	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 1 de 11




PROCEDIMIENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Preservar siempre los pilares de integridad y disponibilidad de la información, para el momento en que sea requerida, ya sea por usuarios internos o externos, salvo aquella que tenga reserva legal o características específicas de confidencialidad, teniendo como soporte los servicios archivísticos y de gestión documental que prestan los diferentes archivos Institucionales
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
Se inicia con la solicitud del servicio de archivo, a los archivos de gestión o al archivo central, de acuerdo a requerimiento del usuario interno o externo del IDER, continua con el acceso a la información por parte del usuario y termina con la devolución del documento a la unidad de conservación destinada en la fase archivística correspondiente y el registro del servicio efectuado.

2. Glosario




No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
1	Acceso a documentos de archivo:	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
2	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.
3	Archivo Central:	Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.
4	Digitalización documental	La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en soporte papel en una imagen digital.
5	Archivo de Gestión:	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 2 de 11

No.	CONCEPTO	SIGNIFICADO
6	Carpeta:	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
7	Consulta de documentos:	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
8	Digitalización:	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casete, cinta, película, microfilm y otros), en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
	Documento de archivo:	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
	Expediente:	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
	Servicio de consulta:	Servicio que realiza el usuario in sitio, es decir, en el archivo donde se encuentra la información.
	Servicio de orientación:	Servicio que ofrece el equipo de Gestión Documental, que consiste en la orientación y atención de consultas de los funcionarios y contratistas del Instituto, en temas relacionados con la gestión documental del IDER.
	Servicio de préstamo:	Servicio que consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario. Este servicio es para usuarios internos del IDER.
	Servicio de reprografía:	Servicio que consiste en facilitar al usuario interno la reproducción de documentos, previa solicitud al funcionario del archivo o dependencia. Para usuarios externos, se requiere solicitud escrita dirigida a la dependencia productora del documento, para que ésta autorice su reproducción.

3. Siglas




SIGLAS		
No.	Sigla	Descripción
1	PINAR	Plan Institucional de Archivos
2	AGD	Archivo General de la Nación

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 3 de 11




SIGLAS		
No.	Sigla	Descripción
3	IDER	Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena de Indias
4	MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5	PGD	Programa de Gestión Documental
6	TRD	Tablas de Retención Documental
7	FUID	Formato Único de Inventario Documental

4. Marco Normativo

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	Constitución Política de Colombia – Art. 72	1991	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles
2	Ley 594 de 2000	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
3	Ley 1579 de 2012	2012	Por la cual se expide el estatuto de registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones
5	Ley 1712 de 2014	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
6	Decreto 2609 de 2012 - Presidencia de la República	2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado Compilado en el Decreto 1080 de 2015
7	Decreto 2483 de 2012 - DAFP	2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 4 de 11

No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN
8	Decreto 1080 de 2015 - Ministerio de Cultura	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Sistema Integral de Archivos, Etapas de la Gestión de los Documentos e Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental
9	Decreto 0103 de 2015 - Presidencia de la República	2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones
10	Decreto 1499 de 2017 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	2017	Por medio del cual se establece como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio
11	Acuerdo 39 de 2002 - AGN	2002	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD
12	Acuerdo 42 de 2002 - AGN	2001	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
13	Acuerdo 002 de 2014 - AGN	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
14	Acuerdo 006 de 2014 – AGN	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000
15	Acuerdo 003 de 2015 - AGN	2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades el Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados, como resultado del uso de medios electrónicos
16	Acuerdo 04 de 2019 - AGN	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental TVD.




  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 5 de 11

5. Políticas de Operación




Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> • En el IDER los funcionarios y contratistas de cada dependencia están obligados a aplicar y cumplir los lineamientos o directrices establecidos en el presente documento, así como el marco legal que regula la función archivística, en este sentido es importante argumentar que aun cuando exista personal asignado a cada dependencia u oficina productora para el cumplimiento específico de la gestión documental, la responsabilidad principal del cumplimiento de lo antedicho recae sobre los jefes o líderes de proceso. • Cada dependencia del Instituto debe delegar un responsable del Archivo de Gestión, no obstante cada funcionario o contratista será responsable de archivar correctamente la información que genera o que manipula en razón de sus funciones u obligaciones. • Cada dependencia del Instituto debe mantener su Archivo de Gestión debidamente organizado, mediante la formación de expediente con sus respectivas series y subseries documentales, de acuerdo con las TRD, las normatividad legal y los criterios archivísticos establecidos por el AGN. • La responsabilidad de la custodia, administración y conservación de los archivos que generan las entidades públicas o aquellas privadas que cumplen funciones públicas, están dadas por la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 en su Título IV, Artículos 12 y del 15 al 17. Así mismo el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002 en sus Artículos 34, numerales 1, 5 y 22 y el Artículo 35, numerales 8, 13 y 21, donde se establecen los deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos con respecto a los bienes públicos y a los documentos. • Cuando se realiza el préstamo de un expediente, este debe estar previamente organizado y foliado. Una vez este sea prestado, debe ser devuelto en las mismas condiciones entendiendo que los documentos de los expedientes de los archivos del Instituto, no deben ser alterados, subrayados, resaltados o escribirse anotaciones o marcas.

6. Actividades




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
-----	--------------------------	--------------	----------	---------------

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 6 de 11




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
1	<p>Solicitud del Servicio archivístico</p> <p>Diligenciar formato de servicios archivísticos</p> <p>El usuario interno productor del documento solicita el expediente, para ello diligencia el formato donde registrara los datos exactos del documento a consultar, con el nombre de quien realiza la consulta y fecha de solicitud.</p> <p>Los servicios archivísticos se atenderán dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de recibo de la solicitud.</p>	Funcionario / Contratista IDER	Formato de Servicios Archivísticos	1
2	<p>Revisión inmediata de la información solicitada a través del formato</p> <p>¿La información registrada en el formato se encuentra completa?</p> <p>SI: Continúa actividad 4 NO: Continúa actividad 3</p>	Funcionario / Contratista IDER	N/A	1
3	<p>Devolver el formato a la oficina productora solicitante, para que el funcionario/contratista realice el ajuste correspondiente y precise con claridad la información que solicita, para consecuentemente realizar una búsqueda efectiva</p>	Funcionario / Contratista IDER	Formato de Servicios Archivísticos	1
4	<p>Verificar la existencia y ubicación del documento en el archivo</p>	Funcionario / Contratista IDER del área de Archivo	N/A	1

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 7 de 11




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>Se realizará apoyándose en instrumentos como Inventarios Documentales, Tablas de Retención documental, soporte digital e información física</p> <p>La información está catalogada como clasificada y reservada?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 5 NO: Continúa con la actividad 6</p>			
5	<p>Notificar al solicitante que la información tiene reserva legal.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Funcionario / Contratista IDER del área de Archivo	Correo electrónico de notificación de información clasificada	1
6	<p>Revisar el tipo de servicio solicitado</p> <p>¿Cuál es el tipo de servicio archivístico solicitado?</p> <p>Reprografía: Continúa con la actividad 7 Consulta: Continúa con la actividad 8 Préstamo: Continúa con la actividad 9</p>	Funcionario / Contratista IDER del área de Archivo	N/A	1

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 8 de 11

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
7	<p>Digitalizar o Reprografía:</p> <p>Digitalizar la documentación solicitada y conservar copia en el repositorio Digital.</p> <p>El funcionario/contratista encargado de los servicios archivísticos, verifica que el expediente no tenga ganchos ni material abrasivo y procede a su digitalización.</p> <p>Posteriormente remite la documentación solicitada. El funcionario/contratista encargado de los servicios archivísticos, traslada la documentación solicitada, a través de correo electrónico institucional con respaldo en dispositivo de almacenamiento magnético (si es necesario), al usuario solicitante.</p> <p>Si es usuario externo se remitirá la información al correo electrónico o a la dirección que indique el solicitante.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Funcionario / Contratista IDER del área de Archivo	Correo electrónico Guía de envío	5
8	<p>Consultar:</p> <p>Solicitar acceso al archivo, justificando el motivo de la consulta presencial y cumplimiento de protocolos establecidos en la sede del archivo central.</p> <p>Validar si la información está relacionada en el índice de información clasificada y reservada.</p>	Funcionario / Contratista IDER del área de Archivo Funcionario / Contratista / Usuario externo solicitante	Formato de Servicios Archivísticos	5

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 9 de 11




No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>Entregar documento para la consulta presencial.</p> <p>Se realizará cotejo estado de expediente que va a consultar, se realizará acompañamiento y conteo de los folios del documento de la consulta, dejando registro de ello en el formato de la solicitud remitida a servicios de Archivo. (fecha y firma)</p> <p>Una vez consultado el documento en sitio, el funcionario o usuario lo regresará a la persona que realiza el acompañamiento, una vez verificado el número de folios y estado del expediente registrando en el formato de servicios archivísticos, como la evidencia de su entrega. (fecha y firma)</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			
9	<p>Préstamo:</p> <p>Digitalizar el expediente a prestar, lo cual debe realizarse de manera previa al proceso de préstamo y se almacena en el repositorio digital.</p> <p><u>Entregar expediente en físico:</u> Una vez justificada la solicitud realizada por el usuario, se procede con la entrega.</p> <p>El préstamo de documentos se realizará por 15 días hábiles y en caso de requerir más tiempo para la consulta, el préstamo se renovará por un periodo igual de tiempo al inicialmente establecido.</p> <p><u>Devolución de expedientes prestados:</u> Una vez el funcionario o usuario interno devuelva el expediente o documento prestado, el funcionario que lo</p>	<p>Funcionario / Contratista / Usuario interno solicitante</p>	<p>Formato de Servicios Archivísticos</p> <p>FUID</p>	

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 10 de 11

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	RESPONSABLES	REGISTRO	TIEMPO (días)
	<p>recibe lo regresará al Archivo, diligenciado el formato de servicios archivísticos, a fin de que quede la evidencia de su entrega y recibo a través del FUID. (fecha y firma)</p> <p><u>Ubicar los documentos en la unidad de almacenamiento:</u> El funcionario encargado del Archivo, ubica el expediente consultado en la unidad de almacenamiento y estante correspondiente dentro de las Instalaciones del Archivo Central.</p> <p>¿El expediente se recibe acorde al FUID de entrega?</p> <p>SI: Fin del procedimiento NO: Continúa actividad 10</p>			
10	<p>Tomar las acciones correspondientes</p> <p>Nota 1: si el documento se encuentra rasgado/manchado y no afecta la información, se procede a dejar la observación el FUID</p> <p>Nota 2: si se presenta pérdida total o parcial del expediente, el usuario debe interponer el denuncia ante las autoridades competentes y se procede a la reconstrucción del expediente</p> <p>Fin del Procedimiento</p>			

1. Documentos Asociados

Documentos asociados a este procedimiento de gestión Presupuestal

  	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	1.0
Fecha de aprobación:	26/04/2020		Página	Página 11 de 11

No.	NOMBRE DEL FORMTATO O DOCUMENTO	CODIGO
1.	Formato de Servicios Archivísticos	N/A
2.	Formato Único de Inventario Documental - FUID	N/A

2. Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	APROBADO POR
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

3. Aprobación

Elaborado	Verificado	Aprobado
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Por verificar en el comité de Modernización