



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GDO-P-01

V.7

31/01/2025



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

Plan Institucional de Archivos PINAR

2025

Objetivo: Presentar los proyectos archivísticos que van a ser implementados durante la vigencia 2025 a 2028, de acuerdo con las necesidades identificadas en instrumentos de planeación, como diagnóstico integral de gestión documental, programa de gestión documental, plan de acción y hallazgos de auditorías.

Alcance: Desde la determinación de los aspectos metodológicos que orientan la formulación de este documento, la identificación de los aspectos estratégicos sectoriales e institucionales alineados con la gestión documental, el análisis y valoración de los aspectos críticos de la gestión documental, hasta la formulación de los proyectos, productos y subproductos.

FECHA APROBACIÓN	RESPONSABLE DOCUMENTO	UBICACIÓN
16 de enero 2025	Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Documental	http://comunicarte.idartes.gov.co/ idartes

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha emisión	Cambios realizados
1	Octubre 2019	Emisión Inicial Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el acta de comité No. III del 21 de octubre del 2019. Adoptada con la Resolución 1823 del 12 de noviembre de 2019
2	Agosto 2020	Se complementan los ítems I) Conjunto de estándares para la gestión de la información de cualquier soporte, II) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento y retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación y III) Programa de gestión de información y documentos. Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el acta de comité primera sesión del 27 de abril del 2020.
3	Agosto 2022	Se actualizan los compromisos y se ajusta la metodología enfocada en proyectos para asegurar el cumplimiento de los compromisos de la vigencia 2022 y 2023.
4	Mayo 2023	Se actualizan los compromisos, de acuerdo con los recursos de talento humano realmente asignados para la vigencia 2023.
5	Enero 2024	Se actualizan los compromisos, productos y subproductos a desarrollar para la vigencia 2024
6	Marzo 2024	Se actualiza la fecha de ejecución de la fase 1. Diseño de requerimientos del SGDEA del proyecto 7.1.3 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA

7	Enero 2025	Se actualizó el numeral <u>7. Formulación de Proyectos</u> para ejecución durante la vigencia 2025-2028, en articulación con el Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Camina Segura” y el Plan Estratégico de Idartes.
---	------------	---

OFICINAS PARTICIPANTES
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

Actualizó	Revisó	Aprobó	Avaló
Daniel Andrés Rincón Hernández Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Andry Parra Díaz Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental Laura María Reyes Díaz Contratista Subdirección Administrativa y Financiera Sandra Esperanza Ávila Pérez Profesional Especializada Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Andrés Felipe Albarracín Rodríguez Subdirector Administrativo y Financiero	Daniel Sánchez Rojas Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Firmado electrónicamente, ver última hoja del documento			

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
1. METODOLOGÍA.....	6
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	9
2.1. Planeación estratégica e institucional.....	9
2.2. Plan de acción y proyectos de inversión.....	10
3.1. Planes de mejoramiento auditorias interna y externa.....	11
a. Matriz D.O.F.A.....	12
b. Planes de acción y compromisos estratégicos de gestión documental.....	13
3. EJES ARTICULADORES.....	14
4. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	14
5. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	15
6. MAPA DE RUTA.....	18
7. FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	19
7.1. Ficha de proyectos.....	21
7.1.1. Componente Estratégico.....	22
7.1.2. Componente administración de archivos.....	23
7.1.3. Componente procesos de la gestión documental.....	24
7.1.4. Componente tecnológico.....	27
7.1.5. Componente cultural.....	28
BIBLIOGRAFÍA.....	30

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Lista de referentes.....	8
Tabla 2. Articulación con el plan estratégico institucional.....	10
Tabla 3. Situaciones a mejorar.....	11
Tabla 4. DOFA.....	12
Tabla 5. Planes de acción y compromisos estratégicos.....	13
Tabla 6. Ejes articuladores.....	14
Tabla 7. Aspectos Críticos.....	15
Tabla 8. Criterios de Evaluación.....	15
Tabla 9. Valoración impactos.....	16
Tabla 10. Resultados impactos por aspecto critico.....	17

Tabla 11. Resultados impactos por eje articulador.....	18
Tabla 12. Mapa de ruta.....	18
Tabla 13. Roles proyecto.....	20
Tabla 14. Matriz del componente estratégico.....	22
Tabla 15. Matriz del componente de administración de archivos.....	24
Tabla 16. Matriz del componente de procesos de la gestión documental.....	25
Tabla 17. Matriz del componente tecnológico.....	27
Tabla 18. Matriz del componente cultural.....	29

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura de roles proyecto.....	19
Ilustración 2. Ficha descripción de los proyectos por componente.....	21

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, se ha previsto desarrollar para el periodo 2025 - 2028 un Plan Institucional de Archivos (PINAR), alineado con los objetivos estratégicos del sector y la entidad; así como las necesidades manifiestas en el mapa de riesgos, hallazgos de auditoría, recomendaciones dadas por entidades de control y el análisis del proceso de Gestión Documental, a partir de una Matriz D.O.F.A.

El presente Plan Institucional de Archivos permitirá al Instituto Distrital de las Artes (Idartes) en el marco del Acuerdo 001 de 2024¹ ejecutar, diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos de Gestión Documental para la administración de la información de forma eficiente y poder así brindar un apoyo estratégico al cumplimiento de la legislación aplicable, así como los objetivos misionales y estratégicos del plan estratégico de la entidad.

Este documento presenta el resultado del análisis de los aspectos críticos a subsanar y a mejorar en el Idartes, en materia de Gestión Documental. La identificación y valoración de aspectos críticos se realizó a partir de la formulación de cuatro ejes que marcaron la hoja de ruta para la formulación del contexto estratégico, proyectos y herramientas de control y seguimiento. Posteriormente, se presentan los proyectos que atienden a cada uno de los hallazgos priorizados dentro del análisis de aspectos críticos.

Por último, se presentarán los instrumentos y metodologías de control y seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos formulados. Estas actividades de control y seguimiento servirán como hoja de ruta para indicar el nivel de avance y cumplimiento de lo proyectado en este documento, por lo cual, también estarán alineadas con los procesos y actividades de control ejercidas por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

1. METODOLOGÍA

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, literal D (donde se enuncia la obligación de desarrollar el Plan Institucional de Archivos como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental en entidades del sector público) y a las disposiciones metodológicas dadas por el Archivo General de la Nación para la formulación, ejecución y control de los Planes Institucionales Archivísticos en entidades públicas, documentado en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se ha desarrollado el contenido temático y técnico de este PINAR. Además, en cumplimiento del Capítulo 2 del Acuerdo No. 001 de 2024, se han incorporado los lineamientos específicos que fortalecen la gestión documental mediante la identificación de las funciones institucionales, la estructuración de los programas y proyectos archivísticos y la implementación de estrategias que garanticen el cumplimiento normativo, la sostenibilidad en la gestión documental y la preservación de la memoria institucional.

¹ Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 29 de febrero 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.”

Adicionalmente, se ha tenido en cuenta para la identificación y valoración de los aspectos críticos, así como para la formulación de los proyectos, actividades y herramientas de control los siguientes referentes metodológicos:

Tabla 1. Lista de referentes

FUENTE	ORIENTACIÓN METODOLÓGICA	TEMA
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2008). Guía de procedimientos digitalización en archivos una aproximación al tema. (L. Guzmán, Ed.) Bogotá, Colombia.	Orientaciones técnicas para la planeación, ejecución y control de la digitalización de documentos con valores probatorios, para consulta o como medida de preservación documental.	Digitalización de archivos
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2011). Sistema Integrado de Conservación Aplicadas a las Entidades Distritales Experiencias del Archivo de Bogotá. Bogotá, Colombia.	Disposiciones para tener en cuenta para garantizar el éxito en el diseño e implementación de un sistema de conservación de acuerdo a las experiencias de otras entidades distritales.	Sistema Integrado de Conservación
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2015). Guía Práctica: Programas del Sistema Integrado de Conservación. (A. Ovalle Bautista, Ed.) Bogotá, Colombia.	Describe las actividades para tener en cuenta para la formulación del proyecto del Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos. Bogotá, Colombia.	Orientaciones teóricas y conceptuales para alinear la implementación del Programa de Gestión Documental a la gestión documental orientada a procesos en la entidad.	Programa de Gestión Documental
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2016). Guía para Implementación de Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales. (N. Y. Quitán Villarreal, Ed.) Bogotá, Colombia.	Describe las actividades y directrices para la implementación de las tablas de retención documental.	Tablas de Retención Documental
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, Colombia.	Describe la metodología, estructura y plantillas para el diseño del Plan Institucional de Archivos PINAR en las entidades públicas	Plan Institucional de Archivos (PINAR)
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Gestión documental & gobierno electrónico: problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información. (C. A. Zapata Cárdenas, Ed. Bogotá, Colombia.	Define los parámetros y recomendaciones para la gestión de documentos electrónicos en las entidades públicas	Gestión de Documentos Electrónicos
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Bogotá, Colombia.	Establece las actividades, pasos, condiciones y características para la formulación de esquemas de metadatos.	Gestión de Documentos Electrónicos
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento de Medios Sociales: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.	Vinculación entre la administración electrónica en sus diferentes dimensiones, con la praxis archivística, y dentro de ésta, con la gestión documental.	Gestión de Documentos Electrónicos
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. (03 de mayo de 2016). Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Madrid, España.	Brindar orientaciones, prácticas y directrices para la formulación de las estrategias, políticas y modelo de gestión de documentos electrónicos	Gestión de Documentos Electrónicos
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento Web: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.	Referente en la estructura y planteamiento de estrategias de preservación de registros producidos en herramientas sociales, de acuerdo con las estrategias de modernización de la gestión documental y Gobierno en Línea en el País.	Gestión de Documentos Electrónicos

Fuente. Elaboración propia

FUENTE	ORIENTACIÓN METODOLÓGICA	TEMA
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. (s.f.). Guía Cero Papel en la Administración Pública. Colombia.	Proporcionar un conjunto de herramientas, que permitan cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias Cero papel y avanzar en una administración pública eficiente.	Programa de Gestión Documental Gestión de Documentos Electrónicos
NSW GOVERNMENT STATE ARCHIVES & RECORDS. (2016). Advice and Resources. Recuperado diciembre de 2016, de Government Recordkeeping: https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping	Proporciona herramientas, normas, políticas y herramientas para la gestión de documentos físicos y electrónicos.	Programa de Gestión Documental
Camacho Vargas, Á. M. (2012). Uso de Cloud Computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia, implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. (Universidad de la Salle, Ed.) Códices, 8(1), 131 - 151.	Recomendaciones en el uso del cloud computing como alternativa para la gestión de documentos vitales de las entidades colombianas	Plan de Gestión de Documentos Vitales
CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2000). ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística. (M. d. deporte, Ed.) Madrid, España.	Guía general para la elaboración de descripciones archivísticas con el propósito de identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.	Descripción Documental
CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2004). ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. (2). (Ministerio de Cultura de España, Ed., & E. Cortez Ruiz, Trad.) Madrid, España.	Guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos	Descripción Documental
INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO. (24 de febrero de 2014). Procedimiento: Formulación, Reformulación y Modificación de los Planes, Programas y Proyectos de Inversión. Procedimiento del Sistema Integral de Gestión, 5, 22. (S. Caycedo Moyano, Ed.) Bogotá, Colombia.	Orientar la armonización de los proyectos y actividades del PINAR con los planes, programas y proyectos de inversión del IDIGER de acuerdo con la metodología adoptada	Sistema Integral de Gestión
Project Management Institute, Inc. (2013). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (guía del PMBOK) (5 ed.). Newtown Square, Pennsylvania, Estados Unidos de América: GLOBALSTANDARD.	Orientaciones, estándares, pautas y normas para la gestión de proyectos formulados en el PINAR.	Gestión de Proyectos

Fuente. Elaboración propia

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

2.1. Planeación estratégica e institucional

La planeación estratégica del Idartes está bajo la responsabilidad del proceso de Direccionamiento Estratégico Institucional y mediante la formulación de un procedimiento adscrito al listado maestro de documentos del Sistema de Gestión Integral; en donde se ha definido la metodología y directrices para la formulación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos en la entidad, en el marco de la planeación estratégica institucional.

a. DIR-PD-02 Planeación Estratégica Institucional

Para el periodo 2025-2028, la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) será presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual será aprobado en el Plan de Acción Institucional presentado al inicio de la vigencia. Este plan contempla las actividades, productos y metas de acuerdo con los componentes establecidos para Entidad, con el fin de garantizar su adecuada ejecución, evaluación y seguimiento.

Por lo tanto, como hoja de ruta para el desarrollo de las metas y compromisos de la presente administración, la entidad ha elaborado y se encuentra en ejecución del Plan Estratégico Institucional de Idartes, a partir del cual se armonizan los proyectos presentados en este documento². Ahora bien, puntualmente los proyectos de este PINAR pretenden contribuir al cumplimiento de las siguientes metas del Plan Estratégico Institucional:

Tabla 2. Articulación con el plan estratégico institucional

OBJETIVO	ACTIVIDAD CLAVE	INDICADOR METAS DEL PROYECTO
OE9: - OBJETIVO 9 OE9: Generar oportunidades que favorezcan la gestión del conocimiento y la internacionalización para complementar y amplificar los recursos del sector artístico y contribuir al posicionamiento de Bogotá como un referente cultural en el mundo	Garante e implementador de las políticas públicas culturales con énfasis en las artes en Bogotá	PROYECTO 8024 - Implementar 1 estrategia de internacionalización y de gestión del conocimiento que fortalezca la circulación, la cooperación, la gestión del conocimiento y el posicionamiento internacional.
OBJ11 - OBJETIVO 11 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.	Garante de la transparencia y la ética pública desde el sistema integrado de gestión del Idartes y la relación con la ciudadanía	PROYECTO 8006 - Alcanzar el 100 por ciento de la implementación de la estrategia de comunicaciones de la entidad.
		PROYECTO 8006 - Implementar el 100 por ciento de los componentes de la gestión de tecnologías de la información

Fuente. Elaboración propia

2.2. Plan de acción y proyectos de inversión

Para la vigencia 2025 ya se encuentran formulados el plan de acción y los proyectos de inversión para el Idartes, mediante el proyecto de inversión 8006. Una vez revisados al detalle los documentos antes mencionados, se ha identificado la ruta estratégica desde los cuales se inscribirán los proyectos y actividades de gestión documental en el corto y mediano y largo plazo formulados en este PINAR. A continuación, se presenta la estructura adoptada por el proceso de direccionamiento estratégico para la formulación, aprobación y seguimiento de los proyectos de inversión, pertinente a la Gestión Documental en la entidad.

PLAN DE DESARROLLO: Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”. QUINTO EJE TRANSVERSAL: Bogotá confía en su gobierno.

PROGRAMA: 32 Gobierno abierto, integro, transparente y corresponsable

OBJETIVO ESTRATEGICO: 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.

CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO: 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 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

² El plan estratégico vigente sobre el cual este PINAR de forma armónica presenta sus proyectos está disponible en el siguiente enlace: <https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/documentos/Plan-%20Estrategico-Institucional2024-2027.pdf>

La gestión documental en el Idartes ha procurado la estandarización y mejora de sus procesos, con el propósito de brindar servicios y herramientas pertinentes a las necesidades de la entidad, por lo cual, el proceso se encuentra en fase de modernización. En consecuencia, para orientar las actividades destinadas al cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas, ha sido necesario identificar claramente la situación actual de la gestión documental en el Idartes. Para esto se han tenido en cuenta los compromisos suscritos ante planes y proyectos estratégicos, el diagnóstico integral de gestión documental, el resultado de los procesos de auditoría interna y externa, y los reportes e informes a entidades de control, en donde se manifiesta la situación actual de la gestión documental.

La recopilación, identificación y análisis de los documentos que evidencian el estado actual de la gestión documental, ha permitido el diseño de estrategias para cumplir los requisitos legales exigidos en materia archivística y satisfacer las necesidades de información de los procesos en la Entidad. Dichas estrategias se han materializado en los proyectos formulados en este documento, esto teniendo en cuenta la atención de los hallazgos, oportunidades de mejora y observaciones que a continuación se presentan.

2.3. Planes de mejoramiento auditorias interna y externa

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se adelantan actividades de auditoría y seguimiento a la gestión de todos los procesos en Idartes. En consecuencia, el proceso de gestión documental ha sido sujeto de rigurosas jornadas de auditoría y seguimiento, para determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, logísticos, administrativos y estratégicos a cargo del proceso. Al momento de emisión de este documento el proceso de gestión documental no tiene hallazgos u observaciones de auditoría abiertas o pendientes por resolver.

Sin embargo, ejercicios adicionales de seguimiento y auto diagnóstico han permitido identificar algunas situaciones de mejora que deben ser atendidas para asegurar la eficiencia del proceso de gestión documental en la entidad, como lo son las visitas de seguimiento realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá a continuación, se presenta el listado de las situaciones encontradas y aún pendientes por atender y que con la formulación de los proyectos en este PINAR se pretende dar cumplimiento.

Tabla 3. Situaciones a mejorar

No.	ORIGEN	NOMBRE DEL TIPO DE PROCESO	FECHA IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA
1	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	31/10/2024	Aunque el Idartes contaba con la Política de Gestión Documental, es necesario ajustarla conforme lo establecen los "lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental", relacionados en el anexo No. 2 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación,
2	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	31/10/2024	Actualizar las tablas de retención documental de las estructuras que se dieron mediante el Acuerdo 005 de 2020 y Acuerdo 006 de 2021
3	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	31/10/2024	Revisar y ajustar los inventarios documentales de los archivos de gestión y archivo central de forma integral, validando el registro de series y subseries conforme a lo establecido en los CCD que se requieran para cada uno de los periodos institucionales identificados en los actos administrativos.
4	Visita de	Informe de Visita de	31/10/2024	Actualizar, aprobar e implementar el Sistema integrado de

No.	ORIGEN	NOMBRE DEL TIPO DE PROCESO	FECHA IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA
	seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Cumplimiento de la Normativa Archivística.		conservación conforme lo establece el Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, artículos 6.1.1.8. a 6.1.3.6., realizar el seguimiento, control y evaluación de los planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo.
5	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	31/10/2024	Aunque la Entidad elaboró los procedimientos, instructivos y manuales de las ocho operaciones del proceso de gestión documental, es necesario realizar su actualización e implementación, teniendo en cuenta lo que establece el Título 4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
6	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	31/10/2024	Se recomienda tener en cuenta que los metadatos para la Gestión Documental y Administración de Archivos son un requerimiento necesario para el mantenimiento, acceso, recuperación, transferencia, eliminación, localización, disponibilidad y uso de los documentos que se producen o reciben en la Entidad, en este sentido, es importante comprender que los metadatos delimitan el contexto, contenido y estructura de los documentos, y su gestión a lo largo del tiempo, de acuerdo con lo establecido en la NTC-ISO 230815, así mismo, se define los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión, y específicamente, respecto de la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.
7	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	31/10/2024	Se sugiere revisar y/o complementar el resultado inicial de identificación —páginas 12 a 15 Protocolo IDARTES- para definir si las series identificadas pertenecen a lo referido a la Sección 1 o a la Sección 2 del Capítulo 1, Título 9, y en consecuencia tomar las medidas que se consideren pertinentes.

Fuente. Elaboración propia

a. Matriz D.O.F.A

Para la identificación de los factores externos e internos que inciden en el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental en Idartes, se ha considerado pertinente plantear el siguiente análisis D.O.F.A. que facilitará la formulación de los proyectos en este documento.

Tabla 4. DOFA

Debilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la estructura organizacional del Idartes no se ha conformado el Grupo o Gerencia de Gestión Documental y aunque las funciones están delegadas a la Subdirección Administrativa y Financiera, no hay funcionarios suficientes con las competencias y formación profesional de Archivista conforme a la Ley 1409 de 2010. 2. La automatización de procesos y trámites en el desarrollo de sistemas de información en la entidad no ha considerado los componentes relacionados con documentos electrónicos de archivo. 3. El SGDEA de la entidad necesita ser modernizado en función a los requerimientos mínimos para este sistema en la entidad planteados en los Requisitos funcionales ya establecidos. 4. Los procedimientos documentados para la prestación de los servicios de gestión documental necesitan ser actualizados en atención a la implementación actual de los instrumentos archivísticos y los retos derivados de los documentos de archivo en multiformato gestionados en Idartes.
Oportunidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ejecución de los proyectos y programas que Idartes se viene ejecutando mediante el apalancamiento de las tecnologías de la información, se están produciendo, recibiendo y gestionando documentos multiformato. 2. En Idartes se han constituido y están funcionando varias unidades de información especializadas las cuales

	<p>funcionan de forma descentralizada y presenta servicios de alto impacto ciudadanos y comunidad institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> El reconocimiento de los servicios de gestión documental como aspectos claves en la gestión administrativa y estratégica de la entidad ha incrementado la interacción del proceso de Gestión Documental en escenarios importantes de la entidad. En el equipo de trabajo de Gestión Documental hay contratistas con formación profesional y competencias conforme al cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 con los cuales se puede conformar el Grupo o Gerencia de Gestión Documental.
Fortalezas	<ol style="list-style-type: none"> El equipo de profesionales de gestión documental está conformado con profesionales de diferentes especialidades y experiencia. Las directivas de la entidad reconocen la importancia de los procesos de gestión documental mediante la aprobación y financiación de los productos e iniciativas de mejora. La política de gestión documental vigente en la entidad establece un campo de aplicación suficientemente amplio para las iniciativas de modernización de la gestión documental en la entidad. Las instalaciones para el almacenamiento de documentos de archivo en soporte papel y el trabajo técnico archivístico son adecuadas y suficientes para los procesos y servicios de gestión documental.
Amenazas	<ol style="list-style-type: none"> El uso de los sistemas de información sin contemplar planes de conservación y preservación digital. No se cuenta con el personal suficiente para el proceso de organización documental que se debe realizar en el Archivo de Gestión Centralizado para ejecutar las transferencias documentales primarias Rotación de personal contratista prestación de servicios. Producción y gestión de documentos de archivo en sistemas de información fuera de las tecnologías de la entidad sin criterios adecuados en relación con la función archivística.

Fuente. Elaboración propia

b. Planes de acción y compromisos estratégicos de gestión documental

El proceso de gestión documental en Idartes al soportar la operación relacionada con los flujos de información y documental debe asegurar su mejoramiento continuo y operación eficiente, por lo tanto, durante el primer trimestre de la vigencia 2025 se establecieron algunos compromisos y metas en los instrumentos de control estratégico de la entidad. A continuación, se presentan aquellos compromisos y metas inscritas en diferentes instrumentos y planes institucionales:

Tabla 5. Planes de acción y compromisos estratégicos

1	Instrumento	Meta o compromiso
1	Plan de Acción Integral Vigencia 2025	Formular, integrar y hacer seguimiento de las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2025 en el Plan de Acción Integral para la vigencia 2025
2	Programa de Transparencia y Ética Pública 2024	Formular, integrar y hacer seguimiento de las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2025 en el Programa de Transparencia y Ética Pública para la vigencia 2025 (antes denominado Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC).
3	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Versión 6	Modernizar el SGDEA de la entidad para asegurar el cumplimiento de los requisitos técnicos funcionales y no funcionales que regulan la gestión de documentos electrónicos en Colombia.
4	Mapa de Riesgos Procesos y Corrupción 2025	Formular, integrar y hacer seguimiento de los controles y planes de acción establecidos en el Mapa de Riesgos por Procesos y de Corrupción 2025
5	Meta Modelo Integrado de Planeación y	Formular, integrar y hacer seguimiento de las actividades planteadas para la meta del Modelo

1	Instrumento	Meta o compromiso
	Gestión	integrado de Planeación Gestión – MIPG 2025

Fuente. Elaboración propia

3. EJES ARTICULADORES

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR del Archivo General de la Nación (AGN), en el cual se establecen los ejes articuladores que se presentan a continuación, y que se encuentran estrechamente relacionados con los procesos del Idartes y hacen parte integral de la misión, visión y política del proceso de gestión documental de la Entidad, lo cual permite la asertiva formulación de proyectos a corto y mediano plazo en la entidad.

A continuación, se describen los ejes articuladores en los cuales están inscritos los proyectos formulados en este documento.

Tabla 6. Ejes articuladores

EJE	PROCESOS	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Organización - Transferencia - Disposición de documentos - Valoración 	Todos los procesos y actividades involucrados en la planeación, diseño, implementación, control y mejora de las estrategias y recursos para la administración del flujo de información (física, digital y electrónica) en todos los procesos de la entidad.
ACCESO A LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y trámite - Transferencia 	Garantizar la divulgación y acceso de todos los contenidos e información producida y tramitada en la entidad, teniendo en cuenta el respeto de los principios de transparencia, participación, servicio al ciudadano y disposición eficiente de la información planteados en la política de gestión documental.
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición final de documentos - Preservación a largo plazo - Valoración 	El conjunto de estrategias, procesos y procedimientos de preservación documental bajo el concepto de archivo total, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Producción - Gestión y trámite - Organización 	Disposición de los parámetros y estándares para la producción, trámite y administración de documentos electrónicos y digitales en todas las fases del ciclo de vida de la información.
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Gestión y trámite 	Estrategias para la armonización de los procesos de Gestión Documental con los demás procesos, sistemas y modelos de gestión de la entidad, sector y distrito.

Fuente. Elaboración propia

4. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta las situaciones de la gestión documental a resolver expuesta en el literal **a. matriz D.O.F.A** y el literal **b. Compromisos inscritos relacionados con el cumplimiento de los planes y estrategias**

institucionales, a continuación se presenta el listado de aspectos críticos en los cuales se recogen los elementos anteriormente mencionados y permitirán priorizar las actividades y productos formulados en los proyectos PINAR.

Tabla 7. Aspectos Críticos

#	Aspecto crítico	Riesgo asociado
1	No se han implementado estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento.	Pérdida de información
2	Las Tablas de Retención Documental de la Entidad necesitan ser actualizadas teniendo en cuenta los soportes y formatos que son producidos, recibidos y gestionados	Demoras en la gestión de información
3	Asegurar la centralización e intervención de los archivos de gestión de la entidad	Pérdida de información
4	No se han actualizado los documentos estratégicos, garantizando su alineación con los lineamientos vigentes de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos, fortalecer la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento normativo e institucional.	Incumplimiento técnico y normativo archivístico
5	Garantizar la implementación de la gestión de los metadatos para la administración documental para el adecuado mantenimiento, acceso, recuperación, transferencia, eliminación y localización de los documentos	Dificultades en la búsqueda, interoperabilidad y preservación de documentos.
6	Implementar una estrategia para asegurar la producción de documentos de archivo electrónico multiformato asegurando las condiciones técnicas y legales relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo	Incumplimiento técnico y normativo archivístico
7	Actualizar los procedimientos, instructivos y manuales para el proceso de gestión documental, lo cual es necesario para la implementación conforme al Título 4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024.	Desactualización de los procesos archivísticos y falta de cumplimiento normativo
8	No se han documentado los lineamientos, actividades y criterios para la producción de documentos de archivo (en cualquier soporte).	Pérdida de información

Fuente. Elaboración propia

5. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se confrontan los aspectos críticos identificados con los criterios de evaluación de cada eje articulador presentado en la tabla No. 3 del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, emitido por el Archivo General de la Nación. Cada eje articulador presenta diez criterios de evaluación.

En la tabla presentada a continuación, se listan los aspectos críticos identificados (Numeral 5) los cuales son calificados según su nivel de impacto en contraste con el grado de impacto negativo en el cumplimiento de los ejes articuladores previamente definidos (Numeral 4). La escala de calificación es la siguiente

Rango: 1 a 10

Menor valor 1 = bajo impacto

Mayor valor 10 = alto impacto

Tabla 8. Criterios de Evaluación

Sumatoria total de impactos por aspecto crítico

Suma > 35	Prioridad alta
Suma entre 25 y 35	Prioridad Media
Suma < 25	Prioridad baja
Sumatoria total de impactos por eje articulador	
Suma > 35	Prioridad alta
Suma entre 25 y 35	Prioridad Media
Suma < 25	Prioridad baja

Fuente. Elaboración propia

Posteriormente, la suma de los valores registrados por cada aspecto crítico transversales a todos los ejes, determinará el aspecto crítico que impacta en mayor medida todos los ejes articuladores de la gestión documental. Ahora la suma de todos los valores registrados en cada eje articulador determinará el eje articulador de la gestión documental que tiene mayor impacto. Según el resultado obtenido los mismos se calificarán con la siguiente escala:

Tabla 9. Valoración impactos

		EJES ARTICULADORES					
#	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	No se han implementado estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento.	4	8	10	6	3	33
2	Las Tablas de Retención Documental de la entidad necesita se actualizadas teniendo en cuenta lo soportes y formato que son producidos, recibidos y gestionados	8	4	6	9	7	34
3	Asegurar la centralización e intervención de los archivos de gestión de la entidad	7	6	7	10	4	34
4	No se han actualizado los documentos estratégicos, garantizando su alineación con los lineamientos vigentes de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos, fortalecer la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento normativo e	8	8	9	10	4	39

		EJES ARTICULADORES					
#	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
	institucional.						
5	Garantizar la implementación de la gestión de los metadatos para la administración documental para el adecuado mantenimiento, acceso, recuperación, transferencia, eliminación y localización de los documentos	8	4	6	6	4	28
6	Implementar una estrategia para asegurar la producción de documentos de archivo electrónico multiformato asegurando las condiciones técnicas y legales relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo	3	3	6	8	3	23
7	Actualizar los procedimientos, instructivos y manuales para el proceso de gestión documental, lo cual es necesario para la implementación conforme al Título 4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024.	2	2	4	5	5	18
8	No se han documentado los lineamientos, actividades y criterios para la producción de documentos de archivo (en cualquier soporte).	8	9	5	9	4	35
		48	44	53	65	34	

Fuente. Elaboración propia

Luego de la evaluación del impacto de cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, a continuación, se presenta la calificación según los criterios preestablecidos.

Tabla 10. Resultados impactos por aspecto crítico

Calificación impactos por aspecto crítico			
#	Aspecto crítico	Puntaje	Calificación
1	No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	18	Prioridad baja
2	Implementar una estrategia para asegurar la producción de documentos de archivo electrónico multiformato asegurando las condiciones técnicas y legales relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo	23	
3	Garantizar la implementación de la gestión de los metadatos para la administración documental para el adecuado mantenimiento, acceso, recuperación, transferencia, eliminación y localización de los documentos	28	Prioridad media
4	No se han implementado estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento.	33	
5	Las Tablas de Retención Documental de la entidad necesita se actualizadas teniendo en cuenta lo soportes y formato que son producidos, recibidos y gestionados	34	
6	Asegurar la centralización e intervención de los archivos de gestión de la entidad	34	Prioridad alta
7	No se han documentado los lineamientos, actividades y criterios para la producción de documentos de archivo (en cualquier soporte).	35	
8	No se han actualizado los documentos estratégicos, garantizando su alineación con los lineamientos vigentes de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos, fortalecer la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento normativo e institucional.	39	

Fuente. Elaboración propia

Tabla 11. Resultados impactos por eje articulador

Calificación impactos por eje articulador			
#	Aspecto crítico	Puntaje	Calificación
1	Fortalecimiento y articulación	34	Prioridad media
2	Acceso a la información	44	Prioridad alta
3	Administración de archivos	48	
4	Preservación de la información	53	
5	Aspectos tecnológicos y de seguridad	65	

Fuente. Elaboración propia

6. MAPA DE RUTA

Los planes y programas establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes para el periodo de 2025 al 2028 son:

Tabla 12. Mapa de ruta

COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (1 AÑO)
		2025	2026	2027	2028
ESTRATÉGICO	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	HISTORIA INSTITUCIONAL				
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	RECURSOS FÍSICOS				
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL				
	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL				
	GESTIÓN Y TRÁMITE				
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL				
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES				
	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS				
	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO				
	VALORACIÓN DOCUMENTAL				
TECNOLÓGICO	ESQUEMA DE METADATOS				
CULTURAL	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL				
	POLÍTICA CERO PAPEL				

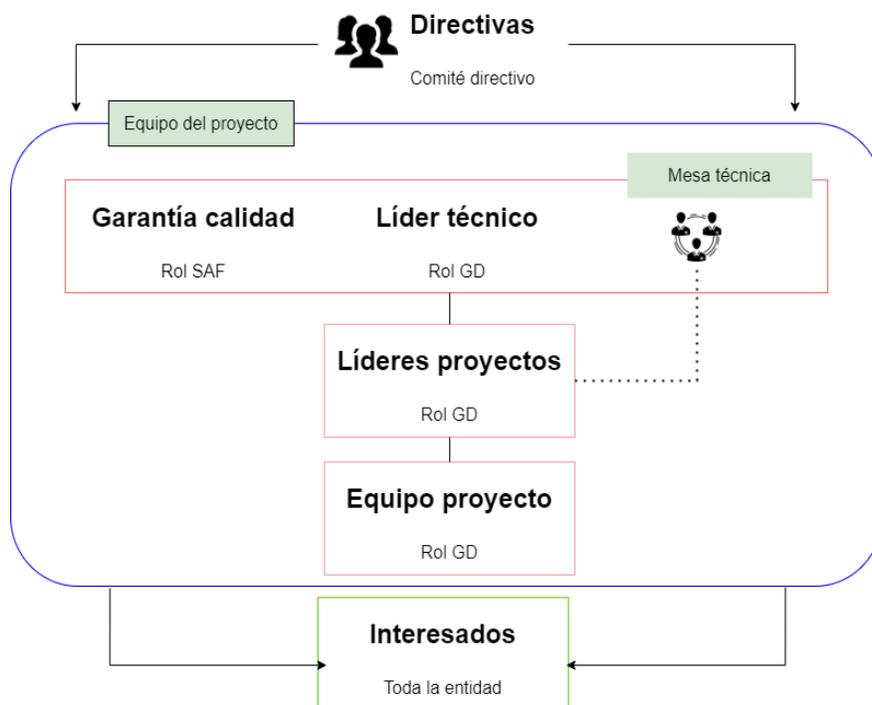
Fuente. Elaboración propia

7. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Teniendo en cuenta la identificación de situaciones a atender, la determinación de aspectos críticos y su correspondiente valoración en relación con los impactos directos sobre los ejes articuladores de la gestión documental, se formulan a continuación una serie de proyectos que aseguran no solo el cumplimiento de lo requerido, sino que atiende las visiones estratégicas de gestión e información de conocimiento en la entidad, teniendo en cuenta las oportunidades y fortalezas identificadas en el D.O.F.A.

Los proyectos presentados se enfocan en un esquema de productos bajo el despliegue de metodologías ágiles, lo cual puede asegurar en la vigencia de este PINAR y el cumplimiento de los objetivos planteados para cada proyecto. Como anexo a este documento y de forma complementaria a cada proyecto se presenta el cronograma detallado de cada uno de ellos, el cual por su naturaleza es dinámico y en constante gestión para asegurar el cumplimiento de las actividades derivadas de los proyectos. Ahora bien, para asegurar el efectivo despliegue y cumplimiento de los proyectos se instaura con este PINAR la siguiente estructura de roles, que asegurará lo enunciado:

Ilustración 1. Estructura de roles proyecto



Fuente. Elaboración propia

Tabla 13. Roles proyecto

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ROL	RESPONSABILIDAD	INTEGRANTES
Directivos	Directivas Directivas Idartes	Respaldar y hacer seguimiento estratégico a las fases y actividades del proyecto mediante su financiación y determinación de líneas de acción	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental	Garantía del proyecto Delegado de la subdirectora administrativa y financiera	Aprobar la versión final de los productos del proyecto, viabilizar la apertura y cierre de cada fase y aprobar desviaciones documentadas de tiempo, presupuesto y calidad de los productos.	Delegado – Funcionario Profesional Especializado - Supervisor de Contratos
	Líder técnico – Rol GD Profesional de gestión documental	Coordinar las acciones de planeación y control de las actividades del proyecto, así como validar la presentación de los productos y subproductos de este	Profesional Apoyo a la Supervisión 1 - Líder técnico
	Líder de proyecto – Rol GD Profesional de gestión documental	Asegurar el diseño, planeación y ejecución de las fases del proyecto en atención a lo requerido por el líder técnico y garantía del proyecto.	Profesional de apoyo a la supervisión 2 Profesional 3 Profesional 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ROL	RESPONSABILIDAD	INTEGRANTES
			Profesional 5 Profesional 6 Profesional 7
	Equipo del proyecto Profesionales del grupo de gestión documental Técnicos de gestión documental	Ejecutar las actividades que llevarán a la consecución de los productos según sea delegado por el líder del proyecto	Equipo de gestión documental
Toda la entidad		Beneficiarios principales del proyecto sobre el cual se despliegan los servicios y productos establecidos. So receptores principales de la transferencia del conocimiento	

Fuente. Elaboración propia

7.1. Ficha de proyectos

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) contiene 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 2. Ficha descripción de los proyectos por componente

Como se observa en la imagen anterior, el presente PINAR está constituido por cada uno de los componentes que se enmarcan en el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación. Por lo tanto, se presentarán por cada componente los planes y programas con sus respectivos proyectos que se desarrollarán durante el periodo comprendido entre 2025 al 2028.

Es importante aclarar que el desarrollo de cada uno de los planes y programas está de acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada para ejecución de los mismo.

7.1.1. Componente Estratégico

7.1.1.1. Objetivo

Garantizar la planeación, verificación, y sostenibilidad de la función archivística mediante la implementación de estrategias y políticas integrales que promuevan la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo en la gestión documental.

7.1.1.2. Alcance

Evaluar, analizar y actualizar la gestión documental de la entidad mediante un enfoque integral que permita diagnosticar el estado actual de los archivos, identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, y diseñar estrategias para la organización y conservación documental. Esto incluye la actualización de la Política de Gestión Documental conforme al Acuerdo 001 de 2024, la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) con iniciativas como la normalización de formularios electrónicos, la reprografía, y la gestión de documentos vitales y esenciales. Asimismo, se desarrollará un Sistema Integrado de Conservación que garantice la preservación física y digital de los documentos críticos, asegurando su disponibilidad a largo plazo. Finalmente, se documentará y analizará el contexto histórico de la entidad para preservar la memoria institucional, registrando eventos clave que fortalezcan la identidad organizacional.

7.1.1.3. Matriz del componente

Tabla 14. Matriz del componente estratégico

OBJETIVO	COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (1 AÑO)
					2025	2026	2027	2028
Garantizar la planeación, verificación, y sostenibilidad de la función archivística mediante la implementación de estrategias y políticas integrales que promuevan la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo en la gestión documental.	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				
		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				
				Presentación y aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD)	Actualizar los procedimientos asociados a los procesos de la gestión documental.				

OBJETIVO	COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (1 AÑO)
					2025	2026	2027	2028
				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				
		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el Plan de conservación documental	Implementación de los programas y estrategias del Plan de Conservación Documental				
			Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Ejecutar plan de trabajo de los proyectos establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo				
		HISTORIA INSTITUCIONAL	Investigación de la contexto histórico del Idartes	Realizar la investigación en la cual se aborde el origen, desarrollo y transformación, a partir del análisis funcional y desde un enfoque sociocultural, político, económico, entre otros				
			Formular la historia institucional	Formular la historia institucional en la que se comprenda la procedencia, contexto y valores testimoniales de los documentos				

Fuente. Elaboración propia

7.1.2. Componente administración de archivos

7.1.2.1. Objetivo

Optimizar la administración de recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano para garantizar el adecuado funcionamiento de los archivos, promoviendo la conservación documental y la prestación eficiente de servicios.

7.1.2.2. Alcance

Realizar adecuaciones físicas en los archivos de gestión y centrales, garantizando espacios seguros y adecuados para la conservación de los documentos según las normas archivísticas vigentes.

7.1.2.3. Matriz del componente

Tabla 15. Matriz del componente de administración de archivos

OBJETIVO	COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (1 AÑO)
					2025	2026	2027	2028
Optimizar la administración de recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano para garantizar el adecuado funcionamiento de los archivos, promoviendo la conservación documental y la prestación eficiente de servicios.	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	RECURSOS FÍSICOS	Adecuaciones locativas al Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central	Realizar la adecuaciones locativas al Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central de la entidad con el fin de garantizar la custodia de los documentos				

Fuente. Elaboración Propia

7.1.3. Componente procesos de la gestión documental

7.1.3.1. Objetivo

Implementar y estandarizar los procesos archivísticos en cada etapa del ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, asegurando su organización, accesibilidad, y preservación para satisfacer necesidades administrativas, legales e históricas.

7.1.3.2. Alcance

Diseñar, actualizar e implementar estrategias integrales en la gestión documental que abarquen todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su disposición final. Esto incluye la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Acceso conforme al Acuerdo 001 de 2024, garantizando una gestión eficiente y normativamente alineada. Además, se establecerán estrategias para la producción de documentos electrónicos y físicos bajo estándares técnicos, mejorando la trazabilidad, calidad y seguridad de la información. Se implementarán controles en la gestión y trámite documental, asegurando procesos óptimos de

recepción, custodia, préstamo y disposición final, junto con la actualización de procedimientos de comunicación interna y externa. La organización documental estará orientada a la identificación, clasificación y gestión de documentos vitales y esenciales, utilizando herramientas normativas y tecnológicas para fortalecer la toma de decisiones basada en información confiable.

Asimismo, se ejecutarán transferencias documentales primarias conforme al cronograma de las TRD, garantizando continuidad en la gestión documental y cumplimiento de requisitos legales. Finalmente, se implementarán medidas de preservación a largo plazo, incluyendo la digitalización y conservación de documentos críticos, para asegurar su disponibilidad y uso futuro como soporte de la memoria institucional. Este enfoque integral promoverá la sostenibilidad, eficiencia y cumplimiento normativo en todos los procesos archivísticos de la entidad.

7.1.3.3. Matriz del componente

Tabla 16. Matriz del componente de procesos de la gestión documental

OBJETIVO	COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (1 AÑO)	
					2025	2026	2027	2028	
Implementar y estandarizar los procesos archivísticos en cada etapa del ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, asegurando su organización, accesibilidad, y preservación para satisfacer necesidades administrativas, legales e históricas.	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						
	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL		Actualización de Tablas de Control de Acceso	Actualizar e implementar el Programa de Reprografía	Actualizar las tablas de control de acceso de conformidad a las nuevas actualizaciones (No. 2 y No. 3) de las TRD				
					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.				

OBJETIVO	COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (1 AÑO)
					2025	2026	2027	2028
			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				
		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 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				
		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				

OBJETIVO	COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (1 AÑO)
					2025	2026	2027	2028
			Vitales Esenciales y	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.				
		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Plan de transferencia documental primaria	Actualizar e implementar el plan de transferencia documental primaria				
				Ejecutar el cronograma de transferencia documental primaria				
		DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Aplicación de Tabla de Retención Documental	Actualizar e Implementar el procedimiento de disposición de documentos				
		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.				
		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

7.1.4. Componente tecnológico

7.1.4.1. Objetivo

Desarrollar e integrar soluciones tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos que garanticen la interoperabilidad, la seguridad de la información, y la preservación digital, alineadas con los estándares y normativas archivísticas.

7.1.4.2. Alcance

Diseñar e implementar un esquema de metadatos y flujos documentales integrados que optimicen la gestión de la información en la entidad. El esquema de metadatos garantizará una correcta descripción, clasificación y recuperación de documentos, promoviendo la interoperabilidad entre los sistemas de información documental. Paralelamente, se analizarán y optimizarán los flujos documentales, asegurando agilidad, eficiencia y trazabilidad en los procesos relacionados con la gestión de la información. Este enfoque integrado permitirá mejorar la administración documental, reducir tiempos operativos y fortalecer la capacidad de respuesta de la entidad.

7.1.4.3. Matriz del componente

Tabla 17. Matriz del componente tecnológico

OBJETIVO	COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (1 AÑO)
					2025	2026	2027	2028
Desarrollar e integrar soluciones tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos que garanticen la interoperabilidad, la seguridad de la información, y la preservación digital, alineadas con los estándares y normativas archivísticas.	TECNOLÓGICO	ESQUEMA DE METADATOS	Formular e implementar el esquema de metadatos	Formular el esquema de metadatos en el cual se contemple el contexto, contenido, estructura de los documentos y la preservación a largo plazo de conformidad a lo establecido en la NTC -ISO 23081 "Gestión de metadatos para los registros"				
				Normalizar metadatos para los instrumentos archivísticos con los concerniente a los campos de cada uno de ellos				
				Implementar el esquema de metadatos en el Sistema de Gestión Documental de Idartes				
	FLUJOS DOCUMENTALES	Implementar los flujos documentales	Identificar los metadatos de cada uno de los procesos con el fin de alinearlos en el Sistema de Información de Documentos					

Fuente. Elaboración propia

7.1.5. Componente cultural

7.1.5.1. Objetivos

Fomentar una cultura archivística en la entidad y la comunidad mediante la capacitación, la sensibilización, y la promoción de valores relacionados con la gestión documental, fortaleciendo el sentido de preservación y la participación ciudadana.

7.1.5.2. Alcance

Diseñar e implementar un programa integral de fortalecimiento en gestión documental que combine la capacitación del personal y la transición hacia prácticas sostenibles. Se capacitará al personal de la entidad en competencias técnicas y normativas para garantizar la correcta implementación de las políticas archivísticas y normativas vigentes. Paralelamente, se desarrollarán estrategias para la reducción progresiva del uso de papel, promoviendo la adopción de medios digitales y fomentando una cultura de sostenibilidad ambiental. Este enfoque busca optimizar la función archivística, asegurar el cumplimiento normativo y contribuir al compromiso institucional con la sostenibilidad.

7.1.5.3. Matriz del componente

Tabla 18. Matriz del componente cultural

OBJETIVO	COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO (1 AÑO)		MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (1 AÑO)
					2025	2026	2027	2028	
Fomentar una cultura archivística en la entidad y la comunidad mediante la capacitación, la sensibilización, y la promoción de valores relacionados con la gestión documental, fortaleciendo el sentido de preservación y la participación ciudadana.	CULTURAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Programa del Plan Institucional de Capacitaciones 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					
		Seguimiento a la implementación del Programa del Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental							
		POLÍTICA CERO PAPEL	Implementar la Política de Cero Papel	Realizar la implementación de la Política Cero Papel con relación a las buenas prácticas ambientales en el uso eficiente del papel en las unidades de gestión					

Fuente. Elaboración propia

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2008). Guía de procedimientos digitalización en archivos una aproximación al tema. (L. Guzmán, Ed.) Bogotá, Colombia.

ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2011). Sistema Integrado de Conservación Aplicadas a las Entidades Distritales Experiencias del Archivo de Bogotá. Bogotá, Colombia.

ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos. Bogotá, Colombia.

ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2015). Guía Práctica: Programas del Sistema Integrado de Conservación. (A. Ovalle Bautista, Ed.) Bogotá, Colombia.

- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2016). Guía para Implementación de Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales. (N. Y. Quitián Villarreal, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Gestión documental & gobierno electrónico: problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información. (C. A. Zapata Cárdenas, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento de Medios Sociales: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento Web: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.
- Camacho Vargas, Á. M. (2012). Uso de Cloud Computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. (Universidad de la Salle, Ed.) Códices, 8(1), 131 - 151.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2000). ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística. (M. d. deporte, Ed.) Madrid, España.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2004). ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. (2). (Ministerio de Cultura de España, Ed., & E. Cortez Ruiz, Trad.) Madrid, España.
- INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO. (24 de febrero de 2014). Procedimiento: Formulación, Reformulación y Modificación de los Planes, Programas y Proyectos de Inversión. Procedimiento del Sistema Integral de Gestión, 5, 22. (S. Caycedo Moyano, Ed.) Bogotá, Colombia.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. (03 de mayo de 2016). Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Madrid, España.
- MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. (s.f.). Guía Cero Papel en la Administración Pública. Colombia.
- NSW GOVERNMENT STATE ARCHIVES & RECORDS. (2016). Advice and Resources. Recuperado diciembre de 2016, de Government Recordkeeping: <https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping>
- Project Management Institute, Inc. (2013). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (guía del PMBOK) (5 ed.). Newtown Square, Pennsylvania, Estados Unidos de América: GLOBALSTANDARD.



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	2019-04-09	Emisión Inicial
2	2019-11-18	Se sintetiza el cuadro de diagnóstico de la entidad y se actualizan las actividades a desarrollar para la implementación del PINAR.
3	2022-12-09	Se actualizan los compromisos y ajusta la metodología enfocada en proyectos para asegurar el cumplimiento de los compromisos de la vigencia 2022 y 2023. Aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el acta de comité de la sesión del 12 de septiembre de 2022.
4	2023-05-31	Se actualizan los compromisos, de acuerdo con los recursos de talento humano realmente asignados para la vigencia 2023.
5	2024-01-29	Se actualizan los compromisos, productos y subproductos a desarrollar para la vigencia 202
6	2024-03-04	Se actualiza la fecha de ejecución de la fase 1. Diseño de requerimientos del SGDEA del proyecto 7.1.3 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA
7	2025-01-31	Se actualizan los proyectos internos de gestión documental a desarrollar para la vigencia 2025 a la 2028, así mismo por la articulación con el Plan Desarrollo Distrital "Bogotá Camina Segura" y el Plan Estratégico de Idartes.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-01-31	ANDRY YUSELY PARRA DIAZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-01-31	SANDRA ESPERANZA AVILA PEREZ	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-01-31	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-01-31	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ