
 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 Instituto Distrital de Deporte y Recreación			
	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	2.0
Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 1 de 11	



PROCEDIMIENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

1. Objetivo y Alcance

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
<p>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</p>
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO
<p>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.</p>

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.

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 Instituto Distrital de Deporte y Recreación			
	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	2.0
Fecha de aprobación:	17/12/2024	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

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 Instituto Distrital de Deporte y Recreación			
	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	2.0
Fecha de aprobación:	17/12/2024	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

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	Página	Página 4 de 11



No.	NORMA / DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCION
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.



 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	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)
-----	--------------------------	--------------	----------	---------------

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 Instituto Distrital de Deporte y Recreación			
	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	2.0
Fecha de aprobación:	17/12/2024	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

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 Instituto Distrital de Deporte y Recreación				INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:		Gestión Documental		Código:		DPGDDAYFPT - 02	
	Documento:		Procedimiento Servicios Archivísticos		Versión:		2.0	
	Fecha de aprobación:		17/12/2024		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



 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 Instituto Distrital de Deporte y Recreación			
	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	2.0
Fecha de aprobación:	17/12/2024	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	<p>Correo electrónico</p> <p>Guía de envío</p>	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>	<p>Funcionario / Contratista IDER del área de Archivo</p> <p>Funcionario / Contratista / Usuario externo solicitante</p>	Formato de Servicios Archivísticos	5

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	2.0
	Fecha de aprobación:	17/12/2024	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>	

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 Instituto Distrital de Deporte y Recreación			
	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
	Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
	Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	2.0
Fecha de aprobación:	17/12/2024	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

 Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias	 Cartagena de Indias D.T. y C. IDER Instituto Distrital de Deporte y Recreación	INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN			
		Proceso:	Gestión Documental	Código:	DPGDDAYFPT - 02
		Documento:	Procedimiento Servicios Archivísticos	Versión:	2.0
		Fecha de aprobación:	17/12/2024	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
2	17/12/2024	Se actualiza el logo, se quita el eslogan "Salvemos Juntos a Cartagena" y solo se deja el logo del IDER junto con el de la alcaldía distrital en la esquina superior	Campo Elías Teheran Humanez

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