



GESTIÓN DOCUMENTAL
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-POL-01

Fecha: 11/05/2021

Versión: 3

Página: 1 de 44

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



GESTIÓN DOCUMENTAL POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-POL-01

Fecha: 11/05/2021

Versión: 3

Página: 2 de 44

Objetivo: Establecer un marco conceptual y metodológico que permitirá disponer de los estándares y lineamientos para la adopción de los procesos, actividades, operaciones, herramientas e instrumentos, encaminados a la adecuada gestión de información y documentos en la entidad.

Alcance: Aplica para todos los procesos y actividades de la gestión de información y gestión documental en la entidad.

FECHA APROBACIÓN	RESPONSABLE DOCUMENTO	UBICACIÓN
28 de mayo del 2021	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	Mayo 2021	Se ajusta el contenido de la política detallando los instrumentos, estándares y herramientas como elementos regulatorios en relación con la gestión documental en la entidad esto debido al nivel de madurez en relación con la gestión de información y contenidos en la entidad.

OFICINAS PARTICIPANTES

Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

Actualizó	Revisó	Aprobó	Avaló
Cristian Cabra Contratista Gestión Documental	Melissa Rojas Forero Contratista Apoyo a la Supervisión Gestión Documental	Adriana María Cruz Rivera Subdirectora Administrativa y Financiera	Carlos Alfonso Gaitán Sánchez Secretario Técnico Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Juan Felipe Iriarte Contratista Gestión Documental	Luis Leonardo Moreno Moreno Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Carlos Alfonso Gaitán Sánchez Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Mediante el Acta de Comité de Gestión Institucional de Gestión y Desempeño- <i>sesión ordinaria virtual asincrónica</i> del 28/9/2021 con radicado ORFEO 20211200172123

Firmado electrónicamente, ver última hoja del documento

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO	6
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
4.	VIGENCIA	6
5.	GRUPOS DE INTERES	7
6.	MARCO LEGAL	8
7.	GOBIERNO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
7.2.	Responsabilidades	8
7.3.	Transferencia del conocimiento	9
7.4.	Auto-inspección	10
7.5.	Articulación	10
8.	ESTÁNDARES GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
8.2.	Documento	12
8.2.1.	Documento de trabajo y apoyo	12
8.2.2.	Documento de archivo	12
8.2.3.	Requisitos de autenticación del documento de archivo	16
8.3.	Expediente documental	18
8.3.1.	Elementos del expediente documental	18
8.3.2.	Expediente físico	19
8.3.3.	Expediente electrónico	19
8.3.4.	Expediente híbrido	19
8.3.5.	Expediente virtual	20
8.3.6.	Expediente digital	21
8.4.	Ciclo de vida documental	21
8.5.	Reprografía	22
9.	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	23
9.1.	Planeación	24
9.2.	Valoración	27
9.3.	Producción	28
9.4.	Gestión y trámite	29
9.5.	Organización	31



GESTIÓN DOCUMENTAL POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-POL-01

Fecha: 11/05/2021

Versión: 3

Página: 4 de 44

9.6. Acceso	34
9.7. Transferencia	36
9.8. Preservación	37
9.9. Disposición final	38
10. REFERENCIAS	41



GESTIÓN DOCUMENTAL POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-POL-01

Fecha: 11/05/2021

Versión: 3

Página: 5 de 44

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento busca estructurar y formular la política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. En este sentido, ha sido formulado bajo el marco legal vigente y las normas técnicas que establecen estándares para la gestión de los documentos independientemente del tipo de soporte en que sean creados. Así, la política de Gestión Documental busca salvaguardar el patrimonio documental de la entidad, dando cumplimiento a la función y competencia asignadas al Idartes en atención a la función designada en el literal D del artículo 18 del Acuerdo N°6 de 2020 emitido por el Consejo directivo del IDARTES “Por el cual se modifican unas funciones de la estructura organizacional del IDARTES”, y en concordancia con lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000, en donde se propone adoptar los lineamientos que avalen la adecuada preservación, conservación y disposición final de la documentación, con el fin de garantizar la transparencia y adecuado manejo documental de la entidad.

En atención a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 2609 del 2012 en donde se listan los componentes mínimos que debe contener cualquier política de gestión documental, para este documento los mismos, fueron desarrollados teniendo en cuenta no solo el cumplimiento del referente normativo mencionado, sino los escenarios, necesidades y realidades de la entidad alrededor de la gestión de la información y documentos en cumplimiento sus funciones.

El primer componente de la política corresponde al *marco conceptual*. Este ha sido documentado a partir de la conceptualización, estructuración y definición de los objetos centrales de la gestión documental, tales como documento, expediente y los procesos de la gestión documental. El segundo componente, denominado *conjunto de estándares*, se desarrolla desde la formulación de los lineamientos que permiten determinar las características y condiciones que deben cumplir los documentos y expedientes en la entidad (ver en numeral 8), así como también, mediante el enunciado de los documentos regulatorios asociados en cada uno de los procesos de la gestión documental (ver numeral 9).

El tercer componente, conocido como *metodología para la creación, mantenimiento, uso, retención y disposición*, ha sido documentado en la política a partir del flujo por el cual se crean, gestionan, archivan y disponen los documentos y expedientes en la entidad (ver numeral 8.4). Adicionalmente, con la determinación de los conceptos, instrumentos y estándares en la secuencia de procesos de la gestión documental (ver numeral 9) se establece la metodología para la gestión de documentos en Idartes.

El cuarto componente, denominado *Programa de Gestión de Información y Documentos*, ha sido incluido en esta política como un instrumento complementario, que soporta la ejecución de las actividades del proceso de planeación documental (ver numeral 9.1). Por último, el quinto componente, definido como *cooperación y articulación*, ha sido desarrollado en el numeral 7.5 en donde se determinaron los elementos de armonización entre todas las dependencias de la entidad, teniendo en cuenta el alcance de esta política.

En consecuencia, la política pretende brindar los lineamientos para ejercer una óptima gestión documental en la entidad, sirviendo como soporte para la toma de decisiones, que faciliten la mejora de la función pública y la transparencia de la información que producen los servidores públicos. Así mismo, la política busca estructurar el manejo de la información y los documentos, mediante la asignación de responsabilidades en las diferentes dependencias de la entidad. Lo anterior, permite delimitar los planes, proyectos, programas y estrategias definidas a corto, mediano y largo plazo, en donde se garantiza la eficiencia administrativa y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

2. OBJETIVO

Establecer un marco conceptual y metodológico que permitirá disponer de los estándares y lineamientos para la adopción de los procesos, actividades, operaciones, herramientas e instrumentos, encaminados a la adecuada gestión de información y documentos en la entidad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política de Gestión Documental está constituida en los instrumentos archivísticos fundamentales, para el óptimo desarrollo de la gestión documental. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 estos instrumentos son, “el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Inventario Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Bancos Terminológicos, los Mapas de Procesos, los Flujos Documentales y las Tablas de Control de Acceso para los derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos”.

Estos instrumentos, serán elaborados y actualizados en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera del Idartes por los profesionales de la SAF-Gestión Documental, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, el Área de Control Interno y todas las dependencias que en cumplimiento de sus funciones producen, reciben y gestionan documentos. Los instrumentos archivísticos deben ser actualizados de acuerdo con los cambios orgánico-funcionales del Instituto, y así mismo, deben garantizar el acceso a la información sin importar el tipo de soporte en que esta se encuentre. De tal manera, se busca salvaguardar el patrimonio documental del Instituto, contribuyendo al correcto manejo de la documentación generada, lo cual se considera un pilar para el fortalecimiento de la administración pública, ya que permite a la entidad el mejoramiento de los procesos, la evaluación de sus programas y la socialización de conocimiento entre las diferentes entidades del sector.

En consecuencia, la presente Política se aplica a toda la documentación de archivo producida oficialmente y que se encuentre referenciada o relacionada en alguno de los instrumentos archivísticos mencionados anteriormente, así como la información que por el regular desarrollo de la misión institucional del Idartes, sea gestionada y tramitada a través de los sistemas de información que la Entidad disponga para cada fin.

4. VIGENCIA

Su vigencia general será por el período de existencia del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, según la naturaleza y objeto, consagrados en el Artículo 2° del Acuerdo del 440 de 2010, teniendo en cuenta los siguientes términos:

Fecha de aprobación comité	28 de mayo del 2021
Número de acto administrativo mediante la cual se adopta	Resolución 1823 del 12 de noviembre del 2019 emitida por el Instituto Distrital de la Artes IDARTES
Periodo de implementación	Un año contado desde la aprobación de esta política por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Es importante mencionar que, los componentes de la segunda versión de la política de gestión documental emitida en el año 2020 han sido ya implementados. Sin embargo, en esta nueva versión por el natural proceso de madurez del proceso de Gestión Documental, se han incluido algunos componentes, lineamientos, instrumentos y estándares específicos en armonía con la segunda versión de la misma y en cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales sobre la materia. Es necesario declarar que, esta versión tendrá un periodo de implementación de un año desde su aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño durante este periodo, la segunda y esta que es la tercera versión de la política coexistirán.

Durante el periodo de implementación de esta versión de la política, Idartes se prepara a documentar, divulgar y adoptar todos los componentes, lineamientos, instrumentos y estándares en cada uno los niveles de la entidad. Posteriormente y finalizado el periodo determinado, la esta versión de la política tendrá vigencia absoluta y reemplazará la segunda versión de la misma, adicionalmente, se presentará un reporte ejecutivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño informando el estado de implementación de la presente política.

Ahora bien, la vigencia específica de las acciones relacionadas con cada proceso de la gestión documental estará dada por la validez de los instrumentos internos que los regula y del Sistema Integrado de Gestión -SIG del Idartes, es decir, cuando se adelanten modificaciones de fondo en los instrumentos de la gestión documental o el SIG, se requerirá examinar la modificación específica del proceso en la presente Política.

5. GRUPOS DE INTERES

Tipo	Actores	Elementos de interés
Usuarios externos	Ciudadanía en general	Conocer las condiciones desde las cuales Idartes gestiona los documentos de archivo en cumplimiento de sus funciones.
	Organizaciones y agrupaciones relacionadas con la práctica de las artes	
	Beneficiarios de estímulos y convocatorias del Idartes	
	Investigadores e instituciones académicas interesadas en la misionalidad del Idartes	
	Autoridades judiciales	
	Organismos de control	
	Entidades estatales que requieren información propia del	

	Idartes	
Usuarios Internos	Alta Dirección	Disponer de elementos técnicos y legales para el diseño, parametrización, e implementación de mecanismos y herramientas relacionados con la gestión de información y documentos en la entidad.
	Subdirección Administrativa Grupo de gestión documental	
	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	
	Líderes de los procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG	
	Funcionarios y contratistas	

6. MARCO LEGAL

El marco legal aplicable a la presente Política puede ser consultado en el Normograma del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, el cual se encuentra publicado en el apartado de *Transparencia y acceso a la información pública* del portal web¹

7. GOBIERNO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

7.2. Responsabilidades

Los roles y responsabilidades relacionadas con el diseño, implementación, seguimiento y actualización de esta Política son los siguientes:

ACTOR	RESPONSABILIDAD
Dirección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se establece, implementa, promueve y mantiene la política. 2. Disponer los recursos necesarios para apoyar y mantener la política. 3. Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización. 4. Promover su revisión periódica y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas. 5. Hacer seguimiento a la implementación de la política de gestión documental (Área de Control Interno)
Jefes de dependencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos documentados en esta política en el cumplimiento de las funciones y actividades de cada área o procesos que lideran. 2. Garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información reconocidos a los ciudadanos. 3. En conjunto con la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, evaluar el impacto de la implementación de esta política.

¹ Enlace para consultar y descargar las disposiciones técnicas y legales desde las cuales se han formulado los elementos contenidos en este documento: <https://idartes.gov.co/es/transparencia/normatividad>



GESTIÓN DOCUMENTAL POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-POL-01

Fecha: 11/05/2021

Versión: 3

Página: 9 de 44

ACTOR	RESPONSABILIDAD
Subdirección Administrativa y Financiera	<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y mantener el modelo de gestión documental adoptado por la entidad.2. Implementar estrategias y herramientas para garantizar que toda la información y documentos producidos, recibidos y gestionados en la entidad cumplen los lineamientos formulados en este documento en las condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia requeridas por la entidad.3. Formación de usuarios en las operaciones que afecten a las prácticas individuales y colectivas relacionadas con la gestión documental.4. Participar en las decisiones relacionadas con el diseño de sistemas de información en los cuales se gestionan documentos de trabajo y archivo con el propósito de salvaguardar la memoria institucional.
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información	<ol style="list-style-type: none">1. Incluir en sus proyectos de diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas, los elementos y parámetros relacionados con la Gestión Documental.
Área de Control Interno	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar el nivel de cumplimiento de los lineamientos y disposiciones dadas en esta política.
Todos los funcionarios y/o contratistas que no pertenecen a las anteriores categorías	<ol style="list-style-type: none">1. Aplicarán y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.2. Mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades.3. Hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos4. Suministrar la información requerida por Subdirección Administrativa y Financiera a efectos de trazabilidad o cumplimiento de normativa.
Personal externo a la entidad	La entidad puede contar con personal externo a la misma para cubrir una necesidad puntual de la organización (técnicos de empresas externas en el marco de un contrato de servicios, contratistas etc.). Todos ellos deben ser informados de los deberes inherentes a crear, mantener y custodiar los documentos en el contexto de la gestión documental para el Idartes.

7.3. Transferencia del conocimiento

Alineado con la dimensión de Gestión del Conocimiento del modelo MIPG, específicamente con los siguientes ejes: generación y producción del conocimiento, herramientas para uso y apropiación, analítica institucional y, cultura de compartir y difundir; los componentes, lineamientos, instrumentos y estándares dispuestos en esta política contribuyen directamente a la generación y apropiación de conocimiento en la entidad. En consecuencia, la correcta adopción e interiorización de lo formulado en este documento, contribuye a la implementación de la dimensión ya mencionada.

Para la divulgación y apropiación de los componentes, lineamientos, instrumentos y estándares específicos formulados en esta política, en todos los niveles organizacionales de Idartes según las responsabilidades designadas y con el propósito de garantizar la eficiente, estandarizada y oportuna gestión de información y documentos, se desarrollarán las siguientes estrategias:

7.3.1. Elevator pitch

Consiste en la preparación, formulación y registro audiovisual de un discurso o argumento de máximo cinco minutos en el cual y teniendo en cuenta la presentación de ideas claras, concisas y sintéticas dirigido a los diferentes públicos que impacta esta política, se debe enunciar:

- a. La descripción general de la política
- b. La situación problemática que pretende atender la política
- c. Los beneficios de la adopción de la política
- d. Los instrumentos y estándares que pueden contribuir al desarrollo de las actividades de cada uno de los públicos a los que está dirigido este documento.

Teniendo en cuenta el nivel de madurez en relación con la implementación de esta política y la diversidad de públicos a los que está dirigido este documento, el *elevator pitch* puede ser ajustado siempre en atención a lo formulado en este documento.

7.3.2. Material de apoyo gráfico y audiovisual

A partir de los diferentes niveles y detalle técnico que desarrolla esta política, se pone a disposición los siguientes instrumentos que apoyarán entendimiento de esta:

- a. Infografías
- b. Registro audiovisual explicando o divulgando todos los componentes de esta política.

7.3.3. Sesiones de divulgación

Las responsabilidades asignadas y el impacto que tiene la adopción de esta política requieren que en los diferentes niveles y grupos de trabajo del Idartes, se programen y ejecuten sesiones de trabajo para:

- a. La divulgación del contenido de esta política
- b. Formación y capacitación en el uso correcto de los instrumentos y estándares adoptados en esta política
- c. Consolidación de los equipos de trabajo con otras dependencias para asegurar la estandarizada gestión de información y documentos.
- d. Sesiones de inducción y reinducción

Las sesiones de divulgación, formación y capacitación serán inscritas en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad, según se identifiquen las necesidades de programación durante el periodo de implementación de esta política.

7.4. Auto-inspección

Como corresponsable en la implementación de esta política, la SAF-Gestión Documental realizará bianualmente una inspección a los mecanismos y herramientas implementados en entidad relacionados con la gestión de la información y documentos producidos, recibidos, tramitados y almacenados en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas al Idartes.

En ningún caso las acciones adelantadas de autoinspección reemplazan las funciones de auditoría ejercidas por el Área de Control Interno, quienes cuentan con los mecanismos propios y la potestad para auditar el proceso de gestión documental en toda la entidad.

7.5. Articulación

En atención a la función² designada a la Subdirección Administrativa y Financiera bajo el Acuerdo N° 6 del 25 de septiembre de 2020 “*Por el cual se modifican unas funciones de la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y se dictan otras disposiciones*”, en su ARTÍCULO PRIMERO, CAPÍTULO II, Artículo 18. Literal D, se emiten los lineamientos documentados en esta política, que se articula con los instrumentos estratégicos, técnicos y operativos así:

Dependencia	Instrumento articulador	Elementos articuladores
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Sistema Integrado de Gestión Modelo MIPG	Esta política se enmarca en el contexto de la organización a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado por Idartes, específicamente en la dimensión “Información y Comunicación”. Las disposiciones técnicas y metodológicas para la gestión documental en la entidad están y serán documentadas teniendo en cuenta la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
	Plan estratégico de la entidad	Teniendo en cuenta las metas formuladas en el plan estratégico de la entidad se han documentado los lineamientos, proyectos, programas y planes desde la SAF-Gestión Documental, para apoyar el cumplimiento de estas.
	Proyectos institucionales	Cualquier proyecto formulado en la entidad que involucre la gestión de información y documentos según lo determinado en esta política de manera complementaria debe contar con la visión y aporte de la SAF-gestión documental, para asegurar la adecuada gestión y preservación de la memoria institucional.
	Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones	Los elementos relacionados con la gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo en todos los elementos contenidos en el (PETIC) deben ser construidos conjuntamente con la SAF-Gestión Documental, de tal forma que se puedan articular esfuerzos técnicos profesionales en beneficio de la entidad.
	Política de seguridad y privacidad de la información	La formulación e implementación de lineamientos relacionados con el acceso, restricción a información en la entidad consolidados en el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.

² El literal d) **enuncia** “Dirigir la implementación de los procesos para la gestión documental del instituto”.



GESTIÓN DOCUMENTAL POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-POL-01

Fecha: 11/05/2021

Versión: 3

Página: 12 de 44

Dirección General – Área de Control Interno	Plan de auditorias	Desde la SAF-Gestión Documental con la emisión y formalización de lineamientos para la gestión de información y documentos en la entidad, que se convierten en el insumo para el desarrollo de procesos de auditoría e inspección según corresponda.
Oficina Asesora Jurídica	Normograma	Acompañamiento en la formulación y adopción de lineamientos que aseguren la legalidad de las actuaciones de cada dependencia en relación con la gestión documental.

8. ESTÁNDARES GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8.2. Documento

Los documentos además de evidenciar el cumplimiento de las funciones ejecutadas por la entidad, también son activos de información. En consecuencia, cualquier conjunto de datos, información en forma de documentos en soporte digital o analógico que sea producida, gestionada y tramitada en el curso de una actividad en la entidad, puede ser considerado como un documento de archivo. Ahora bien, para asegurar una adecuada representación de las funciones de la entidad a través de los activos de información soportados en documentos de archivo, es fundamental determinar ciertas acciones y disposiciones que aseguren su correcta producción, trámite y almacenamiento.

De acuerdo con lo anterior, la decisión de diseñar, crear, producir y gestionar documentos en la entidad se basa en el análisis de las funciones y la valoración de riesgos asociados con el acceso a la información. Esto quiere decir que a partir de la valoración de las funciones, actividades y transacciones que la entidad legalmente desarrolla, se debe determinar qué documentos, en que secuencia se producen y cómo deben ser almacenados para que se conviertan en evidencia confiable de las actuaciones de la entidad.

Por lo tanto, de acuerdo con su soporte y tipo, los documentos tienen una estructura y características particulares que son descritas a continuación y que conforman los aspectos que definen a un documento en Idartes.

8.2.1. Documento de trabajo y apoyo

Registro de información producida y/o recibida que está contenida en formatos electrónicos y/o soportes físicos que sirve de apoyo para el cumplimiento de las funciones de la entidad, el análisis de información, la toma de decisiones y la construcción de los documentos de archivo.

8.2.2. Documento de archivo ³

Registro de información producida o recibida por la entidad en razón de sus funciones, actividades, trámites y operaciones, los cuales surten una serie de etapas que representan las actuaciones y decisiones de la misma. El registro de esta información puede ser producida y contenida en diferentes formatos y soportes, y sin importar esto deben asegurar el cumplimiento características tales como autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

8.2.2.1. Características generales

Los documentos de archivo nacen siendo documentos de trabajo por la necesidad de evidenciar el cumplimiento de las funciones legalmente asignadas y sin importar su soporte. Todos estos son creados y mantenidos a partir de los siguientes elementos:

³ ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

- a. **Carácter seriado:** tiene relación con el cumplimiento o ejecución de una función, procedimiento y/o trámite, lo cual ocasiona que se produzca un documento de características similares. Esto quiere decir que, los documentos pasan por un flujo de trámite predeterminado.
- b. **Vínculo archivístico:** corresponde a las relaciones de un documento con otros documentos y su contexto, lo cual permite entender lógica y completamente todos los momentos administrativos relacionados con la ejecución y uno o varios trámites, de esta manera se puede determinar naturalmente la conformación de agrupaciones documentales (fondo, sección, serie, subserie o expedientes).
- c. **Unicidad:** los documentos de archivo son únicos toda vez que se producen en un momento único y específico, esto tras ser la representación de un momento, decisión o actuación oficial de la entidad, adicionalmente, la información que contienen no se repite en otro documento.
- d. **Objetividad:** la representación directa y clara a nivel documental de las actuaciones de la entidad las cuales además de ser interpretadas por el contenido informativo que en ellos registra, permite entender la concepción, punto de vista particular y el contexto en el cual se crearon y gestionaron.

En el artículo 2.8.2.7.2. del Decreto 1080 de 2015, se definen las características del documento de archivo, las cuales son adaptables a los documentos electrónicos como a los documentos análogos. En consecuencia, se reconoce como documento de archivo en Idartes aquel documento que, además de cumplir con las características enunciadas en la referencia anteriormente mencionada, posee las siguientes características:

- a. **Autenticidad:** el documento auténtico es aquel que puede probar
 - Ser lo que afirma ser.
 - Que ha sido creado o enviado por la persona que dice haberlo creado o enviado.
 - Que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma.
- b. **Fiabilidad:** es fiable aquel que:
 - Su contenido es completo, exacto y es fiel representación de las funciones, actividades, transacciones o hechos que evidencia.
 - Se puede depender en el transcurso de las subsiguientes actividades o transacciones.
- c. **Integridad:** es un documento que está completo y no ha sido alterado. Por lo tanto, es aquel documento que:
 - Está protegido contra modificaciones no autorizadas.
 - Tiene definido claramente quién, cuáles y en qué circunstancias se realizan las adiciones o modificaciones a los documentos después de su creación.
 - En caso de una adición o modificación autorizada deja trazabilidad de la acción realizada de forma explícita.
- d. **Usabilidad:** un documento usable es aquel que puede ser:
 - Recuperado.

- Localizado.
- Presentado e interpretado en un periodo de tiempo considerado razonable.
- Mantiene los vínculos entre los documentos que evidencian operaciones relacionadas.

Todos los documentos cuentan con elementos estructurales de carácter diplomático y técnico que según su formato y soporte permiten garantizar las características anteriormente mencionadas. En consecuencia, a continuación se enuncian los elementos estructurales para los documentos en el Idartes según su soporte:

8.2.2.2. Estructura del documento de archivo electrónico

Tiene estructura física y estructura lógica; la primera hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación y preservación; y la segunda hace referencia al contenido informativo, los datos de identificación y los metadatos que se asocian al documento en el transcurso de su ciclo vital.⁴

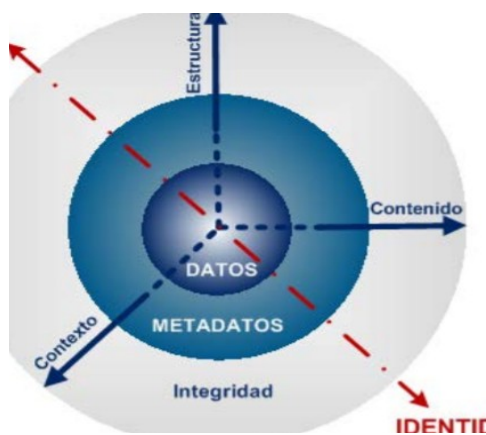


Gráfico No. 1. Estructura del documento electrónico de archivo⁵.

8.2.2.2.1. Estructura física de los documentos de archivo electrónicos

Resulta ser la forma en la cual se representan y almacenan los datos que componen los documentos de archivo y en atención las agrupaciones documentales a las que pertenecen, el tiempo de retención y disposición final asignado a cada uno, desde su producción, gestión, autenticación y organización se requiere del cumplimiento de dos elementos técnicos que garantizan las características propias de los documentos de archivos durante el periodo de vigencia que estos tengan.

En Idartes los documentos son creados por diferentes aplicaciones o programas, los cuales funcionan a partir de las características configuradas por respectivo fabricante o desarrollador. Las herramientas tecnológicas desde

⁴ En aspectos asociados a documentos soporte de contratación electrónica se atenderá lo señalado en la Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente en relación con Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación.
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf

⁵ DOCUMENTO ELECTRÓNICO Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad 2ª edición electrónica, Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, España

las cuales se capturan gestionan y almacenan datos que luego se convierten en documentos de archivo, están listadas en Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

De acuerdo con lo anterior, cualquier sistema de información en la entidad que produzca y gestione documentos electrónicos de archivo, debe asegurar el cumplimiento de los siguientes elementos técnicos:

- a. Formato: Estándar en el cual se contiene una secuencia de datos lógicamente representados en un contexto específico que representan información textual, visual, sonora, audiovisual o la combinación de cualquiera de estos, dispuestos de tal manera que puedan ser almacenar, preservar, recuperar e interpretar en medios electrónicos.

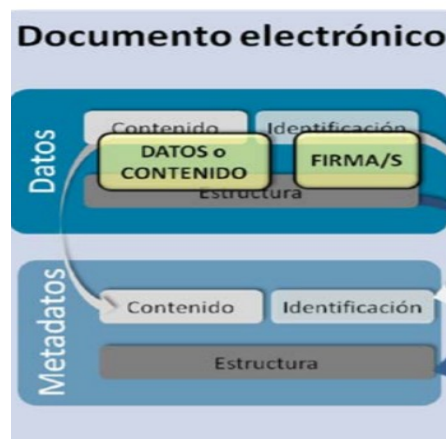
Ahora bien, de acuerdo con tipo de documento electrónico si este es de archivo o de trabajo, al tipo de información que contiene y a su valor documental, se han establecido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Sistema Integrado de Conservación) los formatos permitidos en la entidad.

- b. Medios de almacenamiento y reproducción: Combinación de hardware y software contenedor de los documentos electrónicos mediante la cual se asegura que se cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

De igual manera, según el tipo de documento electrónico si este es de archivo o de trabajo-, al tipo de información que contiene y a su valor documental, se han establecido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Sistema Integrado de Conservación) los medios de almacenamiento permitidos en la entidad.

8.2.2.2.2. Estructura lógica de los documentos de archivo electrónicos

Implica la forma en que se registra e identifica el documento electrónico, con el fin de asegurar que éste cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. En Idartes, el documento electrónico se representa, en cuanto a su gestión, como una unidad lógica de tratamiento o bloque de datos, con la siguiente estructura:




	GESTIÓN DOCUMENTAL POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-POL-01
		Fecha: 11/05/2021
		Versión: 3
		Página: 17 de 44

Gráfico No. 2. Estructura de los documentos electrónicos⁶.

- a. Bloque de datos: formado por los datos de contenido e identificación del documento. En este bloque se distinguen:
 - Datos o contenido informativo: fichero que soporta el contenido y corresponde al conjunto de información que se desea transmitir en el documento electrónico, sin importar su tipo.
 - Datos de identificación para la autenticación y validación del documento: firma electrónica o firmas asociadas al fichero de contenido anterior.
- b. Bloque de metadatos: descriptores asociados al contenido, estructura e identificación del documento que pueden ser registrados automática o manualmente.

8.2.2.3. Estructura del documento de archivo análogo

Documentos tradicionalmente conocidos en soportes papel, magnético u óptico que, en el desarrollo de un procedimiento o trámite creados mediante el uso de instrumentos, programas y aplicaciones tecnológicas, pero que no se mantienen en soporte electrónico y se cambia a soporte analógico para su almacenamiento, reproducción, firma y formalización.

La estructura diplomática de los documentos en soporte analógico también debe asegurar la autenticidad y valores documentales en función a la información que allí se representa y de esta manera dejar evidencia documental del cumplimiento de las funciones legalmente asignadas a la entidad.

8.2.3. Requisitos de autenticación del documento de archivo

Sin importar el soporte en el que se encuentren los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados en Idartes, el mecanismo de autenticación de estos comprende la estandarización de las formas de elaboración, revisión, aprobación y firma de documentos de archivo. En consecuencia y en atención a las disposiciones legales y técnicas sobre la materia desde la SAF-Gestión Documental y con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información se documentarán lineamientos técnicos específicos en atención a los siguientes lineamientos generales:

8.2.3.1. Lineamientos generales

- a. Además de las disposiciones dadas en el Artículo 4° del Decreto 2364 de 2012, la firma electrónica realizada sobre los documentos electrónicos deberá reunir los requisitos que a continuación se describen:
 - La identificación precisa del firmante, lo que garantiza la autenticidad.
 - La posibilidad de detectar cualquier cambio del documento con posterioridad a la firma, permitiendo certificar su integridad.

⁶ Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad – Expediente electrónico. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. 2016.

- La vinculación unívoca de la firma tanto al firmante como al documento firmado, necesaria para asegurar el no repudio.
 - Su realización por medios que el firmante mantenga bajo su control exclusivo
- b. En el marco de la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, aquellos que tiene como un tiempo retención superior a 10 años y son considerados como documentos esenciales en la entidad, deben ser firmados con mecanismos de autenticación que garanticen la integridad, autenticidad y confiabilidad de estos sin que dependan exclusivamente de mantenerlos uno o varios sistemas de información.
- c. Como mecanismo de autenticación de los documentos electrónicos de archivo en Idartes se ha emitido la Resolución N° 006 del 13 de enero 2021 por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes.
- d. Los formatos de firma admitidos en la entidad son: CAdES (CMS Advanced Electronic Signatures), XAdES (XML Advanced Electronic Signatures) y PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures).
- e. Para la firma electrónica de documentos por cualquier ciudadano o entidad que tenga relación con Idartes, en la presentación de solicitudes esta deberá realizarse por intermedio de los formularios autorizados en las aplicaciones y página web de la entidad.
- f. La solicitud firmada por cualquier ciudadano o entidad que tenga relación con Idartes, se considerará un documento electrónico de archivo siempre que incluya al menos la información suficiente para identificar el trámite al que se vincula, la identidad del solicitante y las referencias de los documentos que se adjunten.
- g. Uno de los mecanismos de validación de documentos electrónicos es el código seguro de verificación (CSV); mediante el cual se le asigna un código generado electrónicamente, el cual permitirá contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del sistema de gestión documental ORFEO.
- h. Todos los documentos de archivo producidos y gestionados en la entidad requieren ser autenticados, por lo tanto, en Idartes se han identificado y definido en el Listado de tipos documentales, qué tipo de firma se aplicará y bajo qué circunstancias esta se dará.
- i. Un documento electrónico de archivo se autentica mediante el uso de la firma electrónica o digital según lo indicado en el Listado de tipos documentales.
- j. Cuando se remiten documentos electrónicos de archivo a ciudadanos o demás entidades que tienen relación con Idartes, dicho documento debe contener la firma envuelta en el propio formato documental

(ejemplo PDF firmado o sellado). Adicionalmente, estos documentos deberán incorporar un código de verificación electrónica, que permita consultarlos en línea e imprimirlos como copias auténticas.

8.3. Expediente documental

Un expediente es aquel contenedor que reúne de manera sistemática y natural los documentos producidos durante la ejecución de un procedimiento o trámite, asegurando una estrecha relación entre ellos, teniendo en cuenta el orden original en que fueron generados y la procedencia que así lo hizo.

8.3.1. Elementos del expediente documental

Los expedientes documentales en Idartes sin importar su tipo contienen los siguientes elementos

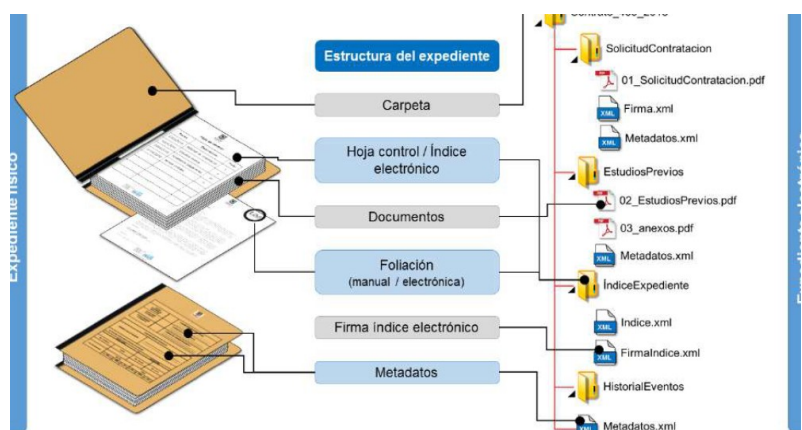


Gráfico No. 3. Elementos del expediente documental⁸.

Elemento	Descripción
Unidad contenedora	Unidad física o electrónica condenadora de los documentos y hoja de control que de acuerdo con su tipo y soporte tienen ciertas características.
Hoja de control	Además de ser un instrumento de descripción documental, permite evidenciar que y como ingresa un documento al expediente a lo largo de su ciclo de vida. Sin embargo, dependiendo el tipo de expediente este instrumento se puede materializar y utilizar de diferentes maneras. El detalle de cómo se utiliza estará desarrollado en el transcurso de cada uno de los procesos de la gestión documental.
Documentos de archivo	Son el registro de la información producida o recibida por la entidad debido a sus funciones, actividades, trámites y operaciones, los cuales surten una serie de etapas que representan las actuaciones y decisiones de esta. Los expedientes pueden estar conformados por pocos o varios de estos documentos y esto dependerá de la complejidad de los procedimientos o trámites que representa.

⁷ Nota Aclaratoria: Esta imagen resulta ser el ejemplo de los elementos de un expediente, lo que permite entender de forma directa y sencilla cada uno de los elementos explicados en la tabla que lo acompaña. Esta imagen no representa literal ni textualmente como se están conformando, administrando y cerrando los expedientes contractuales en la entidad.

⁸ CARTILLA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA: CONCEPTOS BÁSICOS, BUENAS PRÁCTICAS E IDEAS PARA AVANZAR. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, 2019.

Elemento	Descripción
Mecanismos de autenticación	<p>Son aquellos que en conjunto con los procedimientos y trámites que motivan la creación, recepción y gestión de documentos permiten asegurar las características de los documentos de archivo, estos mecanismos son:</p> <p><u>Firma</u></p> <p>Mecanismo mediante el cual se materializan las características diplomáticas de un documento y permite que este se convierta en un documento de archivo. Para documentos en soportes analógicos en Idartes se reconoce como tal la firma manuscrita de los funcionarios y contratistas que están autorizados por el Listado de trámites y tipos documentales, para documentos en soportes electrónicos el mecanismo autorizado es adoptado por la Resolución N° 006 del 13 de enero 2021 por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes.</p> <p><u>Foliado</u></p> <p>Es la asociación de un documento con la hoja de control, el expediente que lo contiene y los demás documentos que explican secuencialmente los procedimientos o trámites que representa, mediante la enumeración única e inequívoca de cada folio que contiene un expediente.</p>
Descriptorios	Descriptorios asociados a los documentos de archivo y expedientes durante todo su ciclo de vida, que permiten la administración, recepción y preservación de estos dos para la entidad. El uso de los metadatos está definido en el Esquema de metadatos.

8.3.2. Expediente físico

Conjunto de documentos producidos y recibidos en soportes analógicos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una o varias unidades administrativas, vinculados y relacionados entre sí, y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

8.3.3. Expediente electrónico

Conjunto de documentos electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una o varias unidades administrativas, que están interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo su integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.⁹

8.3.4. Expediente híbrido

Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos (que pueden o no ser documentos de archivo), que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

⁹ Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación.
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf

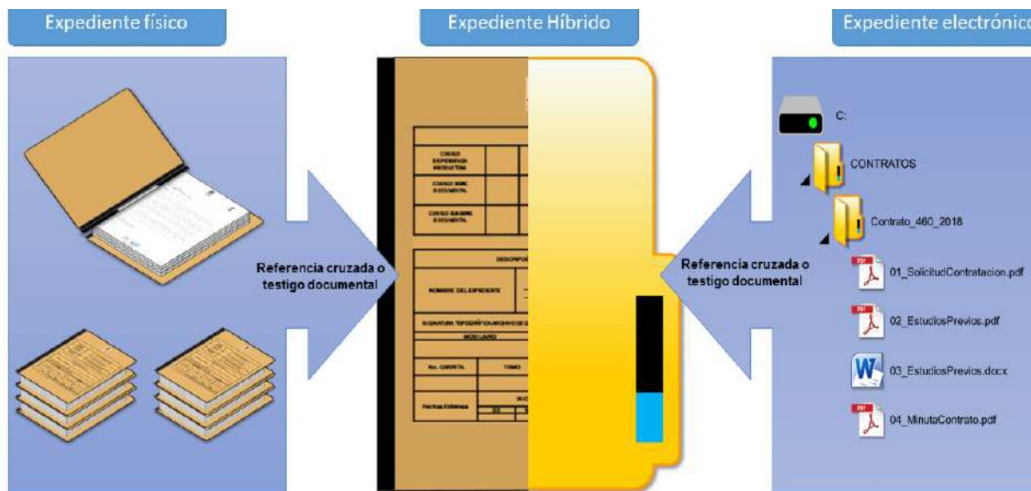


Gráfico No. 4. Expediente híbrido de archivo¹⁰.

8.3.5. Expediente virtual

No es un objeto con contenidos concretos, es decir, que su conformación no se lleva a cabo a través de documentos electrónicos o documentos físicos. Esta se realiza mediante el uso de referencias o hipervínculos hacía otros expedientes, aun cuando a nivel de usuario se visualiza mediante una representación que de la idea de tener un expediente conformado como tal. Dicha representación se manifiesta en los índices y hojas de control. Adicionalmente, se puede entender este tipo de expediente como uno temporal que pretende mostrar la representación de documentos que ya se encuentran en uno o varios expedientes.

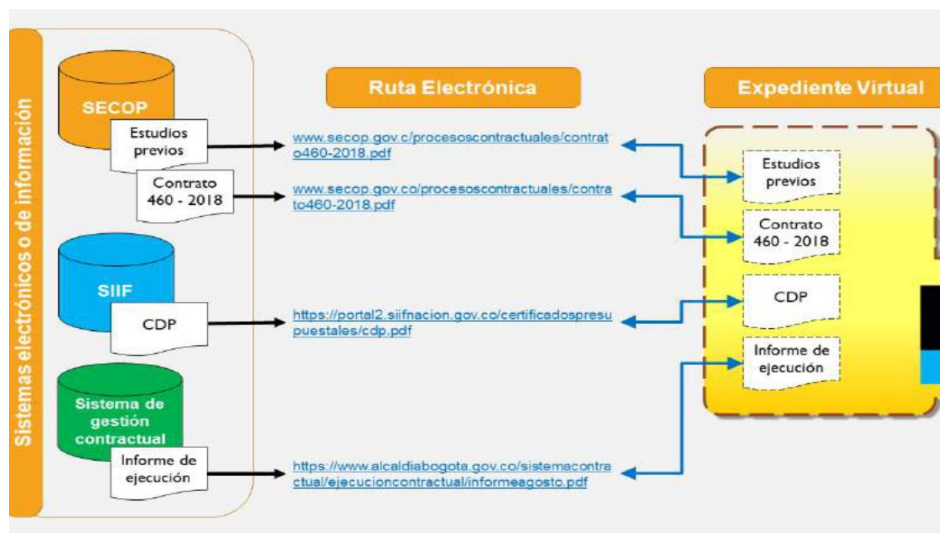


Gráfico No. 5. Expediente virtual¹¹.

¹⁰ Ibid

¹¹ Ibid

8.3.6. Expediente digital

Reproducción exacta con fines de consulta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

8.4. Ciclo de vida documental

Las fases del ciclo de vida del expediente se desarrollan como un ciclo continuo, desde su conformación hasta su disposición final, como evidencia del cumplimiento de las funciones delegadas a la entidad. En este sentido, se han establecido tres momentos.

8.4.1. Apertura

Sin importar su soporte, contiene la ejecución de las siguientes acciones:

- a. Creación del índice
- b. Creación de los documentos e incorporación al expediente puede ser automática mediante la parametrización de un sistema de información o manual a partir de la administración centralizada de los archivos de gestión.
- c. Asignación de metadatos mínimos obligatorios durante su proceso de apertura y definidos en el Esquema de metadatos.

8.4.2. Gestión

- a. Inclusión de nuevos documentos a medida que se desarrollan los procedimientos y trámites administrativos, a través de la inclusión de sus correspondientes referencias o descriptores en el índice. De acuerdo con los parámetros y lineamientos para la ordenación.
- b. Actualización constante y de los documentos que se están incluyendo en el expediente electrónico a medida que se desarrollan los procedimientos administrativos.
- c. Cambios de estado o de características particulares del expediente que pueden tener reflejo en los metadatos del expediente de acuerdo con el estado de los procedimientos y trámites administrativos que representa.

8.4.3. Cierre

- a. Asegurar que en el índice se incluyan la totalidad de las referencias a los documentos que han sido incorporados al expediente en el momento del cierre, así como también los descriptores mínimos obligatorios y metadatos complementarios.
- b. Los documentos que conforman el expediente deben estar foliados y debidamente referenciados en el índice.
- c. Firmar el índice de los expedientes para asegurar el cierre formal de los expedientes y así garantizar la autenticidad e integridad de su contenido.



GESTIÓN DOCUMENTAL POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-POL-01

Fecha: 11/05/2021

Versión: 3

Página: 23 de 44

8.5. Reprografía

Se ha definido la reprografía como el conjunto de técnicas (fotografía, fotocopiado, microfilmación y digitalización, entre otras) que permiten duplicar documentos originalmente consignados en soportes tradicionales. Este conjunto de técnicas permite la prestación del servicio de replicado de la información ya sea para uso por parte de usuarios internos o externos, así como para brindar la información solicitada por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 103 de 2015 a la ciudadanía e interesados.

Los parámetros técnicos para los procesos de reprografía de la información institucional serán definidos mediante el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental -PGD- vigente del Instituto Distrital de las Artes. Por la misma vía, la información relacionada con el nivel de acceso a la información pública podrá ser consultada en el índice de información clasificada y reservada publicado en la sección de transparencia en la página web de la entidad.

9. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental en Idartes (de aquí en adelante GD) es un modelo estratégico el cual se representa mediante la consecución de una serie de procesos lineales y transversales, a través de los cuales se gestionan documentos de trabajo y de archivo (en cualquier soporte y formato) producidos, recibidos y tramitados en la entidad en cumplimiento de sus funciones, con el propósito de asegurar no solo el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística si no de soportar eficientemente la prestación de los servicios prestados por la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, se puede decir que el Modelo de GD para Idartes está compuesto por nueve procesos (planeación, valoración, producción, gestión y trámite, organización, acceso, transferencia, preservación y disposición final), los cuales contienen una o varias secuencias de actividades que logran articular varios flujos de actividades; los cuales en conjunto requieren de ciertos instrumentos para su correcto despliegue y armonización. Adicionalmente y dependiendo del soporte documental en el cual está contenida la información, estos procesos, actividades y operaciones se materializan a través de Instrumentos y ambientes de acuerdo con la complejidad de los flujos de información en la entidad.

Ahora bien, la gestión de documentos en la entidad tiene dos momentos:

- a. Los documentos son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida. Estos denominados Documentos de Trabajo, se controlan y gestionan mediante los sistemas de información de la entidad descritos en el Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- b. Los documentos que han alcanzado ya su forma definitiva (soporte análogo o electrónico), se han integrado en sus respectivas agrupaciones y expedientes documentales, y han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en su caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores. Estos denominados Documentos de Archivo, se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos ORFEO que no solo soporta las actividades relacionadas con documentos en soportes electrónicos, también las actividades de administración para documentos de archivo en soporte análogo.

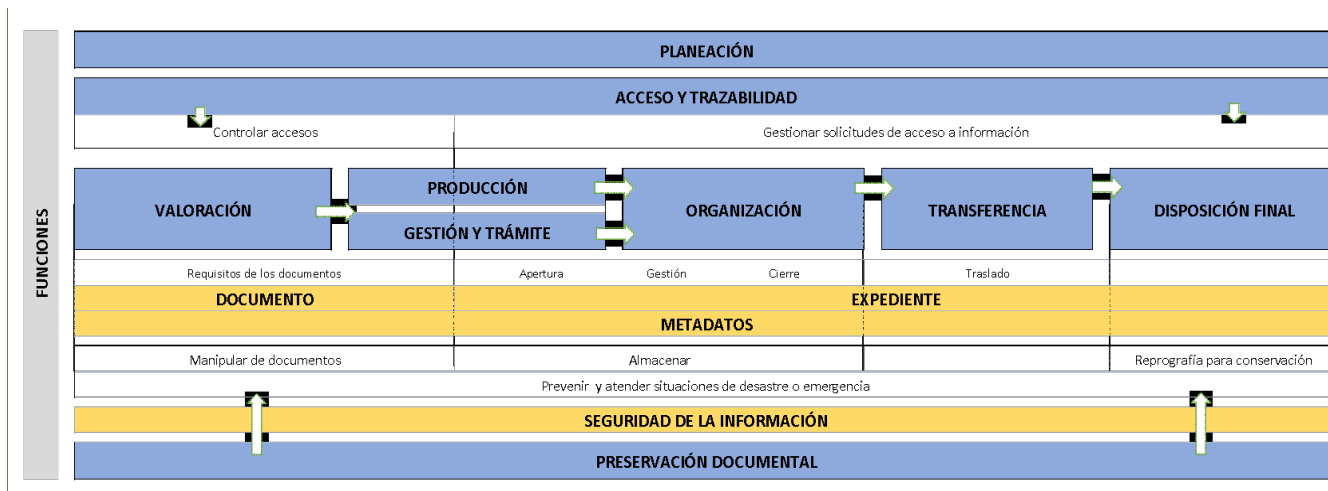


Gráfico No. 6. Modelo de Gestión Documental en Idartes (Elaboración propia).

9.1. Planeación

Conjunto de actividades orientadas al funcionamiento del proceso de gestión documental en Idartes, en atención a las disposiciones legales en materia archivística y como apoyo directo a las actividades misionales, estratégicas y transversales a la entidad.

Inicia desde la formulación, revisión y aprobación de los documentos estratégicos para la gestión documental a partir de los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos, valoración de riesgos, análisis del cumplimiento de las disposiciones legales y los procesos de auditoría internas o externas, hasta la determinación de los planes, proyectos, actividades y mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua del proceso de gestión documental.

9.1.1. Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Armonización	Estándar
1	Matriz de riesgos	Identificar, cuantificar y valorar las posibles situaciones de riesgo asociadas con los procesos e Instrumentos de la gestión documental en la entidad, para que a partir de ello se pueda apoyar el proceso de formulación de planes, programas y proyectos que soportan el cumplimiento de las funciones de la entidad.	La metodología para la gestión de los riesgos será la que disponga la Oficina Asesora de Planeación y tecnologías de la información.	Procedimiento de administración del riesgo

#	Instrumento	Propósito	Armonización	Estándar
2	Política de Gestión Documental	Establecer un marco conceptual y metodológico que permitirá disponer de los estándares y lineamientos para la adopción de los procesos, actividades, operaciones e Instrumentos de la gestión documental	<p>Los marcos, estándares y lineamientos registrados en la política serán punto de referencia para procesos: auditoría, estandarización de procesos y trámites, y automatización de procesos.</p> <p>Este documento es un elemento regulatorio en la entidad, en la formulación de planes, programas y proyectos asociados con la gestión de la información.</p>	Artículo 6 del Decreto 2609 del 2012
3	Plan Institucional de Archivos	Formular los proyectos que desde la gestión documental se ejecutarán en un periodo de tiempo determinado (acorde a la visión estratégica de la entidad) de tal manera que se asegure su financiación, ejecución y control, en atención completa de las necesidades y expectativas de la entidad.	<p>Los proyectos formulados en este documento se inscribirán en el banco de proyectos de la entidad.</p> <p>Los indicadores establecidos para cada uno de los proyectos serán inscritos en el plan de acción de la entidad.</p>	Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación
4	Programa de Gestión Documental	Formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.	Los programas específicos serán inscritos como actividades dentro del plan de acción de la entidad.	Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD del del Archivo General de la Nación
5	Proyecto de inversión	Metodología desde la cual se financian y ejecutan los proyectos formulados en la entidad en virtud de las necesidades de esta.	Según las disposiciones dadas desde la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información se formularán los proyectos que requieren financiación adicional a lo dispuesto en el presupuesto general o de inversión vigente.	Según las disposiciones dadas desde la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
6	Planes de mejoramiento	Listado de acciones consolidadas para la atención de hallazgos de auditoría o inspección interna o externa en relación con la gestión documental en la entidad.	El control sobre el cumplimiento de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento es realizado por la Dirección General – Área de Control Interno.	Según las disposiciones dadas desde la Dirección General-Control Interno

#	Instrumento	Propósito	Armonización	Estándar
7	Plan de continuidad del negocio	Conjunto de instrumentos y actividades que tienen como propósito garantizar la continuidad de los servicios de la entidad desde varios elementos del negocio entre ellos el documental.	En un trabajo colaborativo con Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información se establecen las acciones a desarrollar para garantizar la continuidad de los servicios de la entidad en caso de manifestarse cualquier situación de emergencia o desastre.	Protocolo de respuesta y rescate documental en zonas de almacenamiento.
8	Política Cero Papel.	Establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la entidad.	La formulación, actualización y divulgación de este documento se realiza en conjunto con la SAF-Atención al Ciudadano, Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.	N.A

9.1.2. Lineamientos

- a. Teniendo en cuenta las disposiciones dadas por la Oficina Asesora de Planeación y tecnologías de la información, se realizará un seguimiento periódico a las acciones formuladas en la “Matriz de riesgos” para la mitigación de estos.
- b. Una vez al año la SAF-Gestión Documental teniendo en cuenta el contexto estratégico de la entidad, marco normativo y nivel de implementación de los procesos de la gestión documental, evaluará la pertinencia y vigencia de la “Matriz de riesgos” para proceder con su actualización y validación teniendo en cuenta las disposiciones dadas desde la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información en la Guía de Administración del Riesgo.
- c. Anualmente el grupo de gestión documental revisará la política de gestión documental para evaluar su pertinencia frente a las necesidades de la entidad y disposiciones legales vigentes.
- d. La emisión de una nueva versión de la Política de Gestión Documental, el PINAR y el PGD será avalada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Para el caso de la Política y PGD éstas serán adoptadas en la Entidad mediante Resolución.
- e. Los planes, programas y proyectos descritos en el PINAR y PGD deben estar alineados a las necesidades y plan estratégico de la entidad.

- f. Los planes, programas y proyectos descritos en el PINAR y PGD deben estar inscritos en los documentos estratégicos de seguimiento al cumplimiento de las actividades formuladas para un año de gestión en la entidad, esto según corresponda pueden ser Plan de acción, Plan de mejoramiento, etc.

9.2. Valoración

Proceso de evaluación y análisis que tiene como propósito determinar el tiempo por el cual se conservan y la disposición final de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados en la entidad, a partir de la identificación de sus valores primarios y secundarios.

9.2.1. Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Cuadros de caracterización documental	Identificar plenamente los documentos producidos en la entidad de tal forma que los mismos puedan ser relacionados con las estructuras de clasificación.	<p>Procedimiento de elaboración y actualización de tablas de retención documental</p> <p>Guía de valoración documental para Idartes</p>
2	Cuadro de clasificación documental.	Establecer las estructuras de clasificación documental en la entidad	
3	Fichas de valoración documental	Determinar justificada y objetivamente el tiempo de retención y disposición final de cada agrupación documental de la estructura de clasificación de la entidad.	
4	Tabla de Retención Documental.	Permite establecer cuáles son los documentos del Idartes su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, así como su clara determinación en su disposición final una vez finalice su vigencia o utilidad.	

9.2.2. Lineamientos

- Los procesos de valoración documental se realizan únicamente por la Subdirección Administrativa y Financiera -Gestión documental, a través de un grupo interdisciplinario de profesionales cuyos perfiles sean: archivista, historiador, abogado y conservador documental.
- Las agrupaciones documentales producto de una función misional no podrán ser valoradas como de disposición final "Eliminación", salvo casos excepcionales y previa sustentación en el formato de *Ficha de valoración documental y disposición final*.
- La disposición final "Selección" debe contener siempre un componente cualitativo y uno cuantitativo, además de clarificar el método y responsables de llevar a cabo la misma.

- d. El resultado de todo proceso valorativo deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya sea de manera conjunta con los instrumentos archivísticos (TRD, TVD) o en casos excepcionales.
- e. Esta secuencia se activará cada vez que se cree, modifiquen o supriman funciones, actividades o trámites en la entidad.
- f. Los productos resultantes de este proceso se constituirán como fuente primaria para el desarrollo de estrategias relacionadas con la administración de la información en la entidad.
- g. Se podrán considerar como documentos vitales aquellos que:
 - Informan de las directrices, estrategias y planificación de la organización.
 - Recogen derechos de la entidad, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
 - Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas de información.
 - Dejan constancia de las decisiones tomadas por la entidad en cumplimiento de sus funciones misionales.
 - Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros o jurídicos.
 - Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas de la entidad para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.

9.3. Producción

Actividades destinadas a determinar la forma de producción de los documentos en Idartes través de la estandarización de las características diplomáticas y estructurales de los documentos a producir (en cualquier soporte, formato y con cualquier tipo de contenido), con el propósito de garantizar la gestión, clasificación, ordenación, descripción y uso racional de la información.

La composición del proceso de producción documental dependerá de cada flujo de trabajo en las dependencias de la entidad, por lo tanto, si bien no es posible describir de única forma la composición de este proceso, a continuación, se determinan los lineamientos generales que se deben considerar para la producción documental en la entidad.

9.3.1. Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Listado de tipos documentales	Determinar de forma estandarizada los documentos que son producidos, recibidos y gestionados en la entidad como insumo para la parametrización e integración con cualquier sistema de información	Instructivo para la actualización del listado de tipos documentales
2	Fichas de caracterización de tipos documentales	Establecer las características técnicas, diplomáticas y funcionales de cada tipo documental identificado como elemento	Guía para la caracterización de tipos documentales

		regulatorio de la gestión de documentos en la entidad.	
3	Tablas de control de acceso	Disponer de las condiciones y autoridades para la parametrización de sistemas de información en relación con la producción, revisión, aprobación, firmar y consulta de documentos en la entidad.	Instructivo para la actualización de la tabla de control de acceso

9.3.2. Lineamientos

- a. Los documentos que son producidos en la entidad y que van a ser incorporados al Sistema de gestión documental ORFEO estarán incluidos en los niveles de clasificación establecidos en las Tablas de Retención Documental de la entidad según corresponda.
- b. La incorporación de un documento al Sistema de gestión documental ORFEO se da mediante su inserción a una secuencia lógica en un expediente.
- c. La captura de metadatos asociados a los documentos puede ser de forma automática o manual durante su producción, la cual se da a partir del contexto en el que son producidos, el contenido informativo que los contiene y su estructura.
- d. Para documentos de alto uso e impacto para la entidad como comunicaciones oficiales, actos administrativos, reportes, actas e informes, se han documentado guías que establecen sus características diplomáticas y estructurales, en otras palabras, la forma en la que se deben producir este tipo de documentos.
- e. Los metadatos, generados, añadidos o adquiridos en este proceso deberán ajustarse al anexo esquema de metadatos y a lo dispuesto en los flujos de trabajo según cada proceso en la entidad.
- f. No se pueden producir documentos en la Entidad que no estén definidos en un flujo de trabajo y en caso de necesitar su creación por el requerimiento del servicio, debe notificarse a la SAF-Gestión Documental.
- g. Para el diseño de formatos y formularios en la entidad, debe tenerse en cuenta las disposiciones dadas en los manuales y procedimientos de imagen corporativa.
- h. En la Guía diseño de documentos del sistema integrado de gestión - SIG, se dictarán las disposiciones para la creación de documentos internos reglamentarios en la entidad tales como manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos.

9.4. Gestión y trámite

Secuencia de actividades mediante las cuales se formaliza la incorporación de un documento al sistema de gestión documental mediante su identificación unívoca a través de la captura de información descriptiva y de esta manera establecer una relación entre el documento, su productor, el contexto en que se originó y el trámite al cual está relacionado en la entidad.

Esta secuencia de actividades se ejecuta en dos sentidos, el primero iniciando con el flujo de documentos que son remitidos a la entidad y se le denomina Gestión de Correspondencia Recibida y al segundo, todos los documentos producidos desde la entidad en cumplimiento de sus funciones y que son dirigidos a destinatarios internos o externos de la entidad se le conoce como Gestión de Correspondencia Enviada.

9.4.1. Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Listado de roles y perfiles	Estandarizar las acciones que un usuario del sistema de información ORFEO puede realizar en relación con la gestión de un documento de archivo.	Instructivo para la actualización del listado de roles y perfiles
2	Esquema de metadatos	Estandarizar la información contextual necesaria en la gestión de documentos para su entendimiento, uso, acceso y gestión durante su ciclo de vida, de tal forma que se pueda asegurar su autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y valor probatorio.	Esquema de metadatos Idartes
3	Cuadro de Clasificación documental	Establecer las estructuras de clasificación documental en la entidad	Procedimiento de elaboración y actualización de tablas de retención documental
4	Tabla de trámites	Identificar y clasificar los trámites adelantados por Idartes para llevar un efectivo control a nivel documental desde cualquier sistema de información, esto en virtud de los tiempos de respuesta que le correspondan.	Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales externas Procedimiento para la gestión de comunicaciones internas Instructivo para la actualización de la tabla trámites
5	Ficha técnica Requisitos técnicos de la prestación de los servicios de mensajería	Disponer lineamientos estandarizados para la contratación de servicios de mensajería externa en cualquier proceso contractual que se pretenda adelantar en la entidad.	Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales externas

9.4.2. Lineamientos

- a. Los metadatos, generados, añadidos o adquiridos en este proceso deberán ajustarse al esquema de metadatos.
- b. Los metadatos que se generan a partir del contexto y estructura de un documento deben fijarse y mantenerse como evidencia de las actividades que refleja el documento y que estos a su vez puedan ser enriquecidos desde la herencia según los niveles de clasificación.
- c. Lo canales oficiales para la recepción de documentos a través de los cuales se iniciarán solicitudes y trámites formales ante la entidad son: Formularios electrónicos en la Web oficial de la entidad, Transcripciones realizadas como resultado de atención directa a los usuarios mediante el servicio de atención al ciudadano, puntos de recepción y radicación de documentos analógicos en la sede principal de la entidad y Formularios electrónicos que hacen parte de los flujos de trabajo incrustados en sistemas de información misionales.
- d. Todas las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas en la entidad deben ser radicadas y registradas en el sistema de gestión documental ORFEO.
- e. En virtud de lo establecido en el Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, emitido por el AGN, los consecutivos de correspondencia se conformarán en soporte digital y se almacenarán en la ruta preestablecida por el proceso de gestión documental.
- f. Además de elaborar, revisar y aprobar los documentos en cumplimiento de las funciones delegadas a la entidad, desde cualquier sistema de información, estos deben ser autenticados y enviados (si así corresponde) desde el Sistema de Gestión Documental ORFEO, como parte de su trámite para así asegurar su legalidad y confiabilidad.
- b. Las peticiones verbales recibidas por Atención al Ciudadano son registradas en un documento construido en conjunto con el ciudadano, para posteriormente radicar dicha solicitud en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

9.5. Organización

Serie de actividades a partir de la cuales se soporta la declaración de documentos de archivo que han sido gestionados por todas las dependencias de Idartes en el Sistema de Gestión Documental, con el propósito de garantizar la integridad, vínculo archivístico, confiabilidad, equivalencia funcional, recuperación y acceso, de los expedientes y tipos documental que la componen.

9.5.1. Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Tablas de retención documental	Permite establecer cuáles son los documentos del Idartes, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, así como su clara determinación en su disposición final una vez finalice su vigencia o utilidad.	Procedimiento de elaboración y actualización de tablas de retención documental
2	Inventario documental	Llevar el control de los expedientes documentales en las diferentes fases del archivo que a su vez sirve como punto de recuperación y acceso.	Guía de organización de archivos
3	Hoja de control	Servir de punto de control para la creación, administración y cierre de los expedientes documentales.	Guía de organización de archivos
4	Esquema de metadatos	Estandarizar la información contextual necesaria en la gestión de documentos para su entendimiento, uso, acceso y gestión durante su ciclo de vida, de tal forma que se pueda asegurar su autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y valor probatorio.	Esquema de metadatos Idartes
5	Listado de tipos documentales	Determinar de forma estandarizada los documentos que son producidos, recibidos y gestionados en la entidad como insumo para la parametrización e integración con cualquier sistema de información.	Instructivo para la actualización del listado de tipos documentales

9.5.2. Lineamientos

- a. La denominación de las estructuras de clasificación de documentos está basada en vocabularios controlados, como bancos terminológicos en donde se explican las definiciones y el uso específicos de los términos en la entidad.
- b. Las Tablas de Retención Documental son el instrumento a partir del cual se determinan los criterios de conformación, gestión y cierre de expedientes.
- c. Todos los expedientes documentales sin importar su soporte deben ser administrados a través de una hoja de control.
- d. En el caso de documentos con anexos, se tratan, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes, vinculados entre sí.

- e. La incorporación de un documento a un expediente se debe dar mediante la colocación de este en una secuencia cronológica dentro del expediente.
- f. No se incorporarán en los expedientes las versiones de documentos de trabajo, salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse.
- g. Para documentos electrónicos en el Sistema de Gestión Documental ORFEO se tendrán dos repositorios, uno administrará documentos electrónicos de archivo y el segundo, documentos electrónicos que son documentos de trabajo o consulta (los cuales pueden convertirse en documentos electrónicos de archivo), todo esto a partir de las mismas estructuras de clasificación, modelos de descripción y reglas asociadas para su acceso y administración.
- h. Todos los documentos creados en la entidad deben estar relacionados en un flujo de información plenamente documentado y por ende en un expediente documental.
- i. Una vez se puede declarar el cierre de un expediente documental, este debe foliarse y cerrar su respectiva hoja de control.
- j. La descripción es una actividad del proceso de organización que se nutre principalmente de la información aportada durante la asignación de los metadatos en todas sus fases del ciclo vital.
- k. El modelo de descripción documental está fundamentado en la adopción de los siguientes instrumentos de descripción documental: Banco terminológico, Inventarios documentales y Hojas de control.
- l. En el sistema de gestión documental ORFEO la actividad de clasificación se ejecuta en simultaneo con las actividades de captura y registro.
- m. Todos los flujos documentales y trámites automatizados en cualquier sistema de información de la entidad debe tener asociado otro flujo documental el cual asegure la captura de metadatos, clasificación documental, conformación y administración de los expedientes documentales en interrelación estrecha con el sistema de gestión documental ORFEO.
- n. En Idartes los servicios y actividades relacionadas con la conformación y administración de archivos de gestión están centralizados en el denominado “Archivo de gestión centralizado” a cargo de la SAF-Gestión Documental. Teniendo en cuenta los servicios de administración y custodia documental, a continuación, se enuncian las responsabilidades en relación con la administración de los archivos de gestión en Idartes.

Dependencia	Responsabilidad
SAF-Gestión Documental	1. Administrar y custodiar la documentación entregada a la SAF-Gestión Documental.

Dependencia	Responsabilidad
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ejecutar las actividades y procesos técnicos de inserción, ordenación clasificación, depuración, eliminación, depuración y foliación documental sobre los documentos recibidos. 3. Elaborar el inventario documental de los archivos de gestión en el formato único de inventario documental FUID conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD. 4. Atender las solicitudes de consulta y préstamo de documentos teniendo en cuenta las restricciones de acceso total o parcial de a la información determinadas en el Índice de Información Clasificada y Reservada.
<p>Subdirectores de área, jefes de ofician y líderes de proceso</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la completitud de los expedientes documentales físicos y electrónicos, suministrando los documentos de archivo que producen, reciben y gestionan de tal manera que puedan ser insertados en los expedientes documentales. 2. Los documentos de archivo producidos y gestionados que hacen parte de los expedientes físicos y/o electrónicos deben tener la calidad informativa suficiente para representar y evidenciar las funciones, actividades y acciones adelantadas. 3. Disponer los criterios para determinar el cierre de los expedientes documentales.

- o. La conformación e inserción de documentos a los expedientes electrónicos administrados por ORFEO es responsabilidad de los servidores públicos, que en cumplimiento de sus funciones y obligaciones producen, reciben y gestionan documentos. Por lo tanto, la inserción de documentos electrónicos de archivo debe realizarse de acuerdo con las disposiciones técnicas dadas por la SAF-Gestión Documental.
- p. La conformación e inserción de documentos a los expedientes físicos es responsabilidad de la SAF-Gestión documental.
- q. Todos los expedientes documentales sean simples o complejos, por su tipo de contenido, o, físicos, electrónicos o híbridos, por su soporte, deben tener y ser administrados desde una hoja de control.

9.6. Acceso

Proceso mediante el cual se asegura el correcto acceso a los documentos que han sido incorporados al Sistema de Gestión Documental y así poder garantizar su disponibilidad, usabilidad, confidencialidad e integridad en atención a las disposiciones legales adoptadas por la entidad.

9.6.1. Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Índice de información clasificada y reservada	Establecer el nivel de acceso a los documentos y contenidos producidos, recibidos y gestionados por Idartes.	Reglamento interno de archivo
2	Tablas de control de acceso	Disponer de las condiciones y autoridades para la parametrización de sistemas de información en relación con la producción, revisión, aprobación, firmar y consulta de documentos en la entidad.	Instructivo para la actualización de la tabla de control de acceso
3	Listado de roles y perfiles	Estandarizar las acciones que un usuario del sistema de información ORFEO puede realizar en relación con la gestión de un documento de archivo.	Instructivo para la actualización del listado de roles y perfiles

9.6.2. Lineamientos

- a. En la entidad se han definido tres niveles de acceso para los documentos del Sistema de Gestión Documental: público, restringido y parcialmente restringido.
- b. En principio todos los documentos de archivo son de acceso público y salvo las disposiciones legales dadas en principalmente en la Ley 1712 de 2014, se restringe total o parcialmente el acceso a documentos por motivos de reserva o clasificación en los términos explicados en esta ley.
- c. El nivel de acceso a la información se establece al momento de incorporación de un documento (ya sea documento de trabajo o documento de archivo) al Sistema de Gestión Documental de la entidad, a partir de la aplicación de las disposiciones dadas en el índice de información clasificada y reservada y tabla de control de acceso.
- d. Como resultado de las actividades del proceso de valoración documental y particularmente en lo registrado en las Fichas de Valoración Documental, se identifican y asignan las condiciones y niveles de acceso a los documentos del Sistema de Gestión Documental.
- e. Anualmente se verificará las categorías de acceso determinadas a documentos del Sistema de Gestión Documental en la tabla de control y el índice de información clasificada y reservada con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- f. En cumplimiento con las disposiciones dadas en los artículos 12, 13, 15, 16 y 17 de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". La SAF-Gestión Documental tiene las siguientes obligaciones frente a la gestión de la transparencia y acceso a la información pública en la entidad:

- Elaborar, aprobar, y publicar los Cuadros de Clasificación Documental como instrumento de consulta para el acceso a la información pública de la entidad.
 - Elaborar, publicar y mantener actualizado el índice de información clasificada y reservada, el cual debe estar articulado con las series, subseries y tipos documentales documentadas aprobadas en las Tablas de Retención Documental.
- g. La entidad en cumplimiento de sus funciones recolecta, usa y conserva datos personales, bajo una política establecida e informada a los usuarios.
- h. En cumplimiento con las disposiciones legales para la protección de datos personales (Ley estatutaria 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013), regulación y manejo de la información contenida en bases de datos personales (Ley Estatutaria 1266 de 2008, Artículo 7), y la protección de los derechos de las personas naturales o jurídicas frente a la intimidad, vida, salud, seguridad, secretos comerciales, industriales y profesionales (Ley 1712 de 2014, Artículo 18), la entidad ha adoptado mediante la Resolución 874 del 3 de septiembre del 2020 la Política de Protección de Datos Personales, junto con los formatos de autorización de tratamiento de datos personales y el aviso de privacidad.
- i. Con el fin de favorecer el acceso a la información contenida en la entidad que ha sido clasificada como restringida, y en los casos en que exista la posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial, se aplicarán según sea el caso alguno de los siguientes métodos que garantizarán el acceso a la información y el respeto por la clasificación designada.
- Enmascaramiento de datos: copia del documento en la que se han ocultado los datos susceptibles de protección.
 - Despersonalización o anonimización: copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas afectadas.
 - Exclusión de documentos para acceso parcial: retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido.
 - Limpieza de metadatos: borrado o modificación de los datos de autor, localización, aplicación o sistema de origen, etc.
- j. Como insumo en la construcción de flujos de trabajo se debe tener en cuenta lo dispuesto en el listado de roles y perfiles, el cual permite asignar a los usuarios (funcionarios y contratistas) del Sistema de Gestión Documental, los permisos de trabajo según les corresponda en la estructura orgánico-funcional en la entidad.

9.7. Transferencia

Secuencia de actividades mediante las cuales se traslada formalmente expedientes agrupados en series y subseries documentales (sin importar su soporte o formato) entre cada una de las fases en el ciclo de vida de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), en estricta atención de las disposiciones dadas sobre tiempos de retención en las Tablas de Retención Documental en la entidad.

En este sentido, se contemplan tres escenarios posibles:

- a. Transferencia de expedientes electrónicos.
- b. Transferencia de expedientes analógicos.
- c. Transferencia de expedientes híbridos.

Ahora, teniendo en cuenta el ciclo de vida del documento la transferencia se realiza entre las tres fases del archivo así:

- a. Primaria: del archivo de gestión al archivo central.
- b. Secundaria: del archivo central al archivo histórico (Dirección del Archivo de Bogotá).

9.7.1. Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Plan anual de transferencias documentales	Determinar las acciones logísticas, técnicas y administrativas para ejecutar las transferencias primarias y secundarias en un periodo de tiempo determinado.	Procedimiento de transferencias primarias
2	Inventario documental	Registrar en detalle los expedientes documentales que van a ser transferidos según su ciclo de vida al (archivo central o al archivo histórico) en atención al Plan anual de transferencias documentales.	Procedimiento de transferencias secundarias

9.7.2. Lineamientos

- a. Toda transferencia deberá dejar constancia de los movimientos efectuados en el *acta de legalización de la transferencia*.
- c. Al momento de aplicar la transferencia documental, la vinculación en los expedientes híbridos entre los documentos en soporte papel y electrónicos no se debe perder.
- d. Las transferencias secundarias se ejecutarán según los acuerdos logísticos, técnicos y administrativos alcanzados con la Dirección del Archivo de Bogotá.
- d. Se incluirá en el *acta de legalización de la transferencia*, las responsabilidades en cuanto a traslado, manipulación y posterior custodia de los expedientes transferidos.

9.8. Preservación

En el Instituto Distrital de las Artes se concibe el proceso de Preservación a Largo Plazo como la articulación constante de acciones de carácter técnico, administrativo y legal, aplicadas transversalmente en todo el ciclo de vida de la documentación que se produce, recibe, tramita y administra al interior de la Entidad. Estas labores abarcan tanto la materialidad del documento (soporte documental) como la forma de producción de su contenido (información) con el fin de garantizar no sólo la salvaguarda de los vestigios materiales de las tecnologías sino también el mensaje y su accesibilidad para las generaciones futuras.

9.8.1. Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Fichas técnicas para la preservación documental	Estandarizar y determinar las características técnicas para la adquisición de insumos relacionados con el almacenamiento de documentos de archivo.	Normograma
2	Sistema Integrado de Conservación -SIC	Disponer las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar para asegurar la preservación de documentos	Diagnóstico integral de archivos Normograma
3	Informe de inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales	Evidenciar las condiciones en la que se encuentran las instalaciones dedicadas al almacenamiento de documentos de archivo.	Procedimiento de inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales
4	Informe técnico de saneamiento ambiental	Dejar registro de las acciones de saneamiento ambiental adelantadas en la entidad en función a la preservación de los documentos de archivo que custodia.	Ficha técnica para el saneamiento ambiental
5	Modelo de madurez del SIC	Diagnosticar el nivel de cumplimiento de los requisitos asociados con la conservación y preservación documental teniendo en cuenta las disposiciones legales y técnicas dispuestas sobre la materia.	Normograma
6	Guía de documentos del Sistema Integrado de Gestión	Establecer los soportes y formatos documentales en los cuales se producen y gestionan los documentos de archivo de la entidad.	Listado de tipos documentales

9.8.2. Lineamientos generales

- a. El Instituto Distrital de las Artes atenderá los lineamientos y parámetros técnicos de conservación/preservación establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación. Por la misma vía, la implementación de acciones técnicas, administrativas y

legales que se adopten por el Idartes en la materia, y que no estén reguladas por dichas entidades, deberán guardar sintonía con los lineamientos generales de las mismas.

- b. Las medidas de conservación documental serán aplicadas a todos los documentos de archivo referenciados en la Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental, independientemente de su tiempo de retención y disposición final.
- c. Las medidas de preservación digital serán aplicadas ya sea a documentos electrónicos que requieran conversión a digital y a los documentos nativos digitales, en atención a las disposiciones documentadas en el Sistema Integrado de Conservación, el cual recoge las buenas prácticas internacionales para la preservación a largo plazo.
- d. El Instituto asegura la adquisición y el uso de materiales de calidad de archivo, identificados en la NTC 5397:2005, para la producción y el almacenamiento de documentos en soporte papel y analógicos.
- e. A partir de capacitaciones, sensibilizaciones y estrategias comunicativas, los usuarios internos (servidores públicos y contratistas) y externos (Entidades del sector, entes de control y ciudadanía) deberán conocer las características, necesidades de conservación, manipulación y buenas prácticas sobre los documentos de archivo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- f. Todos los documentos digitales serán identificados como tipos documentales definidos por los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación y Listado de Tipos Documentales).
- g. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Idartes debe contener como mínimo el componente de interoperabilidad, brindar seguridad a la información, generar y capturar metadatos normalizados, asegurando a su vez los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión, de los documentos de archivo.

9.9. Disposición final

Corresponde a las actividades de selección de documentos en custodia, en los depósitos o repositorios que conforman el archivo de gestión o el archivo central de la entidad, y que una vez han cumplido el tiempo de retención inscrito en las Tablas de Retención Documental, proceden a su preservación temporal, permanente o eliminación.

9.9.1. Instrumentos

#	Instrumento	Propósito	Estándar
---	-------------	-----------	----------

1	Acta de Eliminación Documental	Documentar técnicamente las acciones de eliminación de documentos de archivo en atención a las disposiciones dadas en las Tablas de Retención Documental vigentes.	Procedimiento de disposición final de documentos
2	Tablas de Retención Documental	Permite establecer cuáles son los documentos del Idartes, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, así como su clara determinación en su disposición final una vez finalice su vigencia o utilidad.	Guía de valoración documental para Idartes

9.9.2. Lineamientos

- a. Las Tablas de Retención Documental vigentes, aprobadas y convalidadas son el instrumento que determina el procedimiento oficial para la aplicación de tiempos de retención y disposición final de documentos de archivo en la entidad.
- b. La eliminación de documentos siempre debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y esta debe hacerse con métodos que garanticen la confidencialidad de la información contenida en ellos.
- c. Todos los documentos de archivo según las Tablas de Retención Documental que procedan para su eliminación, además de ser presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación, deben surtir el debido proceso consignado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 del 30 de abril del 2019 emitido por el Consejo directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- d. En caso que, la transferencia suponga una duplicación de los documentos electrónicos, la entidad como remitente procederá al borrado de la información, una vez obtenida la conformidad del nuevo responsable de la custodia (en este caso el Archivo de Bogotá), deberá proceder al borrado de sus propios ejemplares.
- e. No se podrá eliminar ningún documento de archivo si se presentan cualquiera de las siguientes situaciones:
 - Si en las TRD su disposición final es Conservación Permanente.
 - Si no ha transcurrido el tiempo de retención inscrito en las TRD.
 - Si no existe autorización por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- f. No se destruyen los documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, o cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.
- g. Cuando se realicen acciones de cambio de soporte o formato para documentos electrónicos de archivo, como consecuencia de obsolescencia del formato anterior o fin de la vida útil del soporte previo, se realizará la destrucción o borrado de la información en el soporte o formato inicial.

- h. La selección de documentos para conservación permanente se debe realizar según los criterios de muestreo dispuestos en las TRD y las fichas de valoración documental en atención a las disposiciones dadas en la *Guía de valoración documental para Idartes*.
- i. Cuando se realizan transferencias secundarias que implican el cambio de responsabilidad en la custodia de los documentos a transferir, se debe establecer un acuerdo formal entre el Archivo de Bogotá (custodio de archivos históricos) y el Idartes describiendo las obligaciones de conservación de los documentos, las reglas de gestión, y las condiciones de tratamiento y acceso en atención a las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

10. REFERENCIAS

- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (diciembre de 2011). Información y documentación sistemas de gestión para los documentos Fundamentos y Vocabulario. UNE-ISO 30300. Madrid, España.
- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (diciembre de 2011). Información y documentación sistemas de gestión para los documentos Requerimientos. UNE-ISO 30301. Madrid, España.
- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (noviembre de 2015). Información y documentación sistemas de gestión para los documentos Guía de Implantación. UNE-ISO 30302. Madrid, España.
- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (octubre de 2006). Información y documentación Gestión de Documentos Parte 2: Directrices. UNE-ISO/TR 15489-2. Madrid, España.
- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (noviembre de 2008). Información y documentación Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. UNE-ISO/TR 26122 IN. Madrid, España.
- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (noviembre de 2016). Información y documentación sistemas de gestión para los documentos Fundamentos y Vocabulario. UNE-ISO 15489-1. Madrid, España.
- ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL TIC. (06 de 2020). Guardianes de la Información. Obtenido de <http://ticbogota.gov.co/seguridad>
- Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. (junio de 2019). Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Bogotá, Colombia.
- Gobierno de España. (junio de 2020). Portal Administración Electrónica. Obtenido de Formatos de Firma: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Formatos-Firma.html>
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (noviembre de 2014). ARCHIVADO ELECTRÓNICO. PARTE 1: ESPECIFICACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO Y EL FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA. NTC-ISO 14641-1:2014. Colombia.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (noviembre de 2014). INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. ANÁLISIS DE PROCESOS DE TRABAJO PARA REGISTROS. GTC-ISO-TR 26122:2014. Colombia.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (diciembre de 2016). Información y documentación Gestión de los metadatos para los registros parte 3: Método de autoevaluación + CD. NTC-ISO-TR 23081-3:2016. Colombia.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (Julio de 2016). INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EVALUACIÓN DEL RIESGO PARA PROCESOS Y SISTEMAS DE REGISTROS. NTC-ISO-TR 18128:2016. Colombia.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (Julio de 2016). INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN DE METADATOS PARA LOS REGISTROS. PARTE 2: ASPECTOS CONCEPTUALES Y DE IMPLEMENTACIÓN. NTC-ISO 23081-2:2016. Colombia.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (octubre de 2018). Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios. NTC-ISO 23081-1:2018. Colombia.



GESTIÓN DOCUMENTAL POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-POL-01

Fecha: 11/05/2021

Versión: 3

Página: 44 de 44

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (diciembre de 2018). SISTEMAS DE DATOS ESPACIALES Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO ABIERTO (OAI). MODELO DE REFERENCIA. NTC-ISO 14721:2018. Colombia.

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. (mayo de 2016). Política de Gestión de Documentos Electrónicos. 1.1. Madrid, España.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. (Julio de 2016). Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Digitalización de Documentos, 2. España.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. (2016). Política de Gestión de Documentos Electrónicos. 2. Madrid, España.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (octubre de 2019). Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. G.INF.08, 1.1. Bogotá, Colombia.

Documento 20214600189113 firmado electrónicamente por:

CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ, Profesional Especializado, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 30-06-2021 14:56:57

ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha firma: 30-06-2021 12:00:47

JUAN FELIPE IRIARTE, Contratista, Gestión Documental, Fecha firma: 29-06-2021 13:38:19

LUIS LEONARDO MORENO MORENO, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 30-06-2021 14:51:52

JEIMY MELISSA ROJAS FORERO, Contratista, Gestión Documental, Fecha firma: 30-06-2021 09:39:03

CRISTIAN CAMILO CABRA NEIRA, Contratista, Gestión Documental, Fecha firma: 29-06-2021 12:04:19



2335d0c7779487dd93984ac50a064e12c9fe4e396a26bea13bea6390a3490c4f

Código de Verificación CV: b440e Comprobar desde: