

Sistema de Gestión Documental



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

Cómo solicitar la creación de un Expediente

Expediente = Carpetas

*Diligenciar formato
Tablas de Retención Documental
Enviar Formato
Consultar Expediente*

Índice de contenido

1. Formato solicitud creación expediente
2. Enviar formato
3. Consultar expediente

Funcionalidad

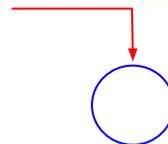
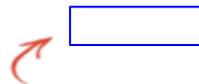
Los documentos producidos deben ser organizados en carpetas, según el tema al que pertenezca. En el ámbito archivístico las carpetas son expedientes y los temas están indicados en las Tablas de Retención Documental, por series y subseries.

De esta manera queda organizada la documentación, y es por ello que al momento de radicar un borrador, es necesario indicarle en qué expediente quedará incluido el radicado. Para lo cual cuenta con diferentes opciones de búsqueda y en caso de no encontrar el expediente, puede solicitar la creación del mismo. A continuación se indican los pasos.



Recomendaciones Generales:

1. Lea detenidamente y siga lo resaltado con :



Formato Solicitud Creación Expediente

Todos los usuarios en Orfeo pueden archivar o incluir los radicados en EXPEDIENTE; sin embargo la creación del mismo, esta a cargo de Gestión Documental; por lo tanto los usuarios solicitan la creación, diligenciando el siguiente formato y enviando un correo a: gestion.documental@idartes.gov.co



The image shows a screenshot of the Orfeo system interface. At the top, there is a dark blue header with a penguin logo on the left and the text "Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo" on the right. Below the header, there is a light blue navigation menu on the left with the following items: "Inicio", "Manuales", "Videotutoriales", "Expedientes", "Plantillas Orfeo", "Ingresar a ORFEO", and "Soporte". A callout box points to the "Expedientes" item with the text "Clic en Expedientes". To the right of the menu, the section "Expedientes Electrónicos" is displayed, with the subtitle "Instructivo para la conformación de los expedientes o carpetas en Orfeo". Below this, there are three links, each with a document icon: "Instructivo Solicitud Creación de Expedientes", "Instructivo Incluir en Expedientes", and "Formato solicitud creación de Expediente". A callout box points to the third link with the text "Descargar Formato y Diligenciar."

Datos mínimos para la solicitud de apertura de Expediente

:: Es importante **incluir** los siguientes datos y enviarlo al correo electrónico o mesa de ayuda, de soporte Orfeo. Para que Gestión Documental realice la apertura del expediente electrónico.

:: También en Borradores, haciendo clic en el botón **[Nuevo]**, allí aparecen los datos que deben enviar en la solicitud, los cuales se describen a continuación:

Dependencia Solicitante <i>(Nombre, Dependencia y Extensión)</i>	Proceso de Gestión Contractual
SERIE*	Contrato
SUBSERIE*	Contrato de Prestación de Servicios
AÑO <i>(Inició el proceso de contratación)</i>	2020
Nombre o Título	
Objeto del proceso de contratación	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa bajo su exclusiva cuenta y riesgo, los servicios profesionales especializados para apoyar la formulación de programas y estrategias para la modernización de los equipamientos y entornos urbanos y sociales de la Salud.
Número del proceso de contratación asignado por la Oficina Asesora Jurídica	
Nombre del abogado de la Oficina Asesora Jurídica, responsable del proceso	Gerardo Villamil Roa
Radicados que se deben incluir <i>(Escribir números de radicado completos)</i>	20208000017193

Cuando se suscriba el Contrato, se debe enviar solicitud de actualización del TITULO, con los datos del Contratista.

Si tiene radicados ya generados que deban ir en el nuevo expediente, incluirlos en la solicitud, de lo contrario dejar en blanco.

* La **SERIE** y **SUBSERIE**, la pueden consultar en Orfeo, menú **"Tablas de Retención Documental"**

* Ejemplo: Consultar Serie, Subserie de la TRD:

Clic en el menú **Tablas de Retención Documental**

Elegir **Dependencia** y Clic en **Generar Reporte**

Administración Consultas Consulta Expedientes Planilla Radicados Planilla Reasignados Anulación Tablas Retención Documental Devolución Correo Físico	Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retención Años		Disposicion Final			Procedimiento	
	D	S	Sb		AG	AC	CT	S	D/M		E
	440	02			ACTAS						
440	02	06	Actas de comité de inventarios	2	18	X				Su conservación es total como referencia histórica	
			<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Comité de Inventarios - Comunicación oficial interna enviada sobre convocatoria al Comité - Documentos anexos - Lista de asistencia 								
440	21		CUENTAS DE ALMACÉN								
440	21	.01	Cuentas de bajas de almacén	2	8		X			Cumplidos los diez (10) años de retención se eliminan los documentos en papel siempre y cuando se garantice su microfilmación.	
			<ul style="list-style-type: none"> - Acta de destrucción - Acta de entrega y recibo de bienes - Acto administrativo para dar de baja los bienes - Bajas de almacén - Denuncio del hurto de un bien. - Memorando donde se confirma el hurto de un bien. - Relación de los bienes a dar de baja 								
440	21	.02	Cuentas de ingresos de almacén	2	8		X			Cumplidos los diez (10) años de retención se eliminan los documentos en papel siempre y cuando se garantice su microfilmación.	
			<ul style="list-style-type: none"> - Acta de recibo y entrega simultánea, a satisfacción. - Comprobante de ingreso a Almacén o Bodega. 								

Dependencia 440
 Serie 02 ACTAS
 Subserie 06 Actas de comité de inventarios

Enviar formato

Enviar formato diligenciado al correo electrónico:

gestion.documental@idartes.gov.co

Consultar Expediente Creado

Para consultar el nuevo expediente creado por Gestión Documental, dirigirse al instructivo:

[Archivar o Incluir en Expediente](#)