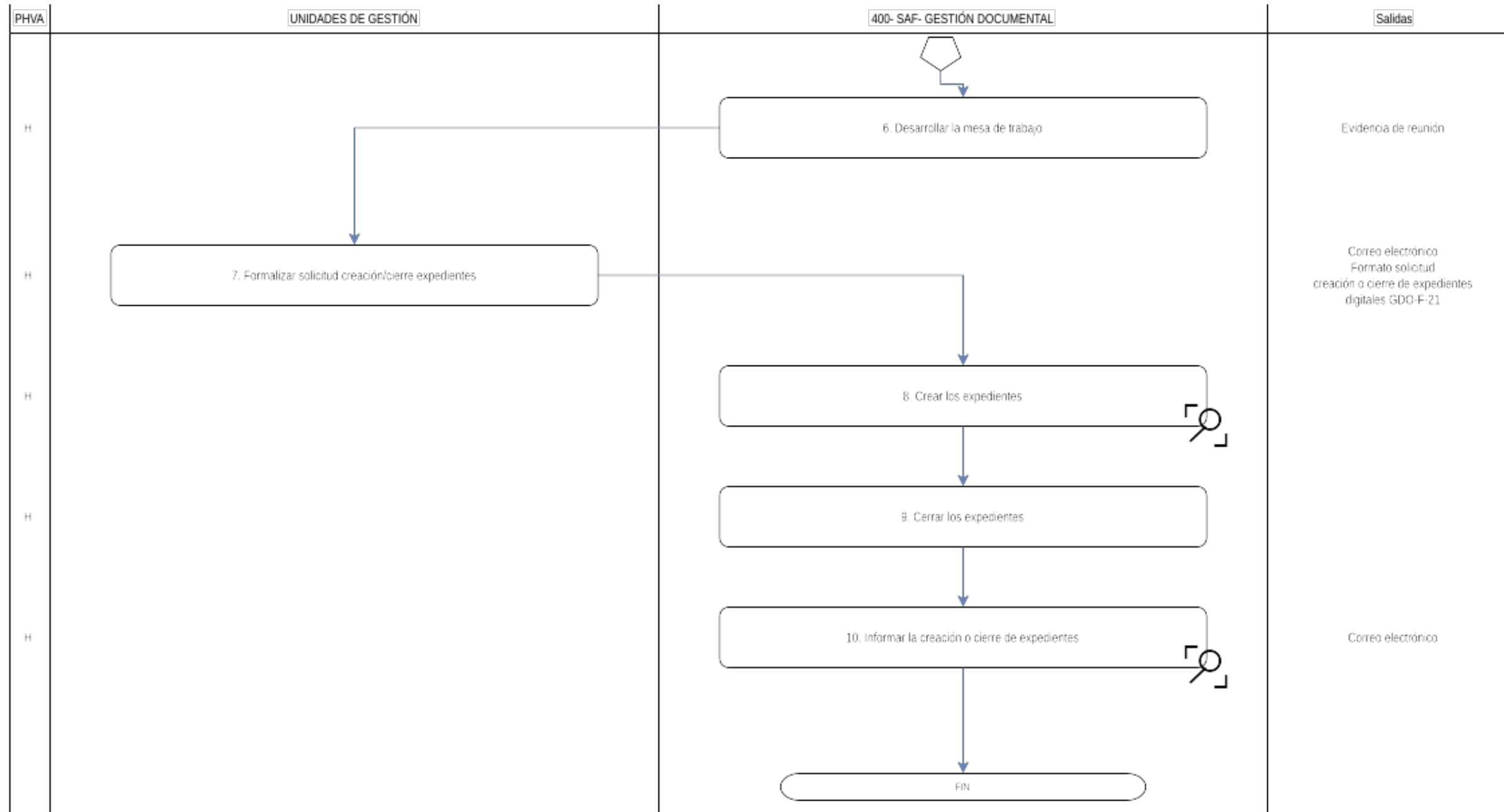
+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora







8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Solicitar creación/ cierre expedientes digitales Solicitar al correo electrónico gestion.documental@idartes.gov.co la creación o cierre de expedientes digitales en el sistema de gestión documental, con el asunto solicitud de creación o cierre de expedientes virtuales y el nombre de la dependencia Ejemplo: Solicitud de creación o cierre de expedientes digitales Gerencia de Escenarios Metropolitanos.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionarios y contratistas	01 hora	Correo electrónico



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-24

Fecha: 07/05/2026

CREACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES DIGITALES

Versión: 1

En el correo se debe adjuntar el formato GDO-F-21 SOLICITUD CREACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES DIGITALES

2	H	Socializar solicitud de creación de expedientes Se remite correo y se socializa a los profesionales de Gestión Documental, de conformidad con la complejidad de los casos, esto es si se trata de la solicitud de creación de series o subseries.	400- SAF- GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional SAF- Gestión Documental con Rol Administrador Funcional del Sistema Gestión Documental	01 hora	Correo electrónico
3	H	¿Se requiere mesa de trabajo? Se determina si se requiere mesa de trabajo Si: Continúa en la actividad 5 No: Continúa en la actividad 8	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional SAF- Gestión Documental con Rol Administrador Funcional del Sistema Gestión Documental	01 hora	Correo electrónico
4	H	¿Es pertinente crear o cerrar el expediente? Se determina la pertinencia de la creación o cierre del expediente Si: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 10	400- SAF- GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional SAF- Gestión Documental con Rol Administrador Funcional del Sistema Gestión Documental	01 hora	Correo electrónico
5	H	Solicitar mesa de trabajo Solicitar mesa de trabajo mediante correo electrónico con los funcionarios o contratistas que realizaron la solicitud a fin de conocer las necesidades de la creación o cierre del expediente, además de socializar lineamientos técnicos respecto a la organización de los documentos.	400- SAF- GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional SAF- Gestión Documental con Rol Administrador Funcional del Sistema Gestión Documental	01 hora	Correo electrónico
6	H	Desarrollar la mesa de trabajo Llevar a cabo la mesa de trabajo, en la que se verifican las necesidades de la creación o cierre de expedientes, así como los límites de los criterios técnicos de la solicitud. Se programarán las mesas de trabajo que sean necesarias a fin de atender la solicitud. NOTA: Los expedientes sólo podrán ser cerrados una vez finalizado el trámite, la decisión del cierre debe estar respaldada por las partes que intervienen en el proceso de conformación de expedientes, con verificación de Gestión Documental.	400- SAF- GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional SAF- Gestión Documental con Rol Administrador Funcional del Sistema Gestión Documental	02 horas	Evidencia de reunión
7	H	Formalizar solicitud creación/cierre expedientes Remitir sobre la traza de la solicitud de la creación o cierre de expedientes establecida en la actividad 1, el Formato GDO-F-21 con los ajustes realizados y la evidencia de reunión producto de la mesa de trabajo.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionarios y Contratistas	01 hora	Correo electrónico Formato solicitud creación o cierre de expedientes digitales GDO-F-21
8	H	Crear los expedientes Crear los expedientes solicitados, de conformidad con las Tablas de Retención Documental o de conformidad con los resultados obtenidos en la mesa de trabajo.	400- SAF- GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional SAF- Gestión Documental con Rol Administrador Funcional del Sistema Gestión Documental	01 hora	
9	H	Cerrar los expedientes Cerrar los expedientes solicitados, de conformidad con la verificación previa.	400- SAF- GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional SAF- Gestión Documental con Rol Administrador Funcional del Sistema Gestión Documental	01 hora	
10	H	Informar la creación o cierre de expedientes Notificar al solicitante de la Unidad de Gestión desde la cuenta de correo electrónico gestion.documental@idartes.gov.co la creación y cierre o los expedientes realizados en el sistema de gestión documental o negación de la solicitud.	400- SAF- GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional SAF- Gestión Documental con Rol Administrador Funcional del Sistema Gestión Documental	01 hora	Correo electrónico

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
8. Crear los expedientes: Crear los expedientes solicitados, de conformidad con las Tablas de Retención Documental o de conformidad con los resultados obtenidos en la mesa de trabajo.	Expedientes creados	Oportunidad: Expedientes creados de conformidad con la solicitud, de manera oportuna, en relación a los tiempos establecidos para atender la solicitud Calidad: Garantizando que cumplan con los requisitos técnicos y de calidad en materia de gestión documental.	Cuando existan inconsistencias relacionadas con discrepancias en relación a la denominación del nombre de los expedientes, o el cierre arbitrario de los mismos.	Correo electrónico
10. Informar la creación o cierre de expedientes: Notificar al solicitante de la Unidad de Gestión desde la cuenta de correo electrónico gestion.documental@idartes.gov.co la creación y cierre o los expedientes realizados en el sistema de gestión documental o negación de la solicitud.	Correo electrónico	Oportunidad: Atención de la solicitud a fin de dar respuesta de manera oportuna, de conformidad con los tiempos establecidos para la atención de las solicitudes.	Cuando existan inconsistencias	Correo electrónico

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de 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-24

Fecha: 07/05/2026

CREACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTES DIGITALES

Versión: 1

10. NORMATIVA ASOCIADA

Normograma institucional

11. RECURSOS

Profesional SAF-Gestión Documental (funcionario o contratista)
Equipos de cómputo y demás requerimientos tecnológicos
Recursos administrativos (financieros)

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
---------	---------------------	-----------------------------------

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-05-06	VALERIA ERASO CRUZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-05-06	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-05-07	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-05-07	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
