



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO

GDO-REG-01

V.2

03/03/2026

TABLA DE CONTENIDO

1. CAPITULO I.....	3
1.1. Introducción.....	3
1.2. Objetivo.....	3
1.3. Alcance.....	4
1.4. Publico al Cual está Dirigido.....	4
2. CAPITULO II.....	4
SERVICIOS GESTION DOCUMENTAL.....	4
2.1. Recepción y radicación de documentos.....	4
2.2. Clasificación de radicados.....	5
2.3. Servicio de consulta y préstamo de documentos.....	6
2.3.1. Normas del préstamo.....	7
2.3.2. Horario de prestación de servicios.....	7
2.4. Comunicaciones oficiales.....	7
2.4.1. Comunicaciones oficiales enviadas.....	8
2.4.2. Comunicaciones oficiales recibidas.....	8
2.4.2.1. Comunicaciones oficiales recibidas modalidad electrónica.....	8
2.4.3. Comunicaciones oficiales internas.....	9
2.4.4. Radicación de comunicaciones oficiales.....	9
2.4.5. Recomendaciones para el manejo de las comunicaciones oficiales. .	9
3. CAPITULO III.....	9
FASES DE ARCHIVO, REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN.....	9
3.1. Enlaces de gestión documental en IDARTES.....	9
3.2. Generalidades.....	10
3.3. Expediente electrónico de archivo.....	11
3.4. Fases de archivo.....	11
3.5. Archivo de Gestión.....	12
3.5.1. Documentos físicos.....	12
3.5.1.1. Diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental.....	12
3.5.1.2. Descripción de las unidades documentales.....	12
3.5.1.3. Organización documentos electrónico.....	12

3.6. Archivo Central.....	13
3.7. Archivo Histórico.....	13
3.8. Condiciones de conservación y preservación.....	13
3.8.1. Plan de conservación documental.....	14
3.8.2. Plan de preservación digital a largo plazo.....	15
3.9. Reproducción de documentos servicios.....	15
4. CAPITULO IV.....	16
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS DE TRANSFERENCIAS.....	16
4.1. Transferencias Documentales.....	17
4.1.1. Transferencias documentales primarias.....	18
4.1.2. Transferencias documentales secundarias.....	19
5. DEFINICIONES.....	19
6. BIBLIOGRAFIA.....	22

TABLAS

Tabla 1. Público a quien va dirigido.....	4
Tabla 2. Costos de reproducción.....	16
Tabla 3. Instrumentos de la gestión documental.....	16

1. CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, mediante la Subdirección Administrativa y Financiera / Proceso de Gestión Documental, desarrolla actividades estratégicas, administrativas y técnicas orientadas a la adopción e implementación de los procesos archivísticos, a través de la emisión y divulgación de lineamientos para la adecuada administración y preservación del acervo documental de la Entidad, con el fin de garantizar el acceso y uso oportuno de la información como soporte a los procesos de investigación, formación, creación, circulación, apropiación de prácticas artísticas y gestión administrativa.

En atención a lo anterior, se debe elaborar e implementar el Reglamento Interno de Archivo, el cual se fundamenta en la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se establecen las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado; en el Decreto 1080 de 2015, que compila la normativa reglamentaria del sector Cultura; en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015, relativos al derecho de acceso a la información pública; así como en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y define criterios técnicos y jurídicos para su implementación. Dicho reglamento constituye un marco normativo y procedimental cuya finalidad es establecer pautas que permitan racionalizar y normalizar la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, así como la adecuada administración de los documentos recibidos y generados por la Entidad. En este sentido, el proceso de Gestión Documental será responsable de contribuir a la preservación de la memoria institucional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

1.2. Objetivo

Establecer las reglas, lineamientos técnicos y disposiciones normativas para la administración integral de los documentos físicos y electrónicos del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, con el fin de garantizar su organización, control, acceso, conservación, preservación y disposición final, mediante la aplicación de los procesos archivísticos definidos en el Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos institucionales adoptados, dirigido a servidores públicos, contratistas y usuarios internos y externos, como instrumento de obligatorio cumplimiento para asegurar la transparencia, la trazabilidad de la información y la salvaguarda de la memoria institucional.

1.3. Alcance

El presente Reglamento Interno de Archivo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES establece los lineamientos técnicos, administrativos y operativos para la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo vital, desde su producción y radicación hasta su conservación, transferencia o disposición final, con el propósito de garantizar su organización, acceso, control, preservación y trazabilidad; para ello, define la aplicación de los procedimientos archivísticos, el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, la implementación de las Tablas de Retención Documental y del Sistema Integrado de Conservación, articulando estos instrumentos en todas las dependencias y unidades de gestión, orientando a servidores públicos, contratistas y usuarios en el cumplimiento de la función archivística institucional.

1.4. Público al Cual está Dirigido

El presente Reglamento Interno de Archivo del Instituto Distrital de las Artes va dirigido a los siguientes tipos de usuarios, como se describen en el siguiente cuadro:

Tabla 1. Público a quien va dirigido.

TIPO	ACTORES	ELEMENTOS DE INTERÉS
USUARIOS EXTERNOS	Ciudadanía en general	Conocer las condiciones desde las cuales IDARTES gestiona los documentos de archivo en cumplimiento de sus funciones.
	Organizaciones y agrupaciones relacionadas con la práctica de las artes	
	Beneficiarios de estímulos y convocatorias del IDARTES	
	Investigadores e instituciones académicas interesadas en la misionalidad del IDARTES	
	Autoridades judiciales	
	Organismos de control	
	Entidades oficiales que requieren información propia del IDARTES	
USUARIOS INTERNOS	Alta Dirección	Disponer de elementos técnicos y legales para el diseño, parametrización, e implementación de mecanismos y herramientas relacionados con la gestión de información y documentos en la entidad.
	Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental	
	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	
	Líderes de los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG)	
	Funcionarios y contratistas	

Fuente. Elaboración propia

2. CAPITULO II

SERVICIOS GESTION DOCUMENTAL

2.1. Recepción y radicación de documentos

La recepción y radicación de la correspondencia está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera / Proceso de Gestión Documental quién para efectuar esta actividad, aplicarán los procedimientos de Gestión de Comunicaciones Oficiales Externas

Código: GDO-PD-06 y Gestión de Comunicaciones Oficiales Internas Código: GDO-PD-07 publicado en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Para la recepción y radicación de documentos se debe tener en cuenta:

- ✓ Después de revisar la correspondencia y verificar que cumple con los elementos que la identifiquen, se procederá a ingresar al sistema de gestión documental Orfeo y a efectuar la correspondiente radicación, registrando como mínimo los siguientes datos:
 - Nombre de la persona y/o entidad remitente
 - Cedula NIT y/o número de radicado de la entidad o empresa
 - Dirección del remitente
 - Correo electrónico
 - Número de teléfono
 - Nombre de la persona y/o entidad destinataria
 - Nombre y código de la dependencia competente
 - Nombre del servidor a quien corresponda la comunicación
 - Folios
 - Anexos
 - Asunto
- ✓ Una vez la correspondencia es registrada en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, el aplicativo asigna automáticamente un número consecutivo de radicación de 14 dígitos, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envió lo cual permite la trazabilidad de las actuaciones y su posterior consulta.

2.2. Clasificación de radicados

El radicado generado en el Sistema de Gestión Documental describe las siguientes características:

- Los cuatro (4) primeros dígitos vigencia actual
- Los tres siguientes dígitos código de dependencia registrada en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- Los siguientes cinco (5) dígitos registran el consecutivo de las comunicaciones oficiales.
- Último dígito registra el tipo de comunicaciones registrada en el aplicativo de la siguiente manera:
 - Salida 20264600000001.
 - Entrada 20264600000002.
 - Interna 20264600000003.
 - Pagos 20264600000004.

2.3. Servicio de consulta y préstamo de documentos

De conformidad con el Art. 27 de la ley 594 de 2000 todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de los archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a las Tablas de Control de Acceso, por lo tanto, la SAF- Gestión Documental deberá llevar un registro de control y préstamos documentales de acuerdo con el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión con código (GDO-F-01) y en el procedimiento Consulta y prestamos de documentos de archivo con código (GDO-PD-01).

Políticas de operación:

En el marco del Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo (GDO-PD-01), las solicitudes que ingresen al correo institucional solicitudprestamosdocumentales@IDARTES.gov.co serán tramitadas conforme a los tiempos y lineamientos establecidos, garantizando su registro, verificación, control y respuesta oportuna, en concordancia con las disposiciones internas de la SAF – Gestión Documental y la normativa archivística vigente.

En este sentido, las solicitudes de consulta y préstamo documental serán atendidas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su recepción. Cuando la solicitud de préstamo supere ocho (8) expedientes, la SAF – Gestión Documental contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para emitir la respuesta correspondiente.

Solicitud de expedientes: para la solicitud realizada al correo solicitudprestamosdocumentales@IDARTES.gov.co el proceso de Gestión Documental deberá tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- ✓ Los expedientes contractuales sólo podrán ser consultados por los abogados de la Subdirección Jurídica el caso de los supervisores y jefes de dependencia, se requiere previa autorización de solicitud del Subdirector Jurídico indicando el acompañamiento de un abogado designado en la consulta del expediente.
- ✓ Si el expediente pertenece a la Serie Historias Laborales de funcionarios o exfuncionarios, se requiere autorización previa del Líder de Talento Humano.
- ✓ Si el expediente pertenece a la Serie Procesos Disciplinarios, se requiere autorización previa del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- ✓ Si el expediente pertenece a la Serie documental Procesos Judiciales solo pueden ser consultados por la Subdirección Jurídica.
- ✓ Se debe diligenciar el formato de "Consulta y préstamo de documentos y expedientes" (Código GDO-F-01) únicamente para solicitud de préstamos documentales en físico.
- ✓ Si el interesado desea que se le expidan copias en papel o medio digital, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina quien realizó la solicitud y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución, las leyes y el Índice de Información Clasificada y Reservada del IDARTES.
- ✓ Se debe verificar que el formato de "Consulta y Préstamo de documentos y expedientes" (Código GDO-F-01) quede correcta y completamente diligenciado con los datos del documento que se presta, número de folios, fecha del préstamo, nombre y cargo del solicitante y de quien retira los documentos, así como, el nombre del funcionario que atendió el préstamo.

- ✓ Cuando el expediente sea requerido en soporte digital, la información deberá remitirse al usuario por medio de correo electrónico o mediante soporte magnético, según corresponda. Para tal efecto, el técnico archivista deberá diligenciar el formato “Consulta y Préstamo de Documentos y Expedientes” (Código GD-F-01), registrando el servicio solicitado y especificando que corresponde a digitalización.

2.3.1. Normas del préstamo

- ✓ Los expedientes solicitados al Archivo de Gestión se prestarán por treinta (30) días calendario. Si cumplido este plazo se requieren por más tiempo, se hará la solicitud de renovación del préstamo por correo electrónico y se diligenciará nuevamente el formato "Consulta y préstamo de documentos y expedientes" (Código GDO-F-01).
- ✓ Está prohibido excluir o incorporar folios, hacer anotaciones, calcos o rayas en las unidades documentales utilizadas en el respectivo préstamo.
- ✓ En caso de pérdida de los documentos se deberá seguir los lineamientos establecidos en el procedimiento de reconstrucción de expedientes de archivo.

2.3.2. Horario de prestación de servicios

Las comunicaciones oficiales deberán ingresar a través de la ventanilla única de Correspondencia en la Sede Principal ubicada Carrera. 8 No 15 - 46 Piso 1 Centro Bogotá D.C. El horario atención para los servicios del proceso de Gestión Documental será de lunes a viernes, en días hábiles laborales, de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., jornada continua. Este horario se fijará en un lugar visible al ciudadano y sitio web de la entidad, igualmente se recibirán comunicaciones por medio electrónico al correo gestión.documental@IDARTES.gov.co.

Nota: Las solicitudes enviadas dentro del horario anteriormente mencionado serán atendidas el día hábil siguiente a su recepción. Asimismo, aquellas solicitudes remitidas por fuera del horario establecido serán radicadas, en orden de llegada, el siguiente día hábil posterior a su recepción.

2.4. Comunicaciones oficiales

Las comunicaciones oficiales dirigidas a las dependencias del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, en desarrollo de sus funciones por personas naturales o jurídicas externas a la Entidad, deberán gestionarse a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Para garantizar la validez, trazabilidad y oportuna distribución de las comunicaciones oficiales en las dependencias internas del IDARTES, es indispensable que el trámite inicie por medio del Proceso de Gestión Documental, con su respectivo registro en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. En consecuencia, toda solicitud, petición o comunicación que sea recibida a través de los correos electrónicos institucionales de funcionarios y/o contratistas deberá ser remitida de manera inmediata al buzón oficial gestion.documental@idartes.gov.co, con el fin de que se realice la correspondiente radicación y gestión formal del trámite conforme a los procedimientos establecidos.

Políticas de operación

Las políticas de operación serán las mencionadas en los procedimientos Gestión de

Comunicaciones Oficiales Externas (GDO-PD-06) y Gestión de Comunicaciones Internas (GDO-PD-07).

2.4.1. Comunicaciones oficiales enviadas

Las comunicaciones oficiales enviadas son todas aquellas producidas por los procesos internos en desarrollo de las funciones asignadas. Con destino a las personas naturales o jurídicas externas. En las mismas, los autorizados para firmar son el Director, Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Gerentes y Responsables de las Unidades de Gestión. Los demás servidores y contratistas sólo podrán firmar documentos cuando actúen como supervisores de contrato y dentro del ámbito de su competencia.

Para el proceso de correspondencia de salida se relacionarán en el área de gestión documental mediante el formato **recepción de correspondencia de salida** (Código GDO-F-10), en donde se registrará y firmará la información entregada para su posterior envío. Las comunicaciones oficiales en físico original (y máximo dos copias) se distribuyen de la siguiente manera: se remite el original al destinatario, la primera copia se relaciona a la serie documental de la dependencia que origina la comunicación y la segunda copia reposará en el archivo de gestión documental por el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental.

La distribución de las comunicaciones oficiales enviadas se efectuará en el horario establecido por Gestión Documental desde las 7:30 am hasta las 4:30 pm. Dicha correspondencia será entregada por la empresa asignada de mensajería al día hábil siguiente de conformidad con lo establecido en el procedimiento **envíos de correspondencia** (Código: GDO-PD-16).

2.4.2. Comunicaciones oficiales recibidas

Las comunicaciones oficiales recibidas son todos aquellos documentos de origen externo, que son recibidos por Gestión Documental y radicados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO a través de la ventanilla única de correspondencia.

Dicho sistema permite asignar y reasignar todos los documentos tramitados en la entidad a su respectivo destinatario. Estos documentos son procesados y enviados a su destino inicial (jefatura de cada dependencia). En este proceso se digita la información básica del documento y se le asocia un archivo digital (imagen digitalizada), con el fin de que pueda ser visualizado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

2.4.2.1. Comunicaciones oficiales recibidas modalidad electrónica

Para la recepción de comunicaciones oficiales mediante medio electrónico está destinado el buzón oficial de radicación gestión.documental@idartes.gov.co la cual debe atender los siguientes parámetros

- 1) Verificar que se encuentre un solo correo de solicitud y que todos los documentos estén firmados y sean los correctos para el trámite.
- 2) La comunicación debe incluirlos anexos en un archivo PDF que no supere los 100 MB.
- 3) Una vez digitalizada la comunicación se responderá un correo electrónico informando que se tramitó la solicitud.
- 4) El horario de atención es de 07:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua. Los correos electrónicos que ingresen después de la hora establecida se radicarán a

primera hora el primer día hábil siguiente.

2.4.3. Comunicaciones oficiales internas

En el caso de las comunicaciones internas se procede bajo lo establecido en el Artículo 4.2.4 del Acuerdo 001 de 2024. especialmente cuando se establece que “controles manuales o automatizados que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportuna, dejando documentado el procedimiento”. Por tanto, el proceso de Gestión Documental recibirá correspondencia entre las 7:30 am hasta las 4:30 pm.

2.4.4. Radicación de comunicaciones oficiales

Una vez recibida la comunicación oficial en la ventanilla única de correspondencia, el encargado realiza la revisión de la correspondencia verificando que cumple con los elementos que la identifiquen, procede a ingresar al Sistema de Gestión Documental de ORFEO y a efectuar lo correspondiente en el módulo de radicación entrada, registrando los siguientes datos: nombre o identificación, Dirección, Teléfonos, ciudad, email, asunto, folios comunicación. folios anexos, dependencia. clasificación de seguridad y medio de recepción, una vez la correspondencia es registrada, el aplicativo asigna automáticamente un número consecutivo de radicación generado por el sistema, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío.

2.4.5. Recomendaciones para el manejo de las comunicaciones oficiales

- ✓ Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad de correspondencia.
- ✓ Si se presentan errores en la numeración de los actos administrativos, se dejará constancia por escrito. Con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos. El archivista evitará la realización de intervenciones que puedan afectarla autenticidad de los documentos.

3. CAPITULO III

FASES DE ARCHIVO, REPROGRAFÍA Y PRESERVACIÓN

3.1. Enlaces de gestión documental en IDARTES

Cada Subdirector, Jefe, Gerente, Coordinador y/o Líder deberá designar un enlace para todo lo relacionado con la gestión documental, quien tendrá la responsabilidad de apoyar la implementación de las políticas y procedimientos en esta materia, asegurando el adecuado manejo, conservación y acceso a la información, de conformidad con la normatividad vigente.

Asimismo, este enlace servirá como punto de contacto directo con Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, apoyando la ejecución de actividades como:

- Asistir a las capacitaciones focalizadas para los enlaces en temas relacionado con la función archivística en el marco de la implementación lineamientos dados por la SAF-Gestión Documental.
- Apoyar a la dependencia o unidad de gestión en los procesos de entregas en custodia y transferencia documentales primarias.
- Apoyar a la SAF-Gestión Documental en los diferentes seguimiento a la adecuada clasificación y ordenación de acuerdo con las Tablas de retención documental de los documentos almacenados en el Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
- Coordinar con la SAF-Gestión Documental las asistencia técnicas requeridas en temas relacionados con la gestión documental.
- Asistir a todas la reuniones programadas por la SAF-Gestión Documental, las cuales tendrán como propósito socializar los nuevos lineamientos en materia de gestión documental.
- Socializar a sus dependencias y/o unidades de gestión las actualizaciones de los diferentes instrumentos, guías, instructivos y formatos emitidos por la SAF-Gestión Documental.

En cumplimiento de lo anteriormente señalado, será responsabilidad del jefe directo del enlace de gestión documental garantizar su designación formal, así como brindar el acompañamiento, orientación y control necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones. En este sentido, deberá facilitar las condiciones administrativas, operativas y de tiempo requeridas para que el enlace participe en las capacitaciones, reuniones, asistencias técnicas y demás actividades convocadas por la SAF-Gestión Documental; igualmente, deberá verificar que se atiendan oportunamente los procesos de organización, transferencias documentales, implementación de las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental (ORFEO) y la socialización interna de los lineamientos, instrumentos y formatos emitidos, asegurando con ello el cumplimiento de la Política de Gestión Documental y de la normatividad archivística vigente.

Nota: El jefe inmediato deberá informar a la SAF-Gestión Documental, mediante comunicación oficial interna, cuando el **Enlace de Gestión Documental** sea sustituido por motivo de desvinculación, finalización del contrato o cualquier otra novedad administrativa, indicando los datos del nuevo enlace designado para garantizar la continuidad de las funciones en materia de gestión documental.

Asimismo, corresponderá a la SAF – Gestión Documental efectuar, durante el primer trimestre de cada vigencia, el proceso de actualización de los enlaces de gestión documental, el cual deberá contar con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y ser comunicado oficialmente a las dependencias por parte de dicha área.

3.2. Generalidades

El Instituto Distrital de las Artes- IDARTES conserva y maneja la documentación en el archivo gestión en el SAF-Gestión Documental. Los documentos producidos por cada unidad administrativa y externa formarán parte integral de una serie o subserie documental, esto de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), definidas

y adoptadas por la Entidad y que están parametrizadas y disponibles en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Los documentos físicos y virtuales en los expedientes deben estar organizados respetando el principio de procedencia y de orden original, normalmente respondiendo de acuerdo con los trámites administrativos que dan lugar a la producción documental. Para este proceso se cuenta con los criterios de organización archivística definidos.

3.3. Expediente electrónico de archivo

Conjunto de documentos electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una o varias unidades administrativas, que están interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo su 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.

Lineamientos para la producción y gestión de documentos electrónicos de archivo

- 1) El mecanismo autorizado para la autenticación de ciertos tipos documentales resulta ser la firma electrónica dispuesta por el sistema de información ORFEO en atención a la Resolución 006 del 13 de enero del 2021, "Por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES".
- 2) Todos los documentos que se producen y firman electrónicamente se deben mantener en este mismo formato, evitando su impresión por cualquier motivo.
- 3) Los formatos en los cuales son producidos y posteriormente preservados los documentos electrónicos de archivos deben responder a las disposiciones dadas en el Sistema Integrado de Conservación SIC.
- 4) Los expedientes electrónicos de archivo son administrados en un único repositorio a cargo del sistema de gestión documental ORFEO.
- 5) Para crear un expediente electrónico en ORFEO, los usuarios deberán solicitarlo al correo institucional gestión.documental@idartes.gov.co. El expediente deberá corresponder a las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental.
- 6) Todos los documentos electrónicos de archivo producidos, recibidos o gestionados en la entidad deberán incorporarse en un expediente electrónico, administrado a través de ORFEO.
- 7) El tiempo de retención en los expedientes electrónicos de archivo empieza a contar desde el cierre archivístico del mismo.
- 8) El uso de referencias cruzadas se hará mediante el uso del número de radicado asociado al documento original archivado en ORFEO.

3.4. Fases de archivo

De acuerdo con el ciclo vital de los documentos se generan tres tipos de archivos:

- Archivos de Gestión
- Archivo Central
- Archivo Histórico

3.5. Archivo de Gestión.

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

La organización de los archivos de gestión debe realizarse según lo establecido en la Guía de Organización y Administración de Archivos (Código:GDO-G-01) y Procedimiento de Organización de Expedientes Físicos (Código:GDO-PD-02). No obstante, a lo anterior se atenderá los siguientes lineamientos:

3.5.1. Documentos físicos

Los documentos deben estar organizados respetando el principio de procedencia y de orden original, perforados una única vez a tamaño oficio y perfilados en la parte superior, evitando dobleces, se archivarán en cada carpeta no sobrepasando la cantidad sugerida de doscientos folios (200) excepto en casos particulares, que no exceda los doscientos quince folios (215).

El expediente tendrá una única foliación de manera continua; si ya existen foliaciones previas se anularán con una línea oblicua y si el expediente se encuentra dividido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de manera consecutiva desde la primera carpeta hasta la última.

3.5.1.1. Diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental

El Formato Único de Inventario Documental (FUID) (Código GDO-F-07) se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión en el proceso transversal de Gestión Documental. Su función es llevar el control de los documentos en las diversas etapas de archivo, detallando las series, subseries, unidades, disposición, etc., dando así cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3.5.1.2. Descripción de las unidades documentales

La unidad documental se debe identificar acorde con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental TRD. Para ello se utiliza un formato de rotulación de capetas el cual se encuentra en el proceso de Gestión Documental (Código:GDO-F-28). y debe diligenciarse en todos sus campos, sin tachones ni enmendaduras.

3.5.1.3. Organización documentos electrónico

No es un objeto con contenidos concretos, es decir, que su conformación no se lleva a cabo a través de documentos electrónicos o documentos físicos. Esta se realiza mediante el uso de referencias o hipervínculos hacía otros expedientes, aun cuando a nivel de usuario se visualiza mediante una representación que de la idea de tener un

expediente conformado como tal. Dicha representación se manifiesta en los índices y hojas de control. Adicionalmente, se puede entender este tipo de expediente como uno temporal que pretende mostrar la representación de documentos que ya se encuentran en uno o varios expedientes.

En el aplicativo ORFEO, el expediente se va conformando cuando se incluyen los radicados con sus anexos. Todos los documentos deben ser incluidos en los expedientes electrónicos en ORFEO, de acuerdo con el tema o proceso al cual pertenece, de esta manera adquiere las propiedades de las Tablas de Retención Documental de la serie y/o subserie correspondiente.

La creación de los expedientes electrónicos está a cargo del proceso de Gestión Documental. En caso de que el expediente no exista, el usuario deberá solicitar su creación mediante el Formato de Solicitud de Creación de Expedientes Virtuales (Código: GDO-F-21), disponible en ORFEO, enviando un correo electrónico a gestion.documental@idartes.gov.co con el asunto: "Solicitud de apertura de expediente".

3.6. Archivo Central

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión (Archivo de Gestión) de la Entidad. Cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. El Archivo Central del Instituto Distrital de las Artes es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental) quien lo administrará de acuerdo con la normativa vigente nacional y distrital. Así como los documentos cargados al proceso de gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión.

El Archivo Central brinda el servicio de consulta y préstamo de expediente documental de acuerdo con los parámetros mencionados en el presente reglamento.

3.7. Archivo Histórico

Archivo es al cual se transfiere la documentación del Archivo Central que por su valor probatorio, histórico y cultural debe conservarse permanentemente, dada la importancia que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. El archivo histórico para el distrito capital es la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, el cual recibe la documentación luego de aplicársele lo dispuesto en el **Procedimiento de Transferencias Documentales Secundarias** publicado en el Sistema Integrado de Gestión con Código:GDO-PD-10.

3.8. Condiciones de conservación y preservación

El desarrollo de la conservación y preservación al interior del IDARTES (proceso de preservación a largo plazo), se fundamenta principalmente en la aplicación de la conservación preventiva, entendida como el conjunto de medidas integrales dirigidas a mitigar los riesgos que puedan ocasionar deterioros sobre la documentación desde su planeación hasta su disposición final, independientemente de cuál sea ésta, así como

del tipo de medio, registro y almacenamiento del documento. Para lograr lo anterior. En el Instituto se construyó y adoptó el Sistema Integrado de Conservación -SIC (Código:GDO-DSIG-03) a partir de las necesidades, riesgos y opciones de mejora detectadas en el Diagnóstico Integral de Archivos (Código:GDO-DSIG-04), estando compuesto por dos planes (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo) y sus correspondientes estrategias, que a su vez definen programas y proyectos propios con metas a corto, mediano y largo plazo.

Las estrategias abarcan acciones sobre la base de los programas de conservación preventiva de la siguiente manera:

3.8.1. Plan de conservación documental

Implementar reglas para el uso adecuado de materiales destinados a la producción y almacenamiento documental; adecuar el depósito de archivo de gestión centralizado del IDARTES con el fin de asegurar entornos que minimicen los riesgos de deterioro de los documentos de archivo; mantener controladas y bajo monitoreo permanente las condiciones ambientales de los depósitos del Archivo Central del IDARTES; proporcionar espacios salubres y técnicamente adecuados para el almacenamiento de los archivos; optimizar los controles y las acciones de respuesta ante situaciones de emergencia para minimizar el riesgo de pérdida de información; y generar conocimiento y fortalecer las capacidades en conservación documental de los usuarios y responsables de la gestión de los documentos de archivo. se enuncian a continuación algunas directrices frente a los documentos:

- a) Las condiciones ambientales del archivo central y de gestión centralizado deben ser monitoreadas continuamente con descarga y análisis de datos. El punto de referencia de las condiciones ambientales óptimas para la documentación con soporte físico es lo nombrado en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- b) El mobiliario de almacenamiento documental tendrá las características mencionadas tanto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y la NTC 5921:2018 "INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. REQUISITOS ALMACENAMIENTODEMATERIALDOCUMENTAL EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS".
- c) Debe imprimirse sólo lo necesario haciendo correcciones y anotaciones en las versiones ofimáticas, así se ayuda al medioambiente y no se deterioran los documentos innecesariamente.
- d) No está permitido comer, beber o fumar cerca a la documentación con soporte físico.
- e) Los documentos deben alejarse de la acción directa del medio ambiente (humedad, iluminación, temperatura y smog) cuando se manipulan y consultan, ya que estas variables deterioran el papel, los discos, cintas y dispositivos de almacenamiento.
- f) Para almacenar la documentación física se tienen que usar las unidades (cajas y carpetas) adecuadas, las cuales son adquiridas y brindadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- g) Los documentos físicos deben manipularse mínimamente. En lo posible debe consultarse y trabajarse sobre la versión digital de los aplicativos y sistemas de

información del Instituto.

3.8.2. Plan de preservación digital a largo plazo

Apropiación y alineación con las políticas de la Entidad; identificación de los documentos electrónicos para preservación digital: estandarización de formatos de los documentos electrónicos/ digitales; metadatos de preservación; integridad de los documentos digitales de archivo; migración; emulación (vigilancia tecnológica); renovación de dispositivos y medios (refreshing) y; repositorio de preservación digital (almacenamiento).

Ahora bien, para fomentar las mejores prácticas que conduzcan al óptimo manejo de la información bajo una regulación, normalización y racionalización de la gestión documental en todo su ciclo de vida, se enuncian a continuación algunas directrices frente a los documentos:

- a) Toda la documentación debe organizarse (física, electrónica y digital) haciendo uso de la Tabla de Retención Documental de cada área o dependencia.
- b) La producción de documentos y registros deberá ajustarse a los lineamientos establecidos en la **Guía Diseño de Documentos** (Código:GMC-G-01), ubicada en el Proceso de Gestión Para la Mejora Continua del Sistema Integrado de Gestión de IDARTES. Así mismo, se debe utilizar la última versión de los formatos publicados en el Mapa de Procesos.
- c) El firmado de los documentos electrónicos/digitales deberá realizarse por medio del aplicativo oficial del IDARTES para tal fin (actualmente Sistema de gestión documental ORFEO).
- d) Los documentos de archivo (físicos y electrónicos) sólo podrán ser eliminados en el archivo central del IDARTES una vez finalizado su tiempo de retención. Por la misma vía, independientemente de los documentos que resulten de procesos de migración y/o refrescado, no podrán ser eliminados sus originales con soporte físico, salvo cuando finalice su tiempo de retención.

Se establecerán en el IDARTES los formatos abiertos, es decir sin limitaciones de uso propietario y que permitan su visualización y/o reproducción en cualquier equipo de cómputo sin requerimiento específico de software, para la producción electrónica.

3.9. Reproducción de documentos servicios

El servicio de reproducción de documento parte de la solicitud radicada en la ventanilla única de correspondencia (Sistema de Gestión Documental ORFEO) por parte del interesado. Los costos deberán ser cancelados por parte de peticionario en la entidad financiera y número de cuenta indicados por el IDARTES, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería. El peticionario tendrá un término de un (1) mes contado a partir de la fecha en que reciba la respuesta a la solicitud de información por parte del Instituto para efectuar el pago. El formato de consignación en el cual se evidencie el pago por parte del peticionario de las copias deberá ser entregado por el mismo a la SAF-Relacionamiento con la Ciudadanía, con el fin de programar fecha de entrega de la documentación solicitada, la cual no podrá exceder de diez (10) días hábiles. Si el peticionario no efectúa el pago en el plazo máximo de un (1) mes, la petición se entenderá desistida.

La información pública que se solicite por cualquier persona o entidad pública al

Instituto puede ser entregada según sea el caso en sus diversos medios, es decir en documento físico o análogo y se deberá preferir en lo posible el medio electrónico o digital. Para la entrega de la información pública en cualquiera de los medios digitales disponibles el Instituto suministrará la unidad en la que se allegue la información, las cuales pueden ser Disco Compacto (CD) o Disco Versátil Digital (DVD).

A continuación. se establecen los costos de reproducción de la información pública que repose en documentos generados, administrados, o bajo custodia en el IDARTES:

Tabla 2. Costos de reproducción

Descripción del Formato	Costo Unitario
Fotocopia simple	\$ 100
Impresión blanco y negro	\$ 300
Impresión a color	\$ 500
Grabación de información disponible digitalmente en CD	\$ 1.000
Grabación de información disponible digitalmente en DVD	\$ 1.200
Transformación página física en digital	\$ 400
Segunda certificación contractual durante la vigencia	\$ 1.000

Fuente. Resolución 1327 de 04 de octubre de 2018

Los anteriores valores son los informados mediante la Resolución 1327 del 04 de octubre de 2018 "Por la cual se establecen los costos de reproducción de información pública requerida por particulares". Dichos valores podrán ser modificados en cualquier momento. de conformidad con la metodología de costeo y la necesidad de su ajuste, cuando así lo disponga el Instituto.

4. CAPITULO IV

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS DE TRANSFERENCIAS

Como parte de cumplimiento dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015, el IDARTES gestiona la información y la documentación de archivo a partir de la formulación e implementación de los siguientes instrumentos:

Tabla 3. Instrumentos de la gestión documental

Instrumento	Descripción del Instrumento
Política de Gestión Documental	Es el instrumento estratégico que establece los principios, lineamientos y directrices institucionales para la administración integral de los documentos, en cualquier soporte y formato, durante todo su ciclo de vida.

Instrumento	Descripción del Instrumento
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Es el instrumento de planeación archivística de mediano y largo plazo que articula la gestión documental con la planeación estratégica institucional.
Programa de Gestión Documental (PGD)	Es el instrumento técnico–operativo que define los procesos, procedimientos, actividades y responsables para la gestión de los documentos en cada una de las etapas del ciclo vital (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final y preservación).
Tablas de Retención Documental	Este instrumento archivístico que identifica y clasifica las series y subseries documentales producidas por cada dependencia, determinando los tiempos de permanencia en archivo de gestión y central, así como su disposición final (conservación total, selección o eliminación).
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Es el conjunto de políticas, estrategias, planes y acciones orientadas a garantizar la conservación preventiva y correctiva de los documentos en soporte físico y digital.
Tablas de Control de Acceso (TCA)	Son el instrumento que establece las categorías de acceso a la información documental, definiendo niveles de clasificación (pública, reservada, clasificada o confidencial), perfiles de usuario y restricciones, conforme a la normativa de transparencia y protección de datos.
Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales (BANTER)	Es el instrumento técnico que estandariza la denominación y definición de las series y subseries documentales institucionales, asegurando uniformidad conceptual en la clasificación archivística.

Fuente. Elaboración propia

En relación con los anteriores instrumentos, la organización técnica de la documentación de archivo se lleva a cabo a partir de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigente del Instituto, así, como los procesos de transferencias primarias y secundarias. los cuales se reglamentan a continuación:

4.1. Transferencias Documentales

De acuerdo con los parámetros del Archivo General de la Nación una transferencia documental es: "Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos

transferidos". (Decreto 1080 de 2015 Art 2 8.2.9.3 del Archivo General de la Nación)

Los procesos de transferencia deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y las responsabilidades directamente de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

Políticas de operación

Para realizar transferencias documentales 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 Tabla de Retención Documental que se encuentre vigente.

- 1) Los cronogramas de Transferencias documentales primarias se elaborarán anualmente por el encargado del archivo de gestión centralizado del IDARTES al iniciar cada vigencia, mientras los de transferencias secundarias cada 3 años.
- 2) Para el alistamiento de los expedientes para transferencia se deberá tener en cuenta lo establecido en el procedimiento "Organización de Archivos" en lo relacionado con la actividad referida a preparar la documentación y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- 3) Las transferencias deben realizarse por anualidades completas, organizadas homogéneamente por serie documental. debidamente identificadas y con indicación de su contenido, diligenciando el Formato único de inventario documental.
- 4) Los documentos de apoyo como periódicos, revistas. copias de documentos que no hacen parte de las series o subseries documentales; por ejemplo: normas, borradores de trabajo, fotocopias idénticas, formatos en blanco. oficios sin firma y recortes de prensa, en caso de considerarlos necesarios se mantendrán para consulta en la dependencia. máximo por 2 años. No se deben transferir.

4.1.1. Transferencias documentales primarias

La transferencia de Archivos de Gestión deberá efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y el **Procedimiento Transferencias Primarias de Documentos** (Código:GDO-PD-03). así, se atenderá a lo siguiente:

- 1) Los documentos permanecerán en los archivos de gestión y en el central conforme a los tiempos de retención en cada etapa del ciclo vital de los documentos estipulados en las TRD.
- 2) Para el alistamiento de los expedientes para transferencia se deberá tener en cuenta lo descrito en el **Procedimiento Organización de Expedientes Físicos** (Código:GDO-PD-02) en lo relacionado con la actividad referida a preparar la documentación y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

- 3) Las transferencias al archivo centralizado deben realizarse por anualidades completas, organizadas homogéneamente por serie documental, debidamente identificadas y con indicación de su contenido, diligenciando el **Formato Único de Inventario Documental** (Código:GDO-F-07).
- 4) Los documentos de apoyo como periódicos, revistas, copias de documentos que NO hacen parte de las series o subseries documentales; por ejemplo: normas, borradores de trabajo, fotocopias idénticas, formatos en blanco, oficios sin firma y recortes de prensa, en caso de considerarlos necesarios se mantendrán para consulta en la dependencia, máximo por 2 años. No obstante, no se deben transferir.

4.1.2. Transferencias documentales secundarias

Es el traslado de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración documental secundaria y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valores secundarios: social, cultural, patrimonial, investigativos e histórico. En este sentido, el ciclo vital del documento es evidenciado en su última fase, al conservar o preservar en el Archivo Histórico los documentos con valores secundarios para su custodia permanente.

Los documentos para transferir deberán cumplir el principio de procedencia, el principio de orden original, descripción e integridad del fondo. Las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, siguiendo de manera correcta el **Procedimiento de Transferencias Documentales Secundarias** publicado en el Sistema Integrado de Gestión con Código:GDO-PD-10.

5. DEFINICIONES

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión: El de las oficinas productoras de documentos, en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios archivísticos.

Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión, que, por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo Vital del Documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Labor mediante la 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.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad. independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: El Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación define como "todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades. a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones"

Documento Electrónico De Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos. que permanece en estos medios durante el ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Interno: Es un registro (Documento)de información generado por la entidad, con destino tanto a sí mismo, como a personas naturales o jurídicas con las cuales se comunica.

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.

Folio: Hoja de libro. de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Folio recto: Primera cara de un folio cuya numeración se aplica solamente a esta.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración (no es objeto de foliación).

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

Ordenación Documental: Fase archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas, y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la fase de clasificación.

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar. ordenar e identificar los documentos de una entidad.

Principio De Procedencia: Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Principio De Orden Original: Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos. series y unidades documentales.

Producción Documental: Recepción o Generación de documentos en una dependencia administrativa (oficina) en cumplimiento de sus funciones.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido

homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Sistema De Gestión Documental (ORFEO): Es una herramienta web, que permite incorporar la administración y gestión de documentos mediante la optimización, automatización y racionalización de procesos y procedimientos del IDARTES, aplicando de forma correcta la disciplina archivística y la gestión documental. para garantizar la protección del patrimonio documental digital de la entidad.

Tablas de retención documental, TRD: Listado de series, subseries y sus respectivos tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones) a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Tipo Documental: Registro de información producida o recibida en diferente soporte, puede ser simple cuando este constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente

Trámite: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. Ventanilla única de correspondencia: Oficina de que disponen los Despachos Públicos para el ciudadano, destinada a la recepción de documentos, solicitudes y requerimientos.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al Archivo de Bogotá, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

Transferencia documental primaria: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes

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

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene, en forma adecuada, un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Valor Primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

6. BIBLIOGRAFIA

- ✓ Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 29 febrero del 2024 " Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".
- ✓ Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 26 mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- ✓ Presidencia de la República de Colombia. Decreto Nacional 103 de 20 de enero de 2015 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 de 6 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2021-08-12	Emisión Inicial
2	2026-03-03	El Reglamento Interno de Archivo se actualiza con el propósito de armonizar sus disposiciones con la normatividad archivística vigente, particularmente los lineamientos del Archivo General de la Nación y las disposiciones internas adoptadas por la Entidad, así como roles, instrumentos archivísticos y formatos asociados a la gestión documental. Estos cambios buscan fortalecer la organización, control, conservación, acceso y preservación del acervo documental institucional, trazabilidad de la información y cumplimiento de la función archivística en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-02-25	DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-02-25	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-02-26	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-03-03	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE