



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GDO-PR-01

V.4

20/02/2025

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1. Introducción.....	3
1.2. Objetivo General.....	4
1.3. Objetivos específicos.....	4
1.4. Alcance.....	5
1.5. Público al que está dirigido.....	6
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	7
2.1. Requerimientos Normativos.....	7
2.2. Requerimientos Económicos.....	8
2.3. Requerimientos Administrativos.....	8
2.4. Requerimientos Tecnológicos.....	9
3. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	11
4. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	12
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
5.1. Planeación Estratégica.....	13
5.2. Mecanismos de Seguimiento y Control.....	14
5.3. Proceso de Planeación Documental.....	14
5.4. Proceso de Producción Documental.....	16
5.5. Proceso de Gestión y Trámite.....	18
5.6. Proceso de Organización.....	20
5.7. Proceso de Transferencias.....	22
5.8. Proceso de Disposición de Documentos.....	23
5.9. Proceso de Preservación a Largo Plazo.....	24
5.10. Proceso de Valoración Documental.....	25
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	26
7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES.....	28
<i>Fuente: Elaboración propia.....</i>	29
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	29
8.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	29
8.2. Programa de Documentos Vitales y Esenciales.....	30

8.3. Programa de Reprografía.....	31
8.4. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.....	32
8.5. Programa de Documentos Especiales.....	32
8.6. Programa del Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental.....	33
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	34
<i>Fuente: Elaboración propia.....</i>	36
10. BIBLIOGRAFÍA.....	37
11. ANEXOS.....	38
<i>Fuente. Mapa de proceso Idartes.....</i>	39

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Responsables fase de planeación PGD.....	8
Tabla 2. Responsabilidades fase de implementación PGD.....	8
Tabla 3. Responsabilidades fase de verificación PGD.....	9
Tabla 4. Responsabilidades fase de actuar PGD.....	9
Tabla 5. Servicios tecnológicos Idartes.....	9
Tabla 6. Hardware tecnológicos Idartes.....	11
Tabla 7. Alineación Estratégica.....	12
Tabla 8. Planeación estratégica.....	13
Tabla 9. Planeación Documental.....	15
Tabla 10. Proyectos del PINAR.....	15
Tabla 11. Producción Documental.....	17
Tabla 12. Proyectos del PINAR.....	18
Tabla 13. Proceso de Gestión y Trámite.....	19
Tabla 14. Proyectos del PINAR.....	19
Tabla 15. Proceso de Organización.....	21
Tabla 16. Proyectos del PINAR.....	21
Tabla 17. Transferencias Documentales.....	22
Tabla 18. Proyectos del PINAR.....	23
Tabla 19. Proceso de disposición de documentos.....	23
Tabla 20. Proyecto del PINAR.....	24
Tabla 21. Proceso de Preservación a Largo Plazo.....	24
Tabla 22. Proyecto del PINAR.....	25
Tabla 23. Proceso de Valoración Documental.....	26
Tabla 24. Proyecto del PINAR.....	26
Tabla 25. Armonización PGD.....	28
Tabla 26. Cronograma de actividades a corto, mediano y largo plazo.....	34

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Composición del Plan Institucional de Archivos.....	6
--	---

Ilustración 2. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental -PGD.....	7
Ilustración 3. Normograma.....	7
Ilustración 4. Procesos de la Gestión Documental.....	13
Ilustración 5. Fases de Implementación del PGD.....	27
Ilustración 6. Ciclo PHVA.....	27
Ilustración 7. Mapa de proceso Idartes.....	39

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

La gestión documental tiene como objetivo guiar las actividades necesarias para la administración y conservación de los documentos producidos y recibidos por la entidad, aplicando la normativa archivística y garantizando la integridad, disponibilidad y preservación de la información. La Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) establece en su artículo 21 la obligatoriedad de las entidades públicas frente a la elaboración del Programa de Gestión Documental de ahora en adelante se denominará con las siglas PGD¹, en donde se debe contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes y en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. En el artículo 19 de la mencionada Ley establece que se "*(...) podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.*"²

De esta manera, se establece el Programa de Gestión Documental (PGD) como el "*conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos*"³, en donde la entidad establecerá acciones para dar cumplimiento en cada una de estas fases establecidas.

Mediante el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.10 establecen las responsabilidades de las entidades de acuerdo con la formulación, aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental PGD.

Por lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento a las directrices que permitan la producción, racionalización y normalización del proceso de gestión documental se establecen los siguientes objetivos:

¹ PGD: Programa de Gestión Documental

² Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Tomado de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

³ Guía para la implementación del PGD. Tomado de: <http://190.145.162.131/GUIAIMPLEMENTACIONDEUNPGD.pdf>

- Realizar sensibilización a los servidores públicos de la entidad, resaltando la importancia del manejo documental con el fin de salvaguardar el patrimonio cultural a partir del sentido de responsabilidad.
- Dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente. Contribuir a la racionalización de los trámites administrativos como a la normalización de formatos y modelos de la producción documental.
- Implementar los instrumentos archivísticos del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.
- Facilitar el manejo documental mediante los procesos técnicos como la clasificación, ordenación, foliación, descripción con el fin de que la información sea recuperable y accesible.

Por lo anterior, se evidencia la importancia de la implementación del PGD, ya que permite la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento a los criterios de transparencia y acceso a la información, al igual que la trazabilidad de las acciones referidas al cumplimiento de las acciones planteadas en este programa incluyendo planes de acción de cada una de las dependencias, enfocadas a la planeación, creación, distribución, gestión, trámite y consulta de los documentos aportando a la eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo de la gestión del Instituto .

Este ejercicio de implementación y seguimiento a las acciones planteadas estarán lideradas por el Área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera y en conjunto con las demás dependencias, en especial con la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Área de Control interno y la Oficina Asesora Jurídica. Así mismo, se requiere la participación de todas las unidades de gestión para la implementación de las actividades establecidas en el PGD.

1.2. Objetivo General

Fortalecer la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes a través de la normalización de sus actividades tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, disposición final, conservación y preservación de los documentos dando, cumpliendo con la normatividad vigente.

1.3. Objetivos específicos

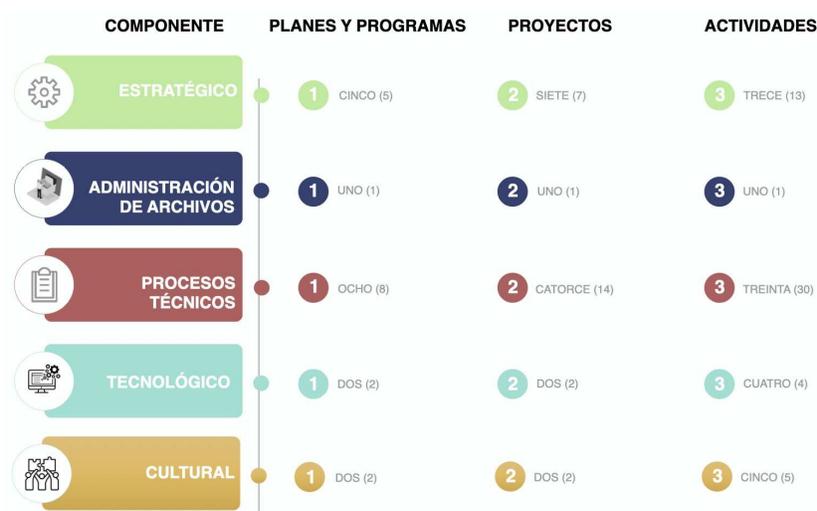
- Controlar la producción documental en la entidad por medio de las tablas de retención documental, cuadro de clasificación, cuadro de caracterización, procesos y procedimientos, lineamientos, guías e instructivos, armonizados con la planificación de la entidad, para que de esta forma se garantice la conservación, preservación y disposición de la información hacia el ciudadano.
- Garantizar la conservación y preservación de la información por medio de guías de buenas prácticas de planeación y producción de la información durante todo el ciclo de vida de los documentos en la entidad.
- Garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia de la gestión documental en el Idartes, a través los instrumentos archivísticos actualizados y la publicación de la información de conformidad con las normas archivísticas vigentes en especial con la Ley 1712 de 2014 y la Ley 594 de 2000.
- Hacer uso adecuado de las nuevas tecnologías de la información de acuerdo con las políticas establecidas en este tema en la entidad.
- Facilitar el acceso y consulta a las fuentes de información de usuarios.
- Formular y actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la entidad en materia de gestión documental y archivo.

1.4. Alcance

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Distrital de las Artes - Idartes es una estrategia integral orientada a la administración de toda la documentación generada por la entidad, abarcando todas las dependencias para asegurar la correcta gestión documental en cumplimiento de su misión cultural. Bajo la dirección de la Subdirección Administrativa y Financiera y liderado en su implementación por el Área de Gestión Documental, el programa coordinará actividades con las unidades de gestión de la estructura organizacional de Idartes. Alineado con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el PGD abarca tanto documentos físicos como electrónicos, permitiendo el acceso a la información para la toma de decisiones y el logro de metas estratégicas. Asimismo, el programa asegura el cumplimiento de la normativa vigente, como la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, y la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014), e incorpora herramientas tecnológicas para garantizar la seguridad e integridad de los archivos digitales. El PGD también incluye estrategias de gestión del cambio y un plan de capacitación continua para fomentar una cultura archivística sólida dentro de la entidad. Además, contempla mecanismos de auditoría y evaluación periódica que identifican oportunidades de mejora, permitiendo a Idartes ajustarse constantemente a los cambios tecnológicos y normativos.

Así mismo, el PGD está alineado con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) con cinco (5) componentes, dieciocho (18) planes y programas, veintiséis (26) proyectos y cuarenta y tres (43) actividades, las cuales se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo:

Ilustración 1. Composición del Plan Institucional de Archivos



Fuente: Elaboración propia

Por lo tanto, el Programa de Gestión Documental (PGD) de Idartes se aplicará a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la entidad, sus dependencias y servidores públicos, así como por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a las funciones de Idartes. Es por ello que, abarcará toda la información, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital), y que se conserve en documentos de archivo (físicos y electrónicos), archivos institucionales, sistemas de información corporativos, sistemas de trabajo colaborativo, sistemas de administración de documentos, sistemas de mensajería electrónica, portales (intranet y extranet), sistemas de bases de datos, discos duros, servidores, medios portátiles, cintas o medios de video y audio, tecnologías en la nube y cualquier soporte empleado para respaldo o contingencia. Este enfoque integral garantiza la adecuada gestión, preservación y acceso a la información, promoviendo la transparencia, eficiencia y cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

1.5. Público al que está dirigido

Está dirigido a los funcionarios y contratistas al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles, quienes contribuyen al cumplimiento de las acciones establecidas en este PGD desde cada una de las dependencias de las que hacen parte. Así mismo, va dirigido a artistas formadores escritores, artistas en todas las áreas culturales, los usuarios externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera los servicios de la Entidad.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Ilustración 2. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental -PGD



Fuente: Elaboración propia

2.1. Requerimientos Normativos

Como apoyo fundamental al presente instrumento archivístico, Idartes dispone de un Normograma accesible al público a través de su página web, específicamente en la sección de Transparencia, donde se consolidan las disposiciones normativas que rigen la función archivística y afectan de manera directa la gestión documental. Este Normograma sirve como una herramienta de consulta que no solo facilita la comprensión de las normativas aplicables, sino que también promueve la transparencia y el acceso a la información, permitiendo a los ciudadanos y usuarios interesados conocer el marco legal que orienta los procesos de la gestión documental de la Entidad.

Con el objetivo de brindar un mayor alcance, este recurso también se presenta dentro de los anexos del documento. Adicionalmente, para acceder a esta valiosa fuente de información de manera rápida y eficiente, se proporciona a continuación el enlace directo al Normograma, asegurando su accesibilidad y utilidad como guía normativa esencial en la gestión documental de la Entidad.

Ilustración 3. Normograma



Fuente: Elaboración propia

Link: <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa>

2.2. Requerimientos Económicos

El Instituto Distrital de las Artes – Idartes, establece el recurso para cada vigencia de acuerdo con las necesidades de cada unidad de gestión con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos trazados a corto, mediano y largo plazo. Teniendo en cuenta el Plan Distrital Desarrollo “*Bogotá Camina Segura*”, El Instituto Distrital de las Artes cuenta con presupuesto a través del proyecto de inversión 8006 “Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, comunicativa y la gestión institucional para la cualificación de capacidades y mejoramiento de los servicios dirigidos a la ciudadanía en Bogotá D.C.”

2.3. Requerimientos Administrativos

Para dar cumplimiento a las estrategias propuestas en cada una de las fases, de acuerdo con el desarrollo de los procesos, se determinan los roles que permitan desarrollar el PGD en su totalidad.

El requerimiento administrativo se establece por medio de las actividades establecidas en cada uno de los Procesos de la Gestión Documental teniendo en cuenta aspectos como transparencia, eficiencia y eficacia de la administración pública. Por lo anterior, se tienen en cuenta la siguiente estructura:

Tabla 1. Responsables fase de planeación PGD.

RESPONSABILIDADES DE LA FASE DE PLANEACIÓN DEL PGD	
RESPONSABLES	ROL
Asesores Archivo de Bogotá	Acompañar y revisar las propuestas del Programa de Gestión Documental por parte del Instituto Distrital de las Artes, efectuando los comentarios para la mejora del documento.
Director (a) General, Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Jefe Oficina Asesora de Planeación, Asesor(a) de Control Interno y responsable del Área de Gestión Documental.	Se encargan de sugerir propuestas para dar cumplimiento a la normatividad archivística en lo que refiere a este instrumento.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño (máxima instancia asesora de la entidad para desarrollar y dar cumplimiento a la política institucional de Gestión Documental). Establecido mediante Resolución interna 344 de 2018.	Sus integrantes aprueban en sus sesiones las actualizaciones del presente documento y demás instrumentos archivísticos.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2. Responsabilidades fase de implementación PGD.

RESPONSABILIDADES DE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	
RESPONSABLES	ROL
Director (a) General, subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y responsable del Área de Gestión Documental.	Establece las condiciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas consignados en el presente documento.
Asesor(a) del área de Comunicaciones o su delegado(a)	Realiza la divulgación del documento aprobado, por medio de los canales de comunicación adoptados por la entidad, una vez sea enviada la solicitud por el área de Gestión Documental.
Designados por las unidades de gestión de la entidad en temas de gestión documental.	Apoya la implementación de las actividades propuestas en el PGD.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3. Responsabilidades fase de verificación PGD.

RESPONSABILIDADES DE LA FASE DE VERIFICAR DEL PGD	
RESPONSABLES	ROL
Responsable del área de Gestión Documental	Promueve el mejoramiento continuo del PGD, en cumplimiento a las normas archivísticas vigentes sobre el tema.
Asesor del área de Control Interno	Realiza las auditorías y seguimientos a los planes de mejoramiento referidos al cumplimiento del Programa de Gestión Documental.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño Establecido mediante Resolución interna 344 de 2018.	Instancia que efectúa el seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del MIPG.

Tabla 4. Responsabilidades fase de actuar PGD.

RESPONSABILIDADES DE LA FASE DE ACTUAR DEL PGD	
RESPONSABLES	ROL
Responsable del área de Gestión Documental	Desarrolla las acciones planteadas para el mejoramiento del Programa de Gestión Documental.

Fuente: Elaboración propia

2.4. Requerimientos Tecnológicos

El Instituto Distrital de las Artes debe proporcionar la infraestructura tecnológica para la administración, conservación y preservación de la documentación producida y recibida en la entidad durante todo su ciclo de vida. Esta acción permitirá la producción, gestión y trámite y consulta con los siguientes recursos tecnológicos, los cuales se encuentran enfocados en la aplicación de la política cero papeles en todas sus áreas. Igualmente, se requiere revisar la articulación e interoperabilidad de los diferentes sistemas de información con el fin que permitan el trámite, gestión y conservación de los soportes documentales.

A continuación, se relacionan los servicios de tecnología e información que actualmente cuenta el Idartes:

Tabla 5. Servicios tecnológicos Idartes.

NOMBRE SISTEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN
INTERNET	El servicio de Internet facilita al usuario, a través de la red de IDARTES, el envío y recepción de información desde y hacia fuera de la entidad, es decir acceder al World Wide Web (www) a través de un navegador
CORREO ELECTRONICO	Servicio que permite a los usuarios de IDARTES enviar y recibir mensajes por medio de una cuenta de correo electrónico institucional.
CONEXIÓN INALAMBRICA WIFI	Servicio de conectividad inalámbrica para utilizar recursos de la LAN y navegación en internet.
VPN	Servicio que permite la conexión segura y confiable a la red interna a través de internet.
SOPORTE TECNICO / GLPI	Servicio de atención y gestión de incidentes técnicos incidentes técnicos y/o de software que se puedan presentar en la Entidad.
SOPORTE SISTEMA DE INFORMACION SICAPITAL (ERP)	Soporte y mantenimiento a los módulos de presupuesto, terceros II, almacén, inventarios, pagos, tesorería, y contabilidad del sistema de información SI capital
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ORFEO	Servicio de Gestión Documental para la producción, gestión, consulta y conservación de los documentos oficiales de la entidad.

NOMBRE SISTEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN
SISTEMA INTEGRADO DE FORMACIÓN (SIF)	Sistema integrado de formación donde se almacena y administra toda la información generada por los programas de CREA y NIDOS
SITIO WEB DE LA ENTIDAD	Es un CMS (Gestor de Contenidos) personalizado con la capacidad de extender sus funcionalidades por medio de módulos desarrollados por la comunidad, también tiene la posibilidad de personalizar su presentación por medio de "temas" que permiten ajustar la GUI de la página. Permite también administrar los usuarios y sus accesos asignando roles con permisos determinados
SITIOS WEB DE: PLANETARIO DE BOGOTÁ, CINEMATECA DISTRITAL, COMISIÓN FÍLMICA DE BOGOTÁ, FESTIVAL ROCK AL PARQUE, FESTIVAL COLOMBIA AL PARQUE, FESTIVAL HIP HOP AL PARQUE, FESTIVAL SALSA AL PARQUE, FESTIVAL JAZZ AL PARQUE	Es un CMS personalizado con la capacidad de extender sus funcionalidades por medio de módulos desarrollados por la comunidad, también tiene la posibilidad de personalizar su presentación por medio de "temas" que permiten ajustar la GUI de la página. Permite también administrar los usuarios y sus accesos asignando roles con permisos determinados
INTRANET DE LA ENTIDAD (COMUNICARTE)	Es un CMS personalizado con la capacidad de extender sus funcionalidades por medio de módulos desarrollados por la comunidad, también tiene la posibilidad de personalizar su presentación por medio de "temas" que permiten ajustar la GUI de la página. Permite también administrar los usuarios y sus accesos asignando roles con permisos determinados
SISTEMA DE ENVÍO MASIVO DE CORREOS	Administradores de sitios web de la entidad, hacen parte del equipo del área de comunicaciones del Instituto.
SISTEMA DE FORMACIÓN EN LÍNEA	Administradores de sitios web de la entidad, hacen parte del equipo del área de comunicaciones del Instituto.
PANDORA	Sistema de información modular cuyo objetivo es sistematizar de manera centralizada todos los procesos de planeación y gestión institucional apoyando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en IDARTES
KOHA	Koha es un sistema integrado de gestión de bibliotecas
PUFA	Sistema único para el Manejo y Aprovechamiento del espacio público - Módulo para la expedición del permiso unificado de filmaciones audiovisuales ante trabajos de filmación de obras audiovisuales que impliquen el uso del espacio público
SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Este sistema consolida la documentación y gestión precontractual de la contratación directa por prestación de servicios, a fin de contar con datos oportunos sobre el proceso de contratación en la Entidad.
SISTEMA CAJA MENOR	Sistema para la gestión de las solicitudes de la Caja Menor de la Entidad
SISTEMA PLANEADOR DE CONVOCATORIAS	Plataforma para el registro y planeación de convocatorias del Programa Distrital de Estímulos - PDE
GEOCLICK	Es un Geovisor de datos abiertos y de libre acceso a la ciudadanía. Funciona como un sistema de información geográfico multicapa, donde se relaciona toda la información del Instituto distrital de las artes IDARTES, con la información existente en las diferentes instituciones y sectores de la ciudad
PLATAFORMA E LEARNING	Plataforma de Autoaprendizaje cursos en modalidad Virtual,
A LA REDONDA	El instituto distrital de las artes - Idartes durante el 2020 mapeó y clasifica información de 34.000 Artistas, 1.400 Espacios para la cultura, 550 equipamientos culturales públicos, 1.500 organizaciones y redes de trabajo colaborativas de cultura. Los datos anteriores son la base para la construcción de la estrategia de un sistema de información

NOMBRE SISTEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN
	misional que posibilite la visualización sencilla y la interacción abierta de cara a la ciudadanía, por tanto, el diseño e ideación del sistema de información misional se realizó con metodologías de inteligencia colectiva virtual (Co-Creación y Co-Diseño), trabajando en equipo con los actores principales, quienes resultan ser los usuarios finales del sistema. El sistema busca ser una agenda de productos, servicios y eventos, pública y común que permitirá conectar a los artistas con organizaciones, redes, equipamientos, eventos, espacios para la cultura, análisis de impacto, mapas de calor, visualización de portafolios de artistas, circuitos artísticos, identificación y análisis territorial, etc. Esta información podrá ser consultada, visualizada, modificada y actualizada por los actores de la plataforma
SSO DE IDARTES	Sistema de gestión de usuarios ligado al Directorio Activo de la entidad, que permite una única entrada de autenticación de usuarios a los sistemas de información. Con esta implementación se genera una integración, a través de un procedimiento de autenticación donde se habilita al usuario para que pueda acceder a múltiples sistemas, recursos o aplicaciones con una sola identificación en base a un único "usuario" y "contraseña"
SISTEMA DE GESTION DE PROYECTOS	Sistema de información para el control y seguimiento de los proyectos tácticos adelantados por OAPTI. El sistema de seguimiento a proyectos tácticos permite el registro y configuración de cada uno de los proyectos que la entidad está adelantando, permite la carga de evidencias de cada una de las tareas asignadas a los usuarios y realizar el seguimiento al cumplimiento de proyectos y metas.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6. Hardware tecnológicos Idartes

DESCRIPCION_ELEMENTO	CANTIDAD
COMPUTADOR	1024
COMPUTADOR HP 340 G1 NOTEBOOK	1
COMPUTADOR PORTATIL	195
ESCANER BRAUN FS120	1
ESCANER DIGITALIZADOR	1
IMPRESORA 3D-MAQUINA PARA HACER PROTOTIPOS	2
IMPRESORAS	108
SCANNER	63
SCANNER KODAK I2620 1501725 60 PPM	7
SCANNER KODAK I3200	2
VIDEO BEAM	58
TOTAL	1462

Fuente: Elaboración propia

3. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

A continuación, se presenta la articulación estratégica del PGD de acuerdo con los lineamientos establecidos desde el Plan Distrital de Desarrollo, para lograr una gestión transparente hacia la ciudadanía, a partir de los sistemas de gestión y por consiguiente, se incluye la gestión documental, ya que se considera vital para la gestión institucional y se evidencie a través de sus soportes físicos y electrónicos, en donde pueda dar cuenta del cumplimiento a su misionalidad y sus objetivos estratégicos:

Tabla 7. Alineación Estratégica

Plan Distrital de Desarrollo	Objetivo Plan Desarrollo	Objetivos Estratégicos Idartes
<p>Quinto Eje transversal: Bogotá confía en su gobierno</p>	<p>Programa 32: Gobierno abierto, íntegro, transparente y corresponsable</p>	<p>Fortalecer la infraestructura tecnológica, comunicativa y la gestión institucional que permitan el fortalecimiento de las capacidades del talento humano con el fin de mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía.</p>

Fuente: Elaboración propia

Como se evidencia en los objetivos estratégicos, la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD aportaría a la consolidación de la gestión de conocimiento y el establecimiento de un modelo de gestión que articule los procesos institucionales hacia las demandas de la ciudadanía y el sector de las artes. Por lo tanto, la información que se produce y se recibe en cumplimiento a la misión y visión, debe garantizar la evidencia del Idartes como gestor de las prácticas artísticas en Bogotá, y en cumplimiento al compromiso con aumentar la confianza de los artistas, gestores y ciudadanía en general.

De igual forma el PGD, estará apuntando de manera transversal a toda la entidad en la colaboración del cumplimiento de las metas estratégicas de acuerdo con lo establecido en el proyecto de inversión 8006: *“Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, comunicativa y la gestión institucional para la cualificación de capacidades y mejoramiento de los servicios dirigidos a la ciudadanía en Bogotá D.C.”* vinculado al cumplimiento de la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo correspondiente a la implementación del Subsistema de Gestión Interno de Gestión Documental y Archivo.

4. GESTIÓN DEL CAMBIO

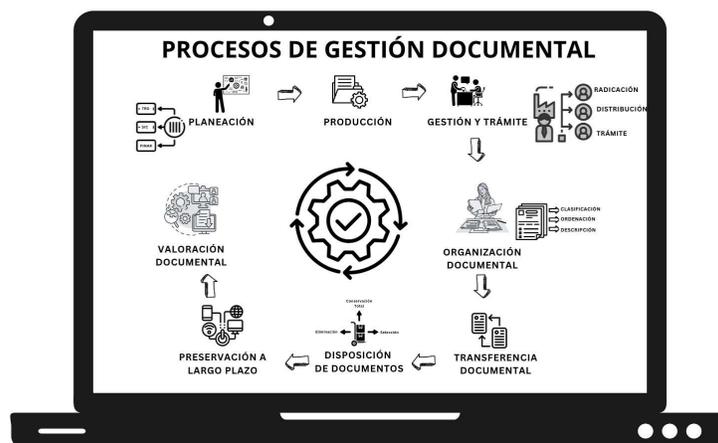
El Área de Gestión Documental, con el apoyo de las demás dependencias de la Entidad y en especial con el Área de Talento Humano, se encargará de crear las estrategias para accionar la cultura de la gestión documental en la entidad mediante capacitaciones y jornadas lúdicas que permitan tener un acercamiento a la consulta de los procedimientos del proceso de gestión documental, generar acciones en conjunto con el área de comunicaciones que permitan a través de publicidad visual, auditiva, entre otras, tener interoperabilidad con los procedimientos de la gestión documental para que de esta forma se conozca de forma lúdica y amable la ruta para su aplicación.

Por otra parte, con el apoyo de todas las directivas del Instituto, se nombrará por cada una de las áreas un enlace de la gestión documental en las dependencias, el cual tiene como función ser el interlocutor en todo lo concerniente al cumplimiento de los procedimientos del proceso de gestión documental por parte de la oficina respectiva.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., indica los procesos mínimos que debe comprender la Gestión Documental en cualquier entidad. En este Programa de Gestión Documental, la formulación de cada uno de los ocho (8) procesos se realiza teniendo en cuenta el contexto y las necesidades del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica al servicio de la ciudadanía.

Ilustración 4. Procesos de la Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia

2.5. Planeación Estratégica

El Instituto Distrital de las Artes ha elaborado y actualizado documentos, lineamientos, políticas, guías que permiten el desarrollo de la Gestión Documental en donde se involucran los diferentes niveles de la organización. A continuación, se registran los avances obtenidos:

Tabla 8. Planeación estratégica

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	<p>Elaboración de: Procedimientos Procedimiento de control de revisión del proceso de envío de información del sistema de gestión de documentos electrónicos, autoinspecciones de la gestión documental, procedimiento para la administración del archivo de gestión centralizado, entrega de los archivos con inventario documental por culminación de las actividades contractuales, entrega de los archivos con inventario documental por desvinculación o traslado del funcionario público, envíos de correspondencia, gestión de comunicaciones oficiales externas, transferencias documentales primarias, transferencias documentales secundarias, reconstrucción de expedientes de archivo, organización de archivos, consulta y préstamos de documentos de archivo, elaboración y actualización de tablas de retención documental, disposición final de documentos, inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales, gestión de comunicaciones internas.</p> <p>Instructivos Instructivo de limpieza de áreas y sistema de almacenamiento e Instructivo de Digitalización</p> <p>Guías Guía para el alistamiento de documentos y paquetes para el servicio mensajería, Guía para la implementación de la política de eficiencia en el uso y consumo del papel y Guía de Organización y Administración de Archivos.</p> <p>Planes Plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales, Plan anual de transferencias documentales primarias, Plan Institucional de Archivos – PINAR.</p>

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Seguimiento y Control	La medición de la gestión documental se realiza por medio de los indicadores del Proceso de Gestión Documental en lo relacionado con el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos.

Fuente: Elaboración propia

2.6. Mecanismos de Seguimiento y Control

Se realizará el seguimiento a las acciones de la Política de Gestión Documental en la herramienta Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión - FURAG establecida por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y demás mecanismos establecidos desde Sistema Integrado de Gestión Distrital que emita con relación a los temas de Gestión Documental.

2.7. Proceso de Planeación Documental

En este proceso se establece la planeación de la generación y valoración de los documentos producidos en la entidad y registrados en el Sistema Integrado de Gestión y dirigidos bajo las directrices de la Alta Dirección con base en sus procesos y procedimientos. Por tanto, esta actividad está enfocada en prestar especial atención al diseño de documentos, formatos, formas, análisis de procesos, identificando las verdaderas necesidades de su creación, con alternativas de solución a través de acciones administrativas por medio de correos certificados, seguimiento de mejora a la gestión de los PQRS, mesas de atención presenciales y canales telefónicos. El Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015 define la planeación documental como el *“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación planeación valoración producción gestión y trámite organización transferencia disposición de documentos preservación a largo plazo Política de Gestión Documental y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”*.⁴

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones como se muestra en el siguiente cuadro:

⁴ Decreto 1080 de 2015. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Tabla 9. Planeación Documental

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices para la creación y diseño de documentos	Actualización de procedimientos de la gestión documental.	x	X	X	X
	Realizar la adquisición de las firmas digitales para los documentos en ambientes electrónicos.	X	X	X	X
	Segunda actualización de la tabla de retención documental de Idartes	X	X	X	X
Administración documental	Actualización e implementación de la Política de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Actualización de matrices y procedimientos de la gestión documental.	X	X	X	X
	Seguimiento al cumplimiento del PGD	X	X	X	X
	Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	X
	Actualización del PINAR	X	X	X	X
	Implementación de los programas específicos en temas de gestión documental	X	X	X	X
	Seguimiento a los indicadores de gestión	X	X	X	X
Realizar un análisis de la gestión documental en cuanto al flujo y producción de documentos electrónicos.					
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ● Control de documentos ● Organización de archivos 					

Fuente: Elaboración propia

En este sentido los cinco (5) proyectos específicos definidos para este proceso, los cuales fueron incorporados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Tabla 10. Proyectos del PINAR

COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
ESTRATÉGICO	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Seguimiento a los procedimientos asociados a la gestión y trámite	Actualizar e implementación del diagnóstico integral de archivos
			Presentación y aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño
ESTRATÉGICO	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización de la Política de Gestión Documental	Actualizar la Política de Gestión Documental de conformidad de lo establecido en Acuerdo 001 de 2024

COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
			Presentación y aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño
ESTRATÉGICO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD)	Implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
			Implementación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales
			Implementación del Programa de Reprografía
			Implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
			Implementación del Programa de Documentos Especiales
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualizar e implementar el Programa de documentos especiales	Actualizar el Programa de Documentos Especiales
			Elaborar los inventarios respectivos de los documentos especiales que se encuentran en la entidad.
			Crear estrategias que permitan la gestión de los documentos especiales en el IDARTES.
			Crear acciones para la intervención de estos documentos de acuerdo con las normas vigentes
		Actualizar el procedimiento de elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental	Actualizar el procedimiento de elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental en marco del Acuerdo 001 de 2024

Fuente: Elaboración propia

2.8. Proceso de Producción Documental

De acuerdo con lo estipulado por el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, define la producción documental como las *“Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”*.

Situación actual: Se cuenta con los procedimientos de gestión de correspondencia y sus correspondientes instructivos frente al manejo de ORFEO, de igual modo el control que se lleva a cabo a través del procedimiento de Tablas de Retención Documental y Formato Único de Inventario Documental -FUID- (*Proceso de Gestión Documental*). Por otra parte, se encuentra en el Listado Maestro de Documentos que recopila la documentación registrada desde el Sistema Integrado de Gestión -SIG para el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales. Igualmente, se cuenta con una plataforma que recopila las solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos. (*Proceso de Gestión integral para la mejora continua*).

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido en las vigencias 2025 al 2028 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 11. Producción Documental

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Estructura de los documentos	El control de la producción documental se realiza por medio del Sistema de Gestión de Calidad, con base en el listado maestro de documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Diseño de documentos	X	X	X	X
	Actualización del sistema de gestión documental ORFEO utilizado por el Área de Gestión Documental, con el fin de controlar la producción documental a través de la tabla de retención documental TRD.	X			X
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con las buenas prácticas en el uso del aplicativo ORFEO	X	X	X	X
	Actualización de los procedimientos de la gestión documental, con el fin de que garanticen todos los aspectos necesarios para la preservación y conservación de los documentos, como la calidad del papel, tinta, técnicas de impresión y demás condiciones requeridas para este fin, de igual forma teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación-SIC.	X		X	
Producción o Ingreso	Actualizar la Guía de Diseño de Documentos incluyendo mecanismos de control en los documentos.	X	X	X	X
	Actualización de formatos electrónicos para el control en la creación y recepción de documentos a través del Sistema Orfeo	X	X	X	X
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental. ● Formato Único de Inventario Documental 					

Fuente: Elaboración propia

En este sentido los tres (3) proyectos específicos definidos para este proceso, los cuales fueron incorporados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Tabla 12. Proyectos del PINAR

COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Actualización Tablas de Control de Acceso	Actualizar las tablas de control de acceso de conformidad a las nuevas actualizaciones (No.2 y No. 3) de las TRD
		Actualizar e implementar Programa de Reprografía	Actualización del Programa de Reprografía
			Construcción de ficha técnica del recurso tecnológico
			Formulación del proyecto de digitalización para la aplicación de la disposición final de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
		Actualizar e implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Actualizar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
			Elaborar el diagnóstico de producción documental de formas y formatos electrónicos en la entidad.
			Elaborar el procedimiento de producción documental con el propósito de normalizar las formas y formatos electrónicos en la entidad.
Garantizar que las formas y formatos electrónicos en la entidad cumplan con las normas vigentes en el tema			

Fuente: Elaboración propia

2.9. Proceso de Gestión y Trámite

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 la gestión y trámite *“Consiste en el conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”*.

Situación actual: Instructivo radicación interna y de salida de Orfeo, entrega de correspondencia de salida, Procedimiento para la administración del archivo de gestión centralizado, Entrega de los Archivos con Inventario Documental por Culminación de las Actividades Contractuales, Entrega de los Archivos con Inventario Documental por Desvinculación o Traslado del Funcionario Público

Teniendo en cuenta la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2025 al 2028 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 13. Proceso de Gestión y Trámite

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Registro de Documentos	Implementar instrumentos para el registro de documentos, formas y formatos en cualquier soporte.	X		X	X
Distribución	Implementar las directrices para un adecuado trámite de los documentos en ambiente físico como electrónico	X	X	X	X
Trámite	Crear el procedimiento para la recepción de las comunicaciones oficiales electrónicas	X	X	X	X
	Realizar el seguimiento y mejora continua al Sistema Orfeo con el propósito de garantizar el trámite a los asuntos relacionados en cada uno de los documentos	X		X	X
Control y seguimiento	Garantizar a través del área de atención el servicio de los requerimientos realizados por medio de las comunicaciones internas y externas.	X	X	X	X
	Evaluar y controlar los tiempos de respuesta de la gestión documental a las solicitudes realizadas por todo tipo de usuarios	X	X	X	X
Procesos y Procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ● Atención a quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones ● Instructivo radicación interna Orfeo. ● Entrega de correspondencia de salida ● Instructivo radicación salida. 					

Fuente: Elaboración propia

En este sentido los tres (3) proyectos específicos definidos para este proceso, los cuales fueron incorporados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Tabla 14. Proyectos del PINAR

COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN Y TRÁMITE	Actualizar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Actualizar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
			Identificar los documentos electrónicos que están

COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES actualmente en el IDARTES.
			Realizar un informe de análisis de la producción documental en la entidad.
			Identificar los proyectos a realizar sobre la gestión de documentos electrónicos en la entidad.
			Elaborar un informe sobre el estado actual del Aplicativo ORFEO.
		Custodia y préstamo documental	Ejecutar las actividades que garanticen el almacenamiento y custodia del archivo de la Entidad
		Seguimiento a los procedimientos asociados a la gestión y trámite	Realizar seguimiento a la implementación de los procedimientos de gestión de comunicaciones oficiales externas y gestión de comunicaciones internas

Fuente: Elaboración propia

2.10. Proceso de Organización

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, el proceso de organización *“consiste en el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”*.

La ordenación de los documentos dentro de los expedientes debe estar acorde con los principios de procedencia y orden original. La descripción documental en la entidad inicia en el punto de redacción y las dependencias productoras y se realiza la organización de los documentos, según lo normado en la tabla de retención documental y cuadro de clasificación documental.

Situación actual: Se cuenta con instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental donde se ve reflejada la conformación de las series y tipos documentales y en el Formato Único de Inventario Documental; Así mismo, se encuentra evidenciado en el procedimiento y la guía de organización de archivos.

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2025 y 2028 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 15. Proceso de Organización

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Clasificación, ordenación y descripción	Actualización para la convalidación de la Tabla de retención documental – TRD.	X	X	X	X
	Adopción y publicación de la segunda actualización de la TRD		X	X	X
	Cuadro de Clasificación Documental -CCD-	X	X	X	X
	Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales.	X	X	X	X
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración y actualización de TRD ● Formato Único de Inventario Documental ● Cuadro de Clasificación Documental 					

Fuente: Elaboración propia

En este sentido los dos (2) proyectos específicos definidos para este proceso, los cuales fueron incorporados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Tabla 16. Proyectos del PINAR

COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Tablas de Retención Documental	Ejecutar el plan de trabajo para formulación de la actualización No.2 y No.3 de las Tablas de Retención Documental (TRD) de Idartes
		Actualizar e implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales	Actualizar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales
			Actualizar una matriz de identificación de los documentos vitales en el Idartes.
			actualizar el inventario de los documentos vitales del Idartes.
			Socializar a toda la entidad la importancia de los documentos vitales en la misma.

Fuente: Elaboración propia

2.11. Proceso de Transferencias

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015, se define el proceso de transferencias como “*el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos*”.

Situación actual: La entidad cuenta con un procedimiento de transferencias primarias y secundarias documentales vinculado al proceso de Gestión Documental y el Plan anual de transferencias documentales primarias. De igual modo, para dar cumplimiento a este proceso, se soporta con el procedimiento de organización de archivos, Formato Único de Inventario Documental (Código 5TR-GDO-F-07) y los cuadros de Clasificación Documental.

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2025 y 2028 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 17. Transferencias Documentales

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Preparación de Transferencias	Implementar el procedimiento de transferencias documentales de la entidad.	X	X	X	X
	Implementar los lineamientos que apoyen el procedimiento para realizar las transferencias documentales en soporte físico y virtual en toda la entidad, con el fin de asegurar la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X
	Implementar las políticas que definan métodos de frecuencia, de migración de refreshing, o conversión con el propósito de prevenir pérdidas de la información y garantizar que el documento electrónico no sufra algún tipo de degradación.	X		X	X
Validación de las transferencias documentales	El proceso de transferencias documentales se realizará de conformidad con lo establecido en el procedimiento.	X		X	X
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ● Transferencias Documentales. 					

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	<ul style="list-style-type: none"> ● Formato de Inventario Documental - FUID. ● Acta de Transferencias Documentales. ● Testigo Documental. 				

Fuente: Elaboración propia

En este sentido se relaciona un (1) proyecto específico definido para este proceso, los cuales fueron incorporados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Tabla 18. Proyectos del PINAR

COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Plan de transferencia documental primaria	Actualizar e implementar el plan de transferencia documental primaria Ejecutar el cronograma de transferencia documental primaria

Fuente: Elaboración propia

2.12. Proceso de Disposición de Documentos

El Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 define el proceso de disposición final de documentos como “la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental”.

Situación actual: La entidad cuenta con un procedimiento referido a la disposición final de los documentos, el Formato Único de Inventario Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y el Acta de eliminación documental.

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2025 y 2028 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 19. Proceso de disposición de documentos

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS
---------	-----------	--------------------

		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices generales y eliminación	Implementar el procedimiento de disposición final de los documentos en cualquier soporte.	X	X	X	X
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ● Formato Único de Inventario Documental ● Cuadro de Clasificación Documental. ● Acta de eliminación de documentos. 					

Fuente: Elaboración propia

En este sentido se relaciona un (1) proyecto específico definido para este proceso, los cuales fueron incorporados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Tabla 20. Proyecto del PINAR

COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Aplicación de Tabla de Retención Documental	Actualizar e Implementar el procedimiento de disposición de documentos

Fuente: Elaboración propia

2.13. Proceso de Preservación a Largo Plazo

De acuerdo con lo estipulado por el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 define la preservación a largo plazo como “*un conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento*”.

Situación actual: La entidad cuenta con la información consignada en la Tabla de Retención Documental para la preservación de documentos a largo plazo de acuerdo con los tiempos establecidos por la normatividad. Igualmente, con el Sistema Integrado de preservación y conservación documental SIC el cual establece los parámetros de conservación de los documentos generados por el Idartes.

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2025 y 2028 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 21. Proceso de Preservación a Largo Plazo

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS
---------	-----------	--------------------

		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Seguridad de la Información	Dar cumplimiento a lo establecido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MINTIC.	X	X		X
Sistema Integrado de Conservación	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, en especial los componentes del Plan de Conservación a largo Plazo de Documentos Electrónicos de Archivo y el Plan de Conservación Documental.	X	X	X	X
	Realizar el seguimiento y control a todo lo contemplado en el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X	X	X
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema Integrado de Conservación ● Tabla de Retención Documental ● Programa específico de documentos vitales o esenciales ● Programa específico de gestión de documentos electrónicos ● Programa específico de documentos especiales 					

Fuente: Elaboración propia

En este sentido se relaciona un (1) proyecto específico definido para este proceso, los cuales fueron incorporados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Tabla 22. Proyecto del PINAR

COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Realizar el seguimiento y control a todo lo contemplado en el Sistema Integrado de Conservación SIC.

Fuente: Elaboración propia

2.14. Proceso de Valoración Documental

De acuerdo con lo estipulado por el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, se define la valoración documental como el *“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”*.

Situación actual: Se cuenta con las Tabla de Retención Documental y las Fichas de Valoración Documental. De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2025 y 2028 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 23. Proceso de Valoración Documental

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices generales	Fichas de valoración documental.	X	X	X	X
	Contar con la aprobación de la segunda actualización de las tablas de retención documental TRD.	X	X	X	X
	Procedimiento de valoración documental conforme a la NTC-ISO 2859-5.	X	X	X	X
	Implementar el SGDEA en la entidad	X	X	X	X
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ● Tabla de Retención Documental ● Fichas de Valoración Documental 					

Fuente: Elaboración propia

En este sentido se relaciona un (1) proyecto específico definido para este proceso, los cuales fueron incorporados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Tabla 24. Proyecto del PINAR

COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VALORACIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento para la valoración de documentos	Elaborar el procedimiento de valoración Documental para la producido en cualquier soporte en la entidad que contemple la valoración primaria y secundaria

Fuente: Elaboración propia

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de implementación el PGD, se establecerá de acuerdo con lo normado en el Decreto 1080 de 2015, se determina en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.

Ilustración 5. Fases de Implementación del PGD



Fuente: Elaboración propia

Las fases de ejecución tendrán un plazo de cuatro años a partir de 2025, de acuerdo con la estructura del ciclo PHVA. Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

Ilustración 6. Ciclo PHVA



Fuente: Elaboración propia

7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

Tabla 25. Armonización PGD.

Planes y Sistemas de Gestión	Política, Programa o Temática relacionada	Descripción
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	<p>El PGD se articula a partir de ser considerado como un instrumento de información pública, de conformidad con el Decreto 103 de 2015 (capítulo IV).</p> <p>Se evidencia la importancia de establecer lineamientos para dar cumplimiento a la publicación y divulgación de documentos y archivos que tengan valor ciudadano.</p> <p>En la implementación de los programas referidos a la gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación. (Art 44. Decreto 103 de 2015)</p>
	Política de Gestión Documental	El PGD como instrumento que permite determinar las acciones administrativas, técnicas y operativas requeridas para la adecuada gestión de los documentos. Se clasificaría dentro del componente estratégico al ser un documento que contiene lineamientos en cada uno de los procesos de gestión documental.
	Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	El PGD permite consolidar el concepto de articulación de los procesos de gestión documental y las políticas de operación necesarias para su adecuada implementación.
	Política de Gobierno Digital	Frente a <i>TIC para la gestión</i> , se encuentra articulado el PGD ya que, dentro de los procesos referidos a gestión y trámite, organización y preservación a largo plazo en el que establece el manejo de un sistema de información para la documentación.
	Política de Gestión del conocimiento	En el componente de <i>eje de gestión de información</i> , se consolida la importancia de herramientas como las Tabla de Retención Documental, con el fin de establecer la trazabilidad de los documentos generados por la entidad y de sus comunicaciones.

Planes y Sistemas de Gestión	Política, Programa o Temática relacionada	Descripción
Sistema de Gestión Ambiental – Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA	Programa de Gestión Integral de Residuos	En el PGD establece las acciones referidas a la disposición final de los documentos finalizados que se convierte en un residuo aprovechable y peligroso (según sea el caso) vinculado al proceso de gestión integral de residuos. Así mismo, frente a las políticas referidas a reprografía de documentos.
Sistema de Seguridad de la Información	Política de Seguridad de la Información	Frente a la implementación de temas de accesibilidad en la información, con criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. También se encuentra vinculado al Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
Plan Estratégico de Talento Humano	Archivo de historias laborales	Está vinculado a la administración y conservación de las historias laborales en el desarrollo de los procesos de gestión y trámite, organización y preservación a largo plazo.
	Plan Institucional de Capacitación	Se encuentra articulado con las actividades de capacitación impartidas con relación a los diferentes procesos de la gestión documental.

Fuente: Elaboración propia

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con el fin de que el Instituto Distrital de las Artes dé cumplimiento y fortalezca los objetivos propuestos en el presente documento, se establecen los siguientes programas específicos:

8.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

El objetivo de este programa es permitir realizar un análisis de las características y atributos de los documentos sin importar su soporte, con el fin de que la entidad establezca las formas, formatos y formularios, adjudicándose nombres propios que permitan establecer la tradición documental, autenticidad y tipología para que sea fácil la identificación y descripción de los mismos.

8.1.1 Objetivo General

Establecer la estrategia para asegurar que la producción de documentos electrónicos mediante formas y formularios electrónicos en la Entidad se realice en cumplimiento con las características de contenido, forma, vínculo archivístico y equivalencia funcional.

8.1.2 Objetivos Específicos

- Disponer el marco de acción a través de una serie de lineamientos, para asegurar que los procesos para el diseño, planeación y uso de formas y formularios electrónicos para la producción de documentos electrónicos se realice en atención a las disposiciones normativas sobre la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Establecer las actividades para realizar un diagnóstico de la producción documental, desde el análisis de los trámites y servicios internos y externos de la Entidad.
- Formular la estrategia para la construcción e implementación de estándares, expectativas y responsabilidades para el diseño, planeación y uso de formas y formularios electrónicos usados en la producción de documentos electrónicos de archivo.

8.1.3 Acciones

- Actualizar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Elaborar el diagnóstico de producción documental de formas y formatos electrónicos en la entidad.
- Elaborar el procedimiento de producción documental con el propósito de normalizar las formas y formatos electrónicos en la entidad.
- Garantizar que las formas y formatos electrónicos en la entidad cumplan con las normas vigentes en el tema.

8.1.4 Responsables

Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y el área de Gestión Documental.

8.2. Programa de Documentos Vitales y Esenciales

Con este programa se pretende la identificación de los documentos considerados vitales o esenciales de la entidad los cuales le garanticen la continuidad en el funcionamiento y desarrollo de su misionalidad.

8.2.1. Objetivo General

Crear acciones que permitan la identificación, evaluación, selección, protección y conservación de los documentos considerados vitales y esenciales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, con el fin de garantizar su conservación y preservación por cualquier hecho que los pueda poner en riesgo.

8.2.2. Objetivos específicos

- Identificar y clasificar los documentos vitales en la entidad.
- Identificar las dependencias que producen documentos vitales en la entidad.

- Crear alternativas de protección en la entidad para los documentos vitales o esenciales.

8.2.3. Acciones

- Actualizar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales.
- Elaborar una matriz de identificación de los documentos vitales en el Idartes.
- Realizar el inventario de los documentos vitales del Idartes.
- Socializa toda la entidad la importancia de los documentos vitales en la misma

8.2.4. Responsables:

Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y área de Gestión Documental.

8.3. Programa de Reprografía

Este programa pretende la evaluación de la necesidad del servicio, hasta la formulación de estrategias y de técnicas reprográficas en la entidad.

8.3.1. Objetivo general

Establecer los lineamientos, condiciones y herramientas para reproducir documentos de archivo en diferentes formatos y soportes a través de medios electrónicos.

8.3.2. Objetivos específicos

- Definir los casos en los cuales se debe realizar los procesos de reproducción en documentos de archivo.
- Definir los métodos de reprografía de acuerdo al tipo de documento al cual se le debe aplicar este método.
- Enunciar los lineamientos técnicos y condiciones para la reproducción de documentos de archivo por diferentes medios según su propósito.

8.3.3. Acciones

- Actualización del Programa de Reprografía.
- Socializar el programa de reprografía.
- Construcción de ficha técnica del recurso tecnológico.
- Formulación del proyecto de digitalización para la aplicación de la disposición final de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

8.3.4. Responsables

Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y Área de Gestión Documental.

8.4. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Este programa pretende dar orientaciones en cuanto al diseño e implementación de los documentos electrónicos en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

8.4.1. Objetivo General

Normalizar la elaboración y producción de los documentos electrónicos en la entidad, con el fin de garantizar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos en la entidad en concordancia con la Política de Cero Papel y lo normado por el Archivo General de la Nación.

8.4.2. Objetivos específicos

- Actualizar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Identificar los documentos electrónicos que están actualmente en el IDARTES.
- Realizar un informe de análisis de la producción documental en la entidad.
- Realizar un diagnóstico del estado actual de la gestión documental electrónica en la entidad SGDEA.
- Creación de lineamientos para el uso de formatos abiertos en ambiente electrónico, teniendo en cuenta la “Guía de Documentos Electrónico” del Archivo General de la Nación. Identificar los proyectos a realizar sobre la gestión de documentos electrónicos en la entidad.
- Elaborar un informe sobre el estado actual del Aplicativo ORFEO.

8.4.3. Acciones

- Identificar los documentos electrónicos que están actualmente en el IDARTES.
- Realizar un informe de análisis de la producción documental en la entidad.
- Identificar los proyectos a realizar sobre la gestión de documentos electrónicos en la entidad.
- Elaborar un informe sobre el estado actual del Aplicativo ORFEO.

8.4.4. Responsables

Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y Área de Gestión Documental.

8.5. Programa de Documentos Especiales

Este programa hace referencia a aquellos documentos que por sus características especiales requieren un tratamiento diferente y especial.

8.5.1. Objetivo general

Establecer lineamientos para el tratamiento adecuado para los documentos especiales producidos en el Idartes, dado que por sus características requieren de cuidados particulares que garanticen su conservación y disponibilidad en el tiempo.

8.5.2. Objetivos específicos

- Especificar los lineamientos para los documentos no convencionales con características especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales), los cuales requieren de un tratamiento técnico.
- Describir las actividades específicas para el almacenamiento, conservación y acceso a la información de los documentos en soportes tales como: cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales.

8.5.3. Acciones

- Actualizar el Programa de Documentos Especiales.
- Elaborar los inventarios respectivos de los documentos especiales que se encuentran en la entidad.
- Crear estrategias que permitan la gestión de los documentos especiales en el Idartes.
- Crear acciones para la intervención de estos documentos de acuerdo con las normas vigentes

8.5.4. Responsables

Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Área de Comunicaciones, Área de Gestión Documental, Subdirección de las Artes y la Subdirección de Formación Artística.

8.6. Programa del Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental

El Programa del Plan Institucional de Capacitación es gestionado por el área de Talento Humano en el cual deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos en temas de gestión documental:

8.6.1. Programa de Inducción y Reinducción

Servidores públicos con vinculación de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales. Los contratistas recibirán inducción en temas generales de la gestión documental del Instituto. Para el desarrollo de este programa se deben tener en cuenta las siguientes temáticas:

1. Comprensión de las temáticas en gestión documental y sus beneficios.
2. Sensibilización sobre el valor patrimonial y conservación de los documentos físicos y electrónicos.
3. Socialización de los procedimientos, programas y procesos de Gestión Documental.

8.6.2. Objetivo general

Fortalecer los conceptos relacionados con los procesos de la gestión documental en los servidores y colaboradores del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, mediante socializaciones y sensibilizaciones de las buenas prácticas para la administración y organización de los archivos del Instituto, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad

8.6.3. Objetivos específicos

- Difundir y socializar la normatividad archivística vigente aplicable a los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos de la Gestión Documental a los servidores públicos y colaboradores de la Entidad.
- Garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales, mediante estrategias de comunicación y divulgación en temas relacionados con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.
- Crear una cultura sostenible en materia de organización archivística que permita la conservación y preservación de la memoria institucional.

8.6.4. Acciones

- Actualizar el Programa del Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental
- Para el desarrollo del programa se llevará a cabo un análisis sobre los resultados de las capacitaciones de las vigencias anteriores y las jornadas de inducción y reinducción realizadas en la entidad. Igualmente, se identificarán las necesidades impartidas por los servidores públicos y colaboradores con relación a las temáticas de las capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones y asistencias técnicas.
- La implementación del programa del plan de capacitaciones gestión documental se desarrollará mediante tres (3) estrategias, la primera, por medio de herramientas de comunicaciones, la segunda, mediante capacitaciones virtuales y presenciales y la tercera por medio de asistencias técnicas, alineados con los programas de inducción y reinducción del PIC formulado por la Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Talento Humano.
- El programa del plan de capacitaciones gestión documental formulará las fichas temáticas que se impartirán conforme a las estrategias establecidas, detallando objetivos, contenido, tiempo, modalidad, material de apoyo, recurso humano y tecnológico necesarios para su desarrollo.

El cumplimiento y seguimiento al Programa de Gestión Documental se llevará a cabo mediante las auditorías de gestión realizadas por Control Interno, y el seguimiento a los indicadores y mapa de riesgos realizados por la Oficina Asesora de Planeación. El área de Gestión Documental desarrollará los programas estipulados en el presente documento, al mismo tiempo verificará el cumplimiento y hará seguimiento al avance de los mismos.

8.6.5. Responsables

Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Talento Humano y Área de Gestión Documental.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 26. Cronograma de actividades a corto, mediano y largo plazo

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
			2025	2026	2027	2028
PROGRAMA DE GESTIÓN	8.1. Programa de Normalización de	Actualizar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos				

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
			2025	2026	2027	2028
DOCUMENTAL	Formas y Formularios Electrónicos	Elaborar el diagnóstico de producción documental de formas y formatos electrónicos en la entidad.				
		Elaborar el procedimiento de producción documental con el propósito de normalizar las formas y formatos electrónicos en la entidad.				
		Garantizar que las formas y formatos electrónicos en la entidad cumplan con las normas vigentes en el tema				
	8.2. Programa de Documentos Vitales y Esenciales	Actualizar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales				
		Elaborar una matriz de identificación de los documentos vitales en el Idartes.				
		Realizar el inventario de los documentos vitales del Idartes.				
		Socializar a toda la entidad la importancia de los documentos vitales en la misma.				
	8.3. Programa de Reprografía	Actualización del Programa de Reprografía				
		Construcción de ficha técnica del recurso tecnológico				
		Formulación del proyecto de digitalización para la aplicación de la disposición final de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.				
	8.4. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Actualizar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo				
		Identificar los documentos electrónicos que están actualmente en el IDARTES.				
		Realizar un informe de análisis de la producción documental en la entidad.				
		Identificar los proyectos a realizar sobre la gestión de documentos electrónicos en la entidad.				
		Elaborar un informe sobre el estado actual del Aplicativo ORFEO.				
		Creación de lineamientos para el uso de formatos abiertos en ambiente electrónico, teniendo en cuenta la "Guía de Documentos Electrónico" del Archivo General de la Nación.				
	8.5. Programa de	Actualizar el Programa de Documentos				

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	PROYECTO	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
			2025	2026	2027	2028
	Documentos Especiales	Especiales				
		Elaborar los inventarios respectivos de los documentos especiales que se encuentran en la entidad.				
		Crear estrategias que permitan la gestión de los documentos especiales en el IDARTES.				
		Crear acciones para la intervención de estos documentos de acuerdo con las normas vigentes				
	8.6. Programa del Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental	Actualizar el Programa del Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental				
		Para el desarrollo del programa se llevará a cabo un análisis sobre los resultados de las capacitaciones de las vigencias anteriores y las jornadas de inducción y reinducción realizadas en la entidad. Igualmente, se identificarán las necesidades impartidas por los servidores públicos y colaboradores con relación a las temáticas de las capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones y asistencias técnicas.				
		La implementación del programa del plan de capacitaciones gestión documental se desarrollará mediante tres (3) estrategias, la primera, por medio de herramientas de comunicaciones, la segunda, mediante capacitaciones virtuales y presenciales y la tercera por medio de asistencias técnicas, alineados con los programas de inducción y reinducción del PIC formulado por la Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Talento Humano.				
		El programa del plan de capacitaciones gestión documental formulará las fichas temáticas que se impartirán conforme a las estrategias establecidas, detallando objetivos, contenido, tiempo, modalidad, material de apoyo, recurso humano y tecnológico necesarios para su desarrollo				

Fuente: Elaboración propia

10. BIBLIOGRAFÍA

- Decreto 1080 de 2015. Decreto Compilatorio del Sector Cultura:
<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/descargas/DECRETO-UNICO-SECTOR-CULTURA.pdf>

- Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.

- Colombia. Archivo General de la Nación. Mini -Manual: Archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014. 36 p.
- Colombia. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.
- Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos.
- Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Camina Segura.

11. ANEXOS

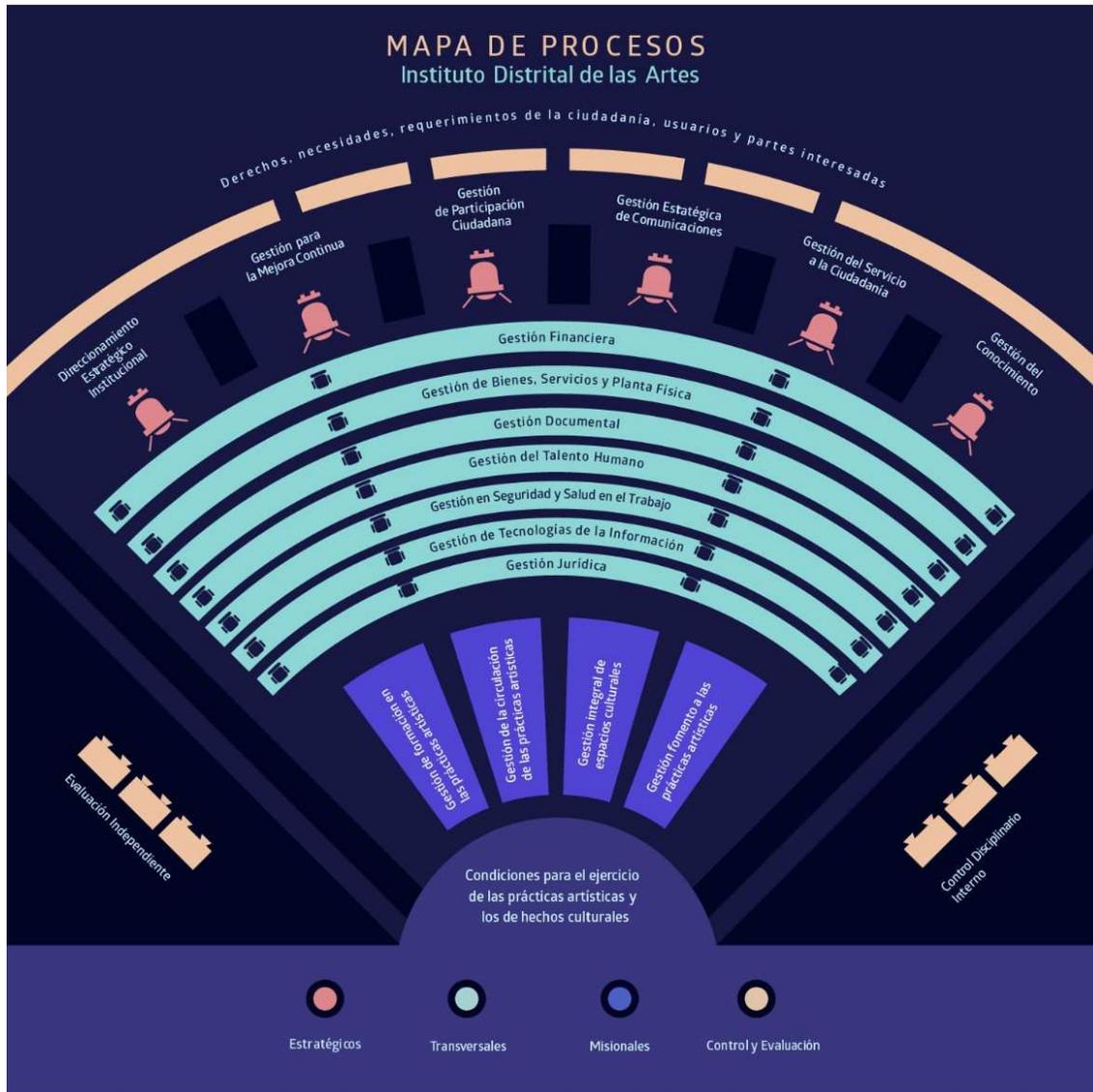
11.1. Anexo No. 1. Diagnóstico Integral de Archivos

- https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-D-03_DIAGN%C3%93STICO%20INTEGRAL%20DE%20ARCHIVOS_V3.pdf

11.2. Anexo No. 2. Mapa de procesos de la entidad

- <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG>

Ilustración 7. Mapa de proceso Idartes



Fuente. Mapa de proceso Idartes

11.3. Anexo No. 3. Referente normativo

Constitución Política de Colombia:

- Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.
- Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.
- Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.
- Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- Artículo 70. CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.
- Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.
- Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.
- Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...
- Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Leyes

- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.
- Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.
- Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.
- Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.

- Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
- Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
- Artículo 491: Atención en salud para personas afectadas por catástrofes.
- Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.
- Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.
- Ley 46 de 1988. Sistema Nacional de Prevención y Atención de Emergencias
- Ley 09 de 1989. Ley de Reforma urbana que define zonas de riesgo.
- Ley 6 de 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 80 de 1993. Contratación Pública
- Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.
- Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura.
- Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.
- Ley 400 de 1997. Define la normatividad para construcciones sismorresistentes en Colombia.
- Ley 527 de 1999. Acceso y uso sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Ley 640 de 2001. Normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones. Conciliación.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. (Artículo 34 Núm. 1, 5 y 22 Artículo 35 Núm. 8, 13 y 21).
- Art. 25, párrafo 1°, Archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes.
- Ley 1150 de 2007. Medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993
- Ley 1581 de 2012. Disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Códigos

- Código Penal.
- Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
- Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal.
- Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

- Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
- Código de Comercio
- Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.
- Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
- Código Procedimiento Civil. Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

Decretos

- Decreto 264 de 1963. Reglamenta la Ley 163, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.
- Decreto 919 de 1989. Dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
- Decreto 1798 de 1990 Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.
- Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- Artículo 123. Soportes contables
- Decreto 229 de 1995. Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
- Decreto 969 de 1995. Crea la Red nacional de reservas para el caso de desastres.
- Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
- Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.
- Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
- Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
- Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.
- Decreto 043 de 2006. Por el cual se dictan disposiciones para prevenir riesgos en los lugares donde se presenten aglomeraciones de público
- Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
- Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015 Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones

Acuerdos

- Acuerdo AGN 001 de 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.

Circulares

- Directiva Presidencial 33 de 1989. Responsabilidades de los organismos y entidades descentralizadas del orden nacional del sector público, en el desarrollo y operación del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
- Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.
- Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- Circular AGN 04 de 2012. Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas de Conflicto Armado en Colombia
- Circular AGN 05 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
- Circular AGN 01 de 2014. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- Normas Técnicas Colombianas
- NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.
- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.
- NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”
- NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos
- NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.



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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-09-25	Emisión inicial.
2	2020-08-11	Actualización de Objetivos, requerimientos normativos y económicos, Planeación Estratégica, Procesos de producción, gestión y trámite, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo. Fases de Implementación del PGD y Armonización.
3	2024-04-14	Actualización de requerimientos normativos y económicos, Planeación Estratégica, Procesos de producción, gestión y trámite, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo. Fases de Implementación del PGD y Armonización.
4	2025-02-20	Actualización del marco normativo y requerimiento económicos

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-02-18	DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-02-18	CARLOS ANDRES MENDEZ ESPITIA	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-02-18	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-02-20	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE

HAROLD JAIR GOMEZ RUBIO