
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Versión: 02
		Página: 1 de 56

# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera  
COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01



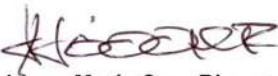
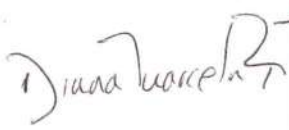
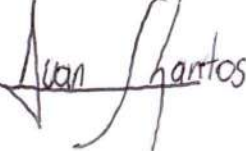

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 2 de 56

**Objetivo:** Diagnosticar las condiciones en las que se encuentran los principales componentes de la gestión documental del IDARTES, recomendando acciones de mejora que permitan normalizar y perfeccionar el manejo de la información institucional.

**Alcance:** Inicia a partir de la recolección de información directa sobre documentación del archivo de gestión centralizado y el archivo central hasta la compilación de información de los portales web y sistemas de información existentes, así como la verificación de los datos plasmados en la versión inicial del documento.


Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
NOVIEMBRE 2021	Gestión Documental	<a href="http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes">http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes</a>
HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	17/11/2020	Se actualizaron los avances realizados en cuanto a la gestión y la conservación documental, en concordancia con el Plan de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación. También se actualizó el diagnóstico del Estado de Conservación de la documentación.

Oficinas Participantes
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

Elaboró	Revisó:	Aprobó:	Avaló:
 <b>Brayan Castellanos</b> Contratista Gestión Documental	 <b>Melissa Rojas Forero</b> Contratista Gestión Documental	 <b>Adriana María Cruz Rivera</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	 <b>Diana Marcela del Pilar Reyes</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
 <b>Juan Felipe Santos</b> Contratista Gestión Documental	 <b>Leonardo Moreno Moreno</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información		

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 3 de 56


## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACIÓN	4
1. OBJETIVOS	5
2. ALCANCE	6
3. METODOLOGÍA	6
4. MARCO HISTÓRICO Y ESTRATÉGICO DEL IDARTES	7
<b>4.1 Marco Histórico</b>	7
<b>4.2 Marco Estratégico</b>	8
5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG	14
6. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	19
7. PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA/DIGITAL	26
8. VOLUMETRÍA DEL IDARTES	28
9. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	29
10. ASPECTOS DE CONSERVACIÓN	43
<b>6.1 Instalaciones físicas y mobiliario</b>	43
<b>6.2 Unidades de almacenamiento</b>	48
<b>6.3 Características de los documentos análogos</b>	49
<b>6.4 Estado de conservación</b>	53
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	55

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 4 de 56

## INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos es el documento que reúne -luego de un conjunto de actividades de verificación- la información analizada y depurada sobre estado actual de la gestión documental de una institución, en lo relativo a aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología. Por la misma vía, el cumplimiento normativo y aspectos críticos (debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas) de la gestión documental en el Idartes.

Así las cosas, en cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, se presenta una actualización del diagnóstico Integral de archivos elaborado en la vigencia 2018, en el cual se verifican los procesos archivísticos y de conservación que se llevan a cabo en el Instituto Distrital de las Artes –Idartes.

Metodológicamente este documento se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación<sup>1</sup>, para el levantamiento y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo, realizado en el archivo de gestión centralizado y las sedes del Instituto. El levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de formatos de recolección de datos sobre la información de los soportes documentales físicos y su estado de conservación, la situación actual de los documentos electrónicos de archivo, las condiciones físicas y ambientales de archivo, y la información publicada en la página web de la entidad.

Posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la entidad, de una manera global, obteniendo como resultado unas recomendaciones de mejora que permitan encaminar las prioridades en materia de gestión documental.

## JUSTIFICACIÓN


El Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, pertenece al Sector Cultura y es la Entidad responsable de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico<sup>2</sup>. Por lo tanto, el acervo documental de la Entidad es de suma

<sup>1</sup>República de Colombia, "Pautas para diagnóstico integral de archivo". Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003.

<sup>2</sup> Acuerdo 440 de 2010 "Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-", Artículo 2°.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 5 de 56

importancia para el Distrito Capital, debido a que contiene información sobre los proyectos artísticos que se ejecutan en la ciudad de Bogotá D.C, lo cual hace que se revista de valores históricos, culturales y sociales, además de ser fundamental para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información por partes de los ciudadanos.

En el marco anterior, el Instituto Distrital de las Artes – Idartes con el fin de convertirse en un referente en el campo de las artes (por su capacidad para articular diversos agentes, instancias y sectores, a través de procesos institucionales efectivos que integren las prácticas artísticas a la vida de la ciudad en sus dimensiones culturales, políticas, sociales, económicas y ambientales y que propicien un diálogo de doble vía entre lo local y lo global), comprende lo importante de una adecuada gestión documental como pilar de dicha visión. Es por ello que, en desarrollo de una mejora continua, la Subdirección Administrativa y Financiera -SAF- tiene el propósito de construir y mantener actualizados los instrumentos de la gestión documental mencionados en la normativa vigente en materia de gestión documental, archivística y conservación de información (Ley 594 de 2000, sus normas complementarias y el Decreto 1080 de 2015).

Dicho esto, la base para la elaboración o actualización de cualquier instrumento relacionado con la gestión documental es el diagnóstico integral de archivos, ya que éste permite conocer el estado de las instituciones identificando la situación de la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y recomendaciones para su mejora.

## 1. OBJETIVOS

### Objetivo General

Diagnosticar las condiciones en las que se encuentran los principales componentes de la gestión documental del Idartes, recomendando acciones de mejora que permitan normalizar y perfeccionar el manejo de la información institucional.


### Objetivos Específicos

- Consolidar la información institucional del Idartes, para que permita un conocimiento de su aspecto estratégico.
- Consolidar y evaluar la información sobre los instrumentos de gestión documental existentes en el Idartes.
- Establecer el estado de conservación del acervo documental sugiriendo las posibles circunstancias y factores que causan deterioro en la conservación y preservación

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 6 de 56

## 2. ALCANCE

La actualización del diagnóstico integral de archivos realizado en las vigencias 2020 y 2022 se llevará cabo a partir de la recolección de información directa sobre documentación del archivo de gestión centralizado y el archivo central, las condiciones ambientales y físicas, y los avances en la gestión de documentos electrónicos de archivo, compilación de información de los portales web y sistemas de información existentes, así como la verificación de los datos plasmados en la versión inicial del documento y en su posterior actualización (2022). De tal manera, incluye información estratégica, operativa, misional y transversal de la Entidad a la vez de su sede física ubicada en la Carrera 8 #15-46 de la ciudad de Bogotá D.C.

## 3. METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral de Archivos, se elaboró basado en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación, el levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de fichas de diagnóstico ajustadas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las unidades de gestión que conforman la Entidad según el organigrama y que tienen material archivístico en sus oficinas. También se obtuvo información por observación directa.

Así mismo, se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas del archivo de gestión centralizado y archivo central, así como su volumetría (esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001). Por otra parte, fue adelantada una recopilación de información acerca de los instrumentos de gestión documental con que cuenta el Idartes a la luz de los enunciados en el Decreto 1080 de 2015.


De igual manera, se analizó una muestra del 1% de la documentación existente en los depósitos de archivo acerca de sus características de producción, estado de conservación, unidades de almacenamiento (a partir de una matriz no oficial de recolección de información). La actualización que se lleva a cabo en el presente 2022 permite aplicar el mismo porcentaje, lo que en total permite conocer en un 2% el estado de conservación de los documentos.

Posteriormente, se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió reconocer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo del Idartes, de una manera global. Teniendo en cuenta lo anterior, se emitieron unas recomendaciones para la mejora en materia de gestión documental.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 7 de 56

#### 4. MARCO HISTÓRICO Y ESTRATÉGICO DEL IDARTES

##### 4.1 Marco Histórico

El Instituto Distrital de las Artes- IDARTES es una Entidad consolidada administrativa, técnica y financieramente con un modelo de gestión creado para fortalecer y posicionar el campo artístico como sector social y económicamente sostenible en la ciudad. Es una entidad adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, que fue creada por el Concejo de Bogotá según el Acuerdo 440 de junio de 2010. Su objeto es la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes de la capital, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música.

El Instituto participa en el proceso de formulación concertada de las políticas distritales que orienta y lidera la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en el campo de las artes; ejecuta las políticas, planes, programas y proyectos para la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las citadas áreas artísticas y diseña y ejecuta estrategias garantes del desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital. El Idartes, además administra los escenarios culturales de su propiedad y garantiza el funcionamiento y la programación de los equipamientos a su cargo además de diseñar las estrategias requeridas para la promoción y gestión de recursos públicos y privados que permitan el adecuado desarrollo de sus planes, programas y proyectos.

El acuerdo 02 expedido el 11 de febrero de 2011, estableció la primera estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes. El Acuerdo 04 de 2011 establece el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta global de personal del Instituto; siendo ambos documentos el sustento normativo de la estructura orgánica y funciones los cuales fueron utilizados para la elaboración de la Tabla de Retención Documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivos.


Esta estructura se mantuvo hasta el 3 de agosto de 2017, por medio del Acuerdo N° 02 de 2017 "Por el cual se modifica la estructura orgánica del Instituto Distrital de las Artes – Idartes", reestructuración que sustenta la necesidad de actualizar la Tabla de Retención Documental debido a que se crea la Subdirección de Formación Artística, dependencia en la que recae la responsabilidad de dos programas del IDARTES: Programa de Experiencias Artísticas para la Primera Infancia (NIDOS) y Programa de Formación Artística en la Escuela y la Ciudad (CREA).

Para el año 2020 se realiza una nueva modificación a la estructura orgánica del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, en la cual se modifican las funciones de algunas dependencias y se crea la Oficina Asesora de

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 8 de 56

Planeación y Tecnologías de la información, en el año 2021 mediante el acuerdo 005 se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno la cual es dependiente de la Dirección General.

Como complemento de lo anterior, puede observarse la siguiente tabla donde se encuentra un breve recuento normativo de la conformación del IDARTES:

ITEM	NORMA	TÍTULO
1	Acuerdo 440 de 2010	"Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-".
2	Acuerdo 01 de 2011	Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES.
3	Acuerdo 02 de 2011	Por el cual se establece la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES y se señalan las funciones de sus dependencias.
4	Acuerdo 03 de 2011	Por el cual se establece la planta de empleos del instituto Distrital de las Artes -IDARTES y se dictan otras disposiciones.
5	Acuerdo 04 de 2011	Por el cual se establece el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta global de personal del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES.
6	Acuerdo 02 de 2017	Por el cual se modifica la estructura orgánica del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.
7	Acuerdo 06 de 2020	Por el cual se modifica la estructura orgánica del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.
8	Acuerdo 05 de 2021	Por medio del cual se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno y se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

#### 4.2 Marco Estratégico


El Instituto Distrital de las Artes – Idartes es la Entidad encargada de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de la ciudadanía del Distrito Capital, específicamente en las dimensiones de la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas. Teniendo como referencia el Plan de Desarrollo Distrital, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para las entidades territoriales y a nivel interno la actualización de su plataforma estratégica, este plan estructura las apuestas de alta dirección para orientar su gestión hacia resultados que permitan dar cumplimiento efectivo a su objeto fundacional. Razón por la que se hace necesario la expedición de este Plan Estratégico Institucional que permita a la alta dirección efectuar las acciones necesarias para lograr los objetivos institucionales propuestos, focalizar sus recursos y esfuerzo para lograr la satisfacción de las necesidades de la

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>Código: GDO-D-03</p>
		<p>Fecha: 29/11/2022</p>
	<p><b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b></p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Página: 9 de 56</p>

ciudadanía en general, los agentes del sector cultural y las partes interesadas. A continuación, algunos de los componentes del Plan Estratégico Institucional:

### Misión

Garantizar el pleno ejercicio y disfrute de los derechos culturales por parte de la ciudadanía, acercando las prácticas artísticas y la vivencia de sus diferentes dimensiones a la vida cotidiana de las personas; mediante la ejecución de las políticas públicas, proyectos, planes y programas que aporten a la construcción de un nuevo contrato social que contribuya al desarrollo de las personas como seres creativos, sensibles, solidarios y corresponsables con los otros seres vivos que les rodean.

### Visión

En 2030 Idartes será la entidad líder en la gestión de las artes en la Ciudad Región, movilizando las dimensiones y procesos de las prácticas artísticas para integrarlas en la vida cotidiana de las personas, a través de: la articulación con los demás sectores de la sociedad; la ejecución de las políticas públicas culturales; la potenciación de las ciudadanías creativas; la construcción de memoria para la transformación social y la integración de las ciencias y las tecnologías, desde una mirada intercultural que reconoce el valor del territorio y su interrelación en un entorno local y global.


### Objetivos Estratégicos

- Aportar a la construcción de un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI, en el que las artes sean parte fundamental de la vida cotidiana de la ciudadanía, garantizando los derechos culturales para el reconocimiento, apropiación, intercambio y conjugación de las dimensiones expresivas, creadoras, técnicas y críticas de las artes, desde los enfoques: diferencial, de género y territorial, hacia la construcción de una ciudad cuidadora, sostenible, incluyente y consciente.
- Generar condiciones para que el ejercicio de las prácticas artísticas que desarrollan agentes y organizaciones del sector de las artes sea diverso e incluyente, en concordancia con el Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI, con procesos asertivos de planeación, información, fomento, organización, participación y regulación, que consoliden a Bogotá - Región, como un escenario para el disfrute y goce de los derechos culturales y que vinculen de manera efectiva los contextos locales y globales.
- Fortalecer las cadenas de valor de los campos artísticos, para promover la creación, gestión y circulación de obras, encuentros y experiencias artísticas y culturales, garantizando el acceso, el disfrute y la apropiación de los públicos, la desconcentración de la oferta cultural y artística, la descentralización de los equipamientos culturales, la revitalización de sectores de la ciudad y la promoción de los los derechos culturales.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 10 de 56

- Contribuir al fortalecimiento del tejido social a través de las artes desde la construcción de la memoria y la reparación simbólica colectiva, para hacer de Bogotá centro de cultura ciudadana, paz y reconciliación. Garantizar el acceso a los derechos culturales de la ciudadanía desde la efectividad en la prestación de los servicios, la atención de sus requerimientos y la articulación con el sistema de Gobierno Abierto de Bogotá – GABO
- Fortalecer la articulación y cooperación con actores comunitarios, sociales, públicos y privados del ámbito local, regional, nacional e internacional que amplíen y potencien los recursos técnicos, humanos y financieros con los que cuenta la entidad para la garantía de los derechos culturales de la ciudadanía.
- Fomentar la interlocución de las artes con otros campos de conocimiento, saberes y disciplinas para enriquecer las prácticas artísticas.
- Posicionar las artes a través de estrategias de comunicación tradicionales, alternativas, incluyentes y comunitarias; la creación de plataformas que permitan la convergencia digital y la consolidación de territorios digitales para el fortalecimiento de la oferta institucional y de los agentes del sector.
- Generar herramientas desde las prácticas artísticas que contribuyan a la construcción de modelos de gestión y atención a emergencias, a partir del quehacer institucional y en interacción con otros sectores.
- Diseñar un equipamiento multimodal, sede para el IDARTES y centro de las artes en Bogotá - Región. Fortalecer y transformar la cultura institucional, el clima organizacional, el vínculo de servidoras/es públicos, contratistas con el IDARTES, su apropiación misional y el sentido de pertenencia; a través de estrategias de bienestar laboral y comunicación interna que permita asumir los nuevos retos de entidad, para atender las demandas de la ciudadanía, la motivación y el reconocimiento de las/os servidoras/es.
- Construir la propuesta de rediseño institucional que promueva la consolidación de equipos de trabajo con una estructura organizacional ajustada a las necesidades y al aseguramiento de los derechos culturales del sector y de la ciudadanía en general, que reconozca y mejore las condiciones laborales y de bienestar de su talento humano.
- Crear un sistema de formación, acompañamiento, sensibilización, apropiación, cualificación y accesibilidad sobre los enfoques territorial, diferencial, de género, disciplinar y estratégico, los lineamientos y misionalidades de las dependencias, PDD u otras políticas públicas del sector para el uso y la apropiación de servidoras/es públicos y contratistas de la entidad.
- Crear una estrategia de gestión del conocimiento que contribuya a la construcción e intercambio de saberes y a la articulación entre las diferentes unidades, que aporte a la transformación de paradigmas en torno al lugar de las artes y el papel de las y los artistas frente a los retos de un nuevo contrato social y ambiental por la vida, el cuerpo, la memoria y la garantía de derechos culturales; así como a la evaluación del impacto de los planes, programas y proyectos de la institución
- Implementar un modelo de gestión que integre los diferentes sistemas de información y comunicación en un ecosistema de fácil acceso, navegabilidad y solidez tecnológica, que permita elevar los estándares de calidad en la gestión institucional, la medición y visualización de sus resultados, facilitando la articulación de los procesos institucionales, las demandas de la ciudadanía y el sector de las artes y la cultura en la ciudad.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 11 de 56

- Mejorar la infraestructura tecnológica para proveer las condiciones suficientes para la efectiva y oportuna operación de la entidad y de la gestión del conocimiento.
- Desarrollar una red de recursos y asistencia técnica, logística y de seguridad, para la realización de actividades y muestras artísticas y de cultura científica, de alta calidad, de pequeño, mediano y gran formato, con perspectivas locales y ambientales altamente adaptables a las necesidades de cada una de las dependencias del instituto.
- Generar la disponibilidad de recursos humanos, técnicos y tecnológicos de alta calidad y eficiencia que permitan los procesos financieros, de mantenimiento, contratación y demás áreas de apoyo, que garanticen el ejercicio de los derechos culturales en la Bogotá del siglo XXI.
- Diseñar una estrategia de generación de recursos propios, que, mediante la creación de productos, bienes y servicios, aporten a la sostenibilidad y el fortalecimiento de los proyectos de la entidad.

### Valores

Las actuaciones de los servidores públicos y contratistas se regirán por los siguientes valores:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad y sin discriminación.


### Compromiso con la calidad

Nos comprometemos a consolidarnos como un referente en el campo de las artes mediante un modelo de gestión que logre armonizar sus acciones hacia el logro de los resultados, de manera transparente y próxima a la ciudadanía y al sector artístico, a través de una planeación institucional dinámica, del uso eficiente de los recursos para su sostenibilidad, del compromiso frente al cumplimiento de los requisitos normativos, y del fomento de la cultura de la mejora continua.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 12 de 56

### **Estructura orgánica y funcional**

La estructura Orgánica y Funcional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, está establecida en el Acuerdo 005 del 24 de septiembre de 2021 *“Por medio del cual se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno y se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES”*.


Según esta la estructura organizacional es la siguiente:

1. CONSEJO DIRECTIVO
2. Dirección General.
  - 2.1. Oficina Asesora Jurídica.
  - 2.2. Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
  - 2.3. Oficina de Control Disciplinario Interno
3. Subdirección de las Artes
  - 3.1. Gerencia de Música
  - 3.2. Gerencia de Artes Plásticas
  - 3.3. Gerencia de Arte Dramático
  - 3.4. Gerencia de Artes Audiovisuales
  - 3.5. Gerencia de Danza
  - 3.6. Gerencia de Literatura.
4. Subdirección de Formación Artística
  5. Subdirección de Equipamientos Culturales
- 5.1. Gerencia de Escenarios
6. Subdirección Administrativa y Financiera.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
 Fecha: 17/11/2020  
 Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 13 de 56


A partir de la anterior estructura, el Instituto construyó el siguiente esquema organizacional:



Fuente: <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/informacion-entidad/organigrama>

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera  
**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 14 de 56

## 5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - MIPG

Hasta la vigencia 2018 el Instituto Distrital de las Artes -Idartes- utilizaba el Sistema Integrado de Gestión -SIG- a partir de un conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos, enfocados en garantizar el desempeño institucional articulado y armónico. Dicho Sistema se componía de varios subsistemas como el Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC), Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), Subsistema de Responsabilidad Social (SRS), Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) y Subsistema de Control Interno (SCI), los cuales fueron encargados para su implementación a distintas dependencias del IDARTES con funciones relacionadas.


Ahora bien, a través del Decreto 591 de 2018 se realizó la modificación del Sistema Integrado de Gestión Distrital (SIG) bajo los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG-, su finalidad es fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital. De esta manera el IDARTES se encuentra actualmente en armonización de los dos sistemas a partir de las dimensiones del MIPG, es decir, Dimensión Talento Humano, Dimensión Dirección Estratégico y Planeación, Dimensión Gestión con Valores para el Resultado, Dimensiones de Evaluación para el Resultado y Control Interno (éste último integrado a través del MECI, como una dimensión del Modelo) y Dimensiones transversales: Información y Comunicación y Gestión del Conocimiento y la Innovación. Todo lo anterior desarrollándose a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

- Planeación Institucional
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- Talento humano
- Integridad
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Servicio al ciudadano
- Participación ciudadana en la gestión pública
- Racionalización de trámites
- Gestión documental
- Gobierno digital
- Seguridad digital
- Defensa jurídica
- Gestión del conocimiento y la innovación
- Control interno
- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 15 de 56

- Mejora normativa

Para comprender mejor el desarrollo de cada una de las Dimensiones y sus Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se presentan a continuación las construcciones realizadas por el IDARTES:

**Talento Humano:** El propósito de la primera dimensión de MIPG -Talento Humano- es ofrecerle a una entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad -definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación-, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos. Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

**Direccionamiento Estratégico y Planeación:** Esta dimensión busca definir la ruta estratégica que guiará su gestión institucional, con miras a satisfacer las necesidades de los ciudadanos a quienes dirige sus productos y servicios, así como fortalecer su confianza y legitimidad. Lo anterior a partir de la construcción de una Plataforma estratégica, la Caracterización de usuarios, una Identificación de prioridades con relación a los Planes Distritales de Desarrollo y la Formulación de planes (Plan Institucional de Archivos PINAR, Plan Anual de Adquisiciones, Plan Estratégico de Recursos Humanos, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Seguridad y Privacidad de la Información).


**Dimensión Gestión con Valores para el Resultado:** Para concretar las decisiones tomadas en el proceso de planeación institucional, y teniendo en cuenta el talento humano del que se dispone, en esta Dimensión se abordan los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas. Para ello, esta dimensión se entenderá desde dos perspectivas: la primera, asociada a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización, en adelante "de la ventanilla hacia adentro"; y la segunda, referente a la relación Estado Ciudadano, "de la ventanilla hacia afuera".

**Evaluación de resultados:** A nivel institucional, es fundamental efectuar el seguimiento periódico a todos planes que se implementan en la entidad tales como el plan de acción, el PAAC, el PAA, entre otros, así como evaluar los resultados que se dan en materia de ejecución presupuestal, acorde con las directrices de Ministerio de Hacienda. A nivel sectorial, se debe evaluar el plan estratégico sectorial y las metas asociadas al plan nacional de desarrollo vigente. En el marco de MIPG y a través de esta dimensión, se busca que estos ejercicios de seguimiento y evaluación institucional complementen y agreguen valor a otras mediciones que son llevadas a cabo por entidades como el DNP, que efectúa la evaluación de las políticas públicas a través de instrumentos como el Sistema Nacional

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 16 de 56

de Evaluación de Gestión y Resultados -SINERGIA y la evaluación de los proyectos de inversión de las entidades del gobierno nacional a través del Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión -SPI, entre otros.

**Información y Comunicación:** busca garantizar un adecuado flujo de información interna y externa, consolidando canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Lo anterior sobre la base de la Política de Gestión Documental y Transparencia, y al acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, a partir de temáticas como la publicación de información solicitada por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015, los instrumentos de gestión pública (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental), el desarrollo del SUIT (el IDARTES cuenta con 2 trámites y 2 Procedimientos administrativos inscritos en este portal) y los canales de participación.

**Gestión del conocimiento:** la cual busca facilitar el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconecta el conocimiento entre los servidores y dependencias, y promueve buenas prácticas de gestión y el desarrollo de mecanismos de experimentación e innovación para desarrollar soluciones eficientes en cuanto a: tiempo, espacio y recursos económicos. Esto sustentado en cuatro ejes fundamentales: Generación y producción del conocimiento, Herramientas para uso y apropiación, Analítica institucional y la Cultura de compartir y difundir.

### Mapa de procesos

El Instituto Distrital de las Artes, en su Sistema Integrado de Gestión cuenta con un mapa de Procesos que se divide en: Procesos Misionales, Procesos de Apoyo, Procesos Estratégicos y Procedimientos de Evaluación y Mejora.

#### Procesos Misionales

- Gestión de Formación de las Prácticas Artísticas
- Gestión de Circulación de las Prácticas Artísticas
- Gestión Integral de Espacios Culturales
- Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas
- Gestión Territorial


#### Procesos de Transversales

- Gestión Jurídica
- Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física
- Gestión de Tecnologías de la información
- Gestión Documental
- Gestión Financiera
- Gestión Jurídica

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 17 de 56

- Gestión Talento Humano

Procesos Estratégicos

- Direccionamiento Estratégico Institucional
- Gestión para la Mejora Continua
- Gestión de Participación Ciudadana
- Gestión Estratégica de Comunicaciones
- Gestión y Relación con la Ciudadanía
- Gestión del Conocimiento

Procesos de Evaluación y Mejora

- Control y Evaluación Institucional
- Control Disciplinario Interno

Lo anterior ha sido ilustrado de la siguiente manera:



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

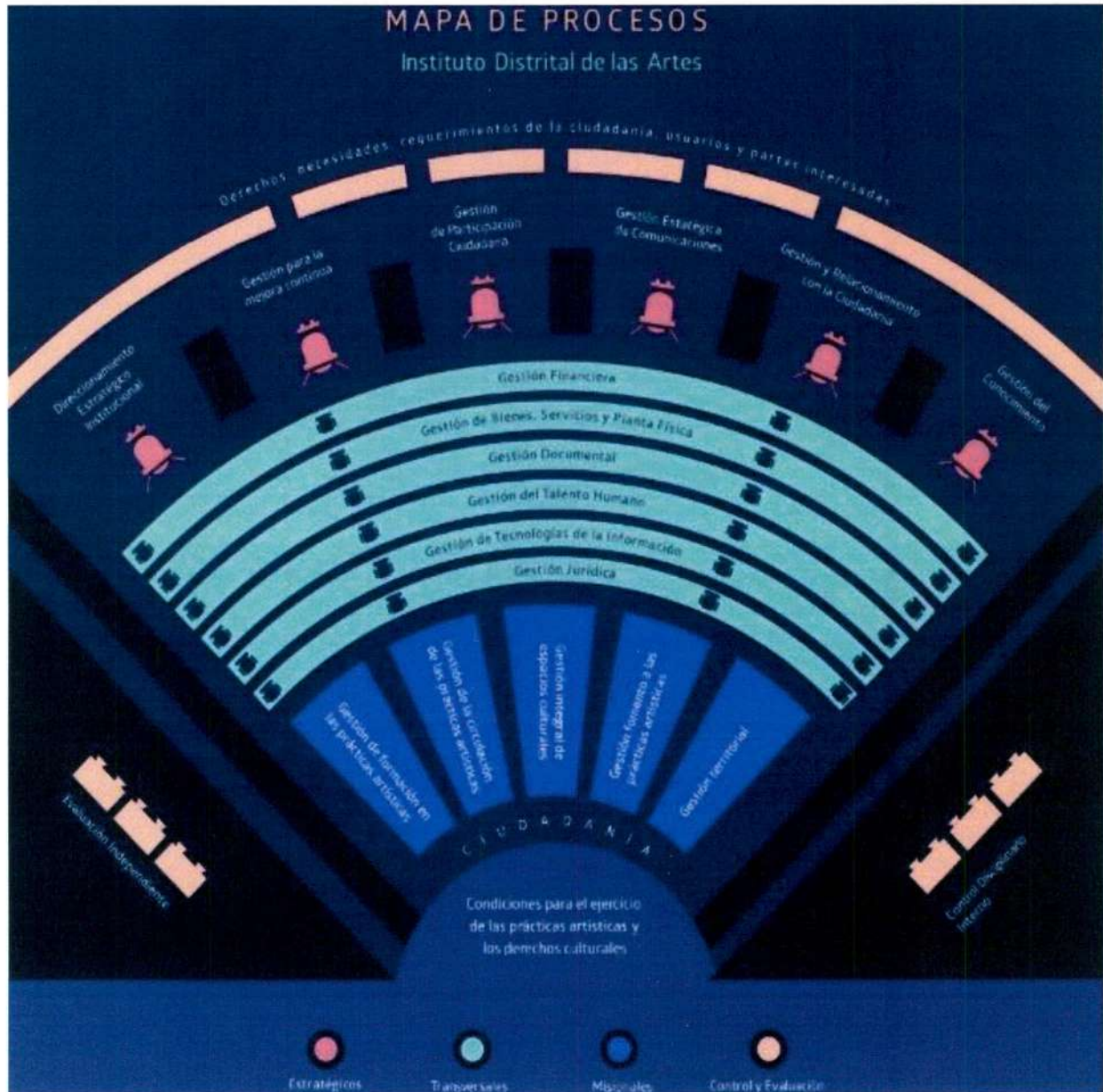
Código: GDO-D-03

Fecha: 29/11/2022

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Versión: 02


Página: 18 de 56



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

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera  
**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 19 de 56

## 6. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL


De acuerdo con lo estipulado por el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8., la gestión documental en las entidades públicas deberá desarrollarse a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Inventario Documental (FUID), Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales (BT), Mapa de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas y Tablas de Control de Acceso (TCA). A estos instrumentos se suma el Sistema Integrado de Conservación (SIC) según el Acuerdo AGN 006 de 2014.

De igual manera, en el artículo 2.8.3.1.1. de la mencionada norma, se establece la publicación por parte de las Entidades en sus portales web la siguiente información: 1) La información mínima requerida a publicar de qué tratan los artículos 9°, 10° y 11° de la Ley 1712 de 2014, 2) El Registro de Activos de Información, 3) El Índice de Información Clasificada y Reservada, 4) El Esquema de Publicación de Información, 5) El Programa de Gestión Documental, 6) Las Tablas de Retención Documental, 7) El informe de solicitudes de acceso a la información, y 8) Los costos de reproducción de la información pública (con su respectiva motivación). Como en el párrafo anterior a estos instrumentos se suma la publicación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) según lo solicita el Acuerdo AGN 006 de 2014.

Frente a lo anterior y una vez consultada la información del proceso de gestión documental y el portal web del Instituto puede decirse lo siguiente:

### **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):**

El Cuadro de Clasificación Documental, aprobado como parte integral de la Tabla de Retención Documental, fue convalidado el 20 de marzo del año 2019 por el Consejo Distrital de Archivos, quedando constancia en el Acta No 2 del año 2019. De la misma manera mediante el acta No 6 del 08 de octubre de 2020 el Consejo Distrital de archivos Convalida la actualización No. 1 del Cuadro de Clasificación Documental como parte de la actualización de la TRD. El instrumento como su respectiva actualización se encuentra cargado en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional" de la página web del Idartes junto a la TRD versión 1 y 2, actos administrativos de adopción y actualización de la TRD y acta de aprobación TRD.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 20 de 56

### **Tabla de Retención Documental (TRD):**

La Tabla de Retención Documental del Instituto Distrital de las Artes es convalidada el 20 de marzo del año 2019 por el Consejo Distrital de Archivos, quedando constancia en el Acta No 2 del año 2019, de este organismo. No obstante, debido a los cambios orgánico-funcionales de la Entidad a partir del Acuerdo 02 de 2017, en la misma vigencia se inició el trabajo de actualización de la TRD, la cual fue aprobada por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acta No 6 del 08 de octubre de 2020. Actualmente el equipo de profesionales de la SAF-Gestión Documental se encuentra adelantando la segunda actualización de la TRD la cual será enviada al archivo de Bogotá para su revisión en el mes de noviembre de 2022.

Respecto a su publicación, el instrumento se encuentra cargado en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional" de la página web del Idartes junto al acto administrativo de adopción, acta de aprobación y cuadro de clasificación.


Por otro lado y con el fin de asegurar la implementación de las versiones vigentes de tablas de retención documental el equipo de la SAF-Gestión Documental entre el año 2021 y 2022 ha adelantado acciones concretas que han permitido asegurar la implementación de este instrumento mediante la aplicación de procesos y la determinación de las condiciones para la conformación de los expedientes físicos y expedientes electrónicos teniendo en cuenta las estructuras de clasificación y las condiciones dadas para los documentos de archivo, así como el inicio de las transferencias documentales primarias en el archivo de gestión centralizado.

### **Programa de Gestión Documental (PGD):**

La versión inicial del Programa de Gestión Documental fue elaborado a lo largo de la vigencia 2018 y aprobado en sesión del 25 de septiembre de 2018, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, emitiendo la Resolución 344 de 2018. Éste cuenta con lo solicitado por el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015, es decir, Introducción, Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual), Público al cual está dirigido, Requerimientos para el desarrollo del PGD (Normativos, económicos, administrativos y tecnológicos), Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración) y Programas específicos (Programa de normalización de formas y formularios electrónicos), Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia, Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración, Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación), Programa de documentos especiales (documentos fotosensibles, grabaciones de audio y video, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.), Plan Institucional de Capacitación y Programa de auditoría

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 21 de 56

y control, para el año 2020 se realizó la actualización de objetivos, requerimientos normativos y económicos, Planeación Estratégica, Procesos de producción, gestión y trámite, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo, fases de Implementación del PGD y Armonización esto con el fin de continuar con la implementación del instrumento, teniendo en cuenta el cronograma de la actualización se han elaborado y publicado los siguientes programas específicos:

- Programa de Documentos Vitales y Esenciales
- Programa de Reprografía
- Programa del Plan Institucional de Capacitación (Programa de Inducción y Reinducción)

Los mismos se pueden encontrar en el mapa de procesos de gestión documental y se encuentran en proceso de implementación.

Dicho instrumento se encuentra publicado en el portal web en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional" junto a su acta de aprobación, acto administrativo de adopción (Resolución 1601 de 2019), cronograma de actividades de implementación, normativa relacionada y presupuesto.

#### **Plan Institucional de Archivos (PINAR):**

El Plan Institucional de Archivos del Idartes inició su elaboración a partir de la construcción del diagnóstico integral de archivos en la vigencia 2018, llevando a final término en el mes de abril de 2019. Para su construcción se tuvieron en cuenta las necesidades de la gestión de la información (independientemente de su medio y forma de registro) de todo el Instituto y como metodología se utilizó la mencionada en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR- (2014) del Archivo General de la Nación. De esta manera, el PINAR del IDARTES cuenta una estructura normalizada compuesta por una introducción, el contexto del Idartes, la visión estratégica del PINAR, objetivos, mapa de ruta del Plan y una herramienta de seguimiento.


Ahora bien, para el año 2020 se realizó la primera actualización del PINAR en la cual se complementaron 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. El cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el acta de comité primera sesión del 27 de abril del 2020.

Para el año 2022 se realizó la segunda actualización del PINAR con el fin de actualizar los compromisos y ajustar la metodología enfocada en proyectos para asegurar el cumplimiento de los compromisos de la vigencia 2022 y 2023 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el acta de comité de la sesión del 12 de

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 22 de 56

septiembre de 2022. Dicho instrumento se encuentra publicado en el portal web en la sección “Planes generales asociados al plan de acción”. Ahora bien, con la actualización y análisis de los aspectos críticos llevado a cabo en la actualización del PINAR se encontró el siguiente resultado

<b>Calificación impactos por aspecto crítico</b>			
#	Aspecto crítico	Puntaje	Calificación
1	No se han determinado adecuadamente las políticas y protocolos para la gestión, descripción y uso de la colección bibliográfica de la entidad.	16	Prioridad baja
2	No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	18	
3	Implementar una estrategia para asegurar la producción de documentos de archivo electrónico multiformato asegurando las condiciones técnicas y legales relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo	23	
4	Actualizar la estructura documental que asegura el despliegue completo y adecuado de los servicios de la gestión documental en la entidad.	28	Prioridad media
5	No se han documentado e implementado estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento.	31	
6	Las Tablas de Retención Documental de la entidad necesita se actualizadas teniendo en cuenta lo soportes y formato que son producidos, recibidos y gestionados	34	
7	Asegurar la centralización e intervención de los archivos de gestión de la entidad	34	
8	No se han documentado los lineamientos, actividades y criterios para la producción de documentos de archivo (en cualquier soporte).	35	Prioridad alta
9	El SGDEA requiere modernización y mejora en atención al cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos para la entidad.	39	

Tomado de: Plan Institucional de Archivos-PINAR

Lo que conlleva a plantear la siguiente hoja de ruta de los proyectos a realizar con el costo de cada uno y las actividades a desarrollar las cuales se encuentran explícitas en el documento PINAR publicado.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 23 de 56

Proyectos	Productos	Subproductos	Inicio	Fin	Costo
Centralización de archivos de gestión	3	17	Agosto 2022	Noviembre 2023	\$ 105.726.980
Estructuración del proceso de gestión documental	3	16	Agosto 2022	Noviembre 2023	\$ 88.648.035
Sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDEA	7	17	Agosto 2022	Octubre 2023	\$ 51.813.750
Sistema Integrado de Conservación – SIC	5	25	Agosto 2022	Noviembre 2023	\$ 102.482.420
Centro de Documentación Especializada	3	7	Enero 2022	Abril 2022	\$ 34.719.420
					\$ 383.390.605

Tomado de: Plan Institucional de Archivos-PINAR

### **Inventario Documental (FUID):**


En el Instituto se utiliza el Formato Único de Inventario Documental según lo estipulado en el Acuerdo AGN 038 de 2002 a partir de la adopción de un formato basado en una hoja de Excel el cual se encuentra publicado en el mapa de procesos de la entidad.

Su aplicación se da en el archivo de gestión centralizado y el archivo central, teniéndose actualmente un porcentaje aproximado de 40% de aplicación respecto al volumen documental que allí se custodia y administra, además de lo

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 24 de 56

anterior, se tiene identificado un inventario general con todos los documentos físicos que se encuentran en el archivo de gestión centralizado.

**Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:**

En atención a los retos derivados de la automatización de trámites y servicios en la Entidad, sobre todo en relación con la producción y gestión de documentos electrónicos de archivo, así como la atención de las disposiciones técnicas y normativas, entre el último trimestre del año 2020 y el primer semestre del 2021 se adelantaron desde la SAF-Gestión Documental acciones técnicas para la formulación del modelo de requisitos para los documentos electrónicos de archivo.


Inicialmente se construyó un instrumento en el cual se determinó el nivel de madurez que la Entidad tiene frente al cumplimiento de los requisitos derivados de la gestión de documentos electrónicos de archivo, a través de los sistemas de información que soportan estas actividades. Esto permitió entender y conocer la necesidad concreta de mejora y modernización de los servicios relacionados con la gestión de documentos electrónicos en la entidad. De las actividades anteriormente descritas se elaboró el documento modelo de madurez para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en el cual se presentaron los resultados de la aplicación de diferentes instrumentos de diagnóstico y caracterización sobre la gestión de documentos electrónicos en Idartes, para de esta forma generar acciones de mejora eficientes para el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y funcionales relacionados con la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Para el año 2022, se han adelantado acciones relacionadas con el levantamiento de los requerimientos funcionales para la modernización del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la Entidad, inicialmente una línea base de requisitos de modernización, los cuales son el insumo para proyectar los escenarios de mejora de la herramienta tecnológica que brinda estos servicios.

**Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales (BT):**

El Banco Terminológico que acompañó la Tabla de Retención Documental en su proceso de convalidación (y en su actualización) fue actualizado a lo largo del primer semestre de 2020, con el fin de que cumpliera con los parámetros socializados por el Archivo General de la Nación. Ésta nueva versión posee las definiciones de tipologías, series y subseries documentales del IDARTES según cada una de las dependencias. El documento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de abril de 2020, actualmente se encuentra en proceso de parametrización en el sistema de gestión documental Orfeo.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 25 de 56

**Mapa de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas:**

Como se mencionó en los numerales anteriores, el mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas se encuentran publicados en el portal web del Instituto en la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional" así como en la sección "Quiénes somos".

**Tablas de Control de Acceso (TCA):**

Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos del Instituto Distrital de las Artes, permiten definir el tipo de acceso a la información para usuarios internos y externos de acuerdo con las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental. Este instrumento se encuentra cargado en el portal interno (intranet) del IDARTES en el proceso de gestión documental por medio de un formato basado en una hoja de Excel con código 5TR-GDO-D-02 del 22 de noviembre 2022 (versión actual No. 2).

**Sistema Integrado de Conservación (SIC):**


El Sistema Integrado de Conservación (SIC) fue construido a lo largo de la vigencia 2019 y se adoptó mediante la Resolución 1781 del 31 de octubre de 2019. Su conformación se está en consonancia con lo solicitado por el Acuerdo AGN 006 de 2014 al integrar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo además de una estructura normalizada que incluye: Introducción, objetivos, alcance, metodología, actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC, actividades específicas para cada uno de los planes, recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros, responsables, tiempo de ejecución (Cronograma de actividades), presupuesto, gestión de riesgos del plan y anexos. Desde el 2019 han pasado cuatro años de implementación del Sistema Integrado de Conservación en los cuales se han ejecutado los diferentes planes, proyectos y estrategias de manera paulatina, según quedó registrado en el Cronograma del SIC, realizando los ajustes de acuerdo a los presupuestos aprobados y a las particularidades que presenta cada uno de los procesos.

Frente a la publicación de información solicitada por la Ley 1712 de 2014 y su Decreto Reglamentario 103 de 2015 se pudo constatar lo siguiente:

INFORMACIÓN	PUBLICADO		RUTA
	SI	NO	
La información mínima requerida a publicar sobre los artículos 9°, 10° y 11° de la Ley 1712 de 2014.	X		SECCIÓN TRANSPARENCIA <a href="https://idartes.gov.co/es/transparencia">https://idartes.gov.co/es/transparencia</a>
Registro de Activos de Información.	X		
Índice de Información Clasificada y Reservada.	X		

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 26 de 56

Esquema de Publicación de Información.	X	
Informe de solicitudes de acceso a la información.	X	
Costos de reproducción de la información pública.	X	


## 7. PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA/DIGITAL

Así como las distintas dependencias producen documentación con soporte físico y analógico, en el Instituto existen otras fuentes donde se producen y almacenan datos e información de naturaleza electrónica y digital. A continuación, se pueden observar las principales:

#	FUENTE DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Sistema de gestión documental (ORFEO).	Es un sistema de gestión documental y de procesos desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva. ORFEO permite la incorporación la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.
2	Sistemas de información misional, administrativos y de apoyo.	-Sistema Integrado de Formación (SIF). -Aplicativo de programador Convocatorias. -Sistema ERP Sicapital. -Bibliotecas Koha. -Centro de Documentación sectorial de Fomento. -Sistema de información de Planeación y Gestión Institucional. -Sistema de Contratación
3	Sistemas de información externos donde se producen documentos de la Entidad.	-Sistema de información sectorial (SISCRED). -Sistema Único para el Manejo y Aprovechamiento del Espacio Público (SUMA).
4	Sitios web.	<a href="http://www.idartes.gov.co">http://www.idartes.gov.co</a> <a href="http://talento.crea.gov.co">http://talento.crea.gov.co</a> <a href="http://virtual.crea.gov.co">http://virtual.crea.gov.co</a> <a href="https://virtual.nidos.gov.co">https://virtual.nidos.gov.co</a> <a href="http://www.planetariodebogota.gov.co">http://www.planetariodebogota.gov.co</a>

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 27 de 56

#	FUENTE DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
		<a href="https://www.cinematocadistrital.gov.co">https://www.cinematocadistrital.gov.co</a> <a href="http://www.filmingbogota.gov.co">http://www.filmingbogota.gov.co</a> <a href="https://www.rockalparque.gov.co">https://www.rockalparque.gov.co</a> <a href="https://www.colombiaalparque.gov.co">https://www.colombiaalparque.gov.co</a> <a href="https://www.hiphopalparque.gov.co">https://www.hiphopalparque.gov.co</a> <a href="https://www.salsaalparque.gov.co">https://www.salsaalparque.gov.co</a> <a href="https://www.jazzalparque.gov.co">https://www.jazzalparque.gov.co</a> <a href="http://academico.idartes.gov.co">http://academico.idartes.gov.co</a> <a href="https://www.galeriasantafe.gov.co">https://www.galeriasantafe.gov.co</a> <a href="http://comunicarte.idartes.gov.co">http://comunicarte.idartes.gov.co</a>
5	Correo electrónico institucional	Google Gmail.
6	Fondo documental de gestión documental en medios físicos.	Medios ópticos (CD y DVD) y medios magnéticos (Discos Duros y USB)
7	Carpetas compartidas	Servidor de almacenamiento IDARTES.
8	Copias de seguridad digitales	Servidores de backup IDARTES.
9	Documentos en la nube	Servicio de almacenamiento en nube de Google.
10	Servidores físicos y virtuales	Data center de IDARTES.
11	Pandora	<p>Es un sistema de información modular cuyo principal objetivo es centralizar las aplicaciones, sistemas o software desarrollados en Idartes, estos desarrollos fortalecen las áreas misionales y estratégicas desde el punto de vista tecnológico, mejoran los tiempos de servicios y la interacción con el ciudadano, además de generar informes administrativos y contener la trazabilidad de la información a través de los años.</p> <p>Está desarrollado en un ambiente web, modular y cuenta con una base de datos centralizada de todos los usuarios de la entidad, cumple con diferentes funcionalidades y contiene procesos automatizados de algunas áreas de la entidad.</p>

En la actualidad y como parte del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se está en proceso de identificación de los documentos electrónicos de archivo que producen cada una de las dependencias con el fin de determinar sus características y la cantidad de estos por vigencias, con el fin de determinar las necesidades de espacio y seguridad según los documentos tipificados por dependencias según la TRD. Así mismo, se está en proceso de

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 28 de 56

estandarizar los procesos de creación, gestión, modificación y cierre de los documentos electrónicos de archivo del Idartes con el fin de cumplir con la normatividad vigente. Las primeras pruebas se han comenzado a realizar en el 2022 y se proyecta que se implementen las acciones del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de manera paulatina, mediante proyectos pilotos durante los años 2023 y 2024.

## 8. VOLUMETRÍA DEL IDARTES

Luego de revisar el acervo documental se realizó la medición de los metros lineales aplicando la NTC 5029:2001, sobre el archivo de gestión centralizado y archivo central (los cuales comparten instalaciones en el inmueble principal del Instituto). Por la misma vía se consultó el proceso de traslado documental desde las dependencias y distintas sedes del Instituto con el fin de establecer posibles volúmenes que aún se encuentran sin centralizar (sedes de CREA, Planetario de Bogotá, etc.). Así mismo, se realizó el levantamiento de información de las fechas extremas a partir de la revisión de la información con soporte físico y analógico del archivo de gestión centralizado y archivo central.

En las tablas a continuación, se muestra el levantamiento de los metros lineales y las fechas extremas del archivo de gestión centralizado y archivo central con corte a julio de 2022


VOLUMETRÍA		FECHAS EXTREMAS	
TIPO DE ARCHIVO	METRAJE	INICIAL	FINAL
Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central.	1776 Metros lineales	2011	2022
Sedes externas del IDARTES con documentación sin centralizar.	5 Metros lineales	2011	2022
<b>TOTAL</b>	<b>1781 METROS LINEALES</b>	<b>2011</b>	<b>2022</b>

Debe aclararse que la medición tiene un rango de imprecisión calculado en 0,125% lo que correspondería a 1,8 metros lineales. Por la misma vía -y debido a las dinámicas del aislamiento preventivo obligatorio- se calculó que el metraje de las sedes externas sin centralizar es de 5 metros lineales de documentación, a partir del volumen existente antes de la centralización general producida en 2019 en relación al crecimiento del Archivo de Gestión Centralizado/Archivo Central, además del apoyo de los integrantes del equipo de gestión documental.

Respecto a la volumetría de documentos digitales/electrónicos debe decirse que el Instituto no cuenta con un estudio o cifra exacta de los existentes en la actualidad, razón por la cual se abordó dicho tema en varios de los

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 29 de 56

proyectos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que se han venido desarrollando desde la vigencia 2021. No obstante, durante los meses que van corridos del año 2022, a partir de los reportes de ORFEO y el Sistema Integrado de Formación -SIF- se conoce que existen al menos 368.222 documentos digitales cargados en las mencionadas plataformas.

En cuanto a los soportes digitales de alto riesgo como son los medios magnéticos (discos duros, memorias extraíbles USB y SD) y medios ópticos (CD y DVD), luego del inventario realizado en el año 2021, se identificaron los siguientes soportes:

Medio	Cantidad
Ópticos	77.873
Magnéticos	391

## 9. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Como lo establece la Ley 594 de 2000 (Art. 22°) y el Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.5.9.), la gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental, los cuales deben estar incluidos en el Programa de Gestión Documental y proyectados al interior del mismo a partir del desarrollo e implementación de los instrumentos archivísticos, de tecnologías de la información y de las herramientas de la conservación/preservación documental. A continuación, se anotarán los avances y falencias observadas en los distintos procesos de la gestión documental, articulados por las metas y proyecciones técnicas del Programa de Gestión Documental (PGD) del IDARTES.


### Planeación

Como parte del proceso de planeación se tiene que existe un plan presupuestal con asignación de gastos para todo lo relacionado con la gestión documental de la Entidad. Además, el Idartes cuenta con la Guía de Diseño de documentos, un procedimiento referido al Control de Documentos y otro al Control de Registros (Proceso de Gestión integral para la mejora continua). Esta guía no aborda el documento electrónico y digital, aunque dicha labor de normalización es cubierta en la actualidad por el sistema de gestión documental ORFEO, Sistema que posee dos procedimientos asociados que permiten tramitar todas las comunicaciones bajo los estándares mínimos de gestión documental e incluyen la asociación de metadatos para todos los documentos que se tramitan a través de él (Procedimiento de comunicaciones oficiales externas y procedimiento de comunicaciones oficiales internas).

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 30 de 56

De igual manera, existe como se vio en apartados anteriores, un conjunto de instrumentos de gestión de información que ayudan a la planeación de la documentación independientemente del medio de registro o soporte.

A su vez, en el Programa de Gestión Documental se proyectaron algunas actividades para mejorar el proceso de planeación durante las vigencias de 2021 y 2022. A continuación, se evalúa el alcance de lo proyectado:


ASPECTO	ACTIVIDAD	REALIZADO		
		SI	NO	PARCIAL
Directrices para la creación y diseño de documentos	Creación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	X		
	Actualización de procedimientos de la gestión documental.	X		
	Mejora de canales de comunicación de la Entidad (área de atención al ciudadano).	X		
	Adquisición de firma digital para documentos en ambientes electrónicos.	X		
	Contratar correo certificado para comunicaciones externas del Idartes.	X		
Administración documental	Actualización de la Política de Gestión documental.	X		
	Actualización de matrices y procedimientos de la gestión documental.	X		
	Elaboración de matrices de evaluación y cumplimiento.	X		
	Actualización de los registros de activos de información.	X		
	Seguimiento al cumplimiento del PGD.	X		
	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos.	X		
	Elaboración del PINAR.	X		
	Elaboración de los programas específicos en temas de gestión documental.			X
	Actualización del Índice de información clasificada y reservada.	X		
	Realizar seguimiento a los indicadores de gestión.	X		
	Realizar un análisis de la gestión documental en cuanto al flujo y producción de documentos electrónicos.	X		

### Producción

En la actualidad se cuenta con los procedimientos de gestión de correspondencia e instructivos frente al manejo del Sistema de Gestión Documental ORFEO, de igual modo el control que se lleva a cabo a través del Procedimiento de Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental y el Formato Único de Inventario Documental -FUID- (Proceso de Gestión Documental). Así mismo, existe el Listado Maestro de Documentos que recopila la

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 31 de 56

documentación emitida para el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales, además de una plataforma que recopila las solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos ante la Oficina Asesora de Planeación (Proceso de Gestión integral para la mejora continua). Por la misma vía existe la Guía para la implementación de la Política de Cero Papel en el Proceso de Gestión Documental.

El Idartes tiene sus formatos estandarizados, los cuales están cargados en el portal intranet mientras los relacionados con la producción de comunicaciones fueron integrados al Sistema de Gestión Documental ORFEO. Como parte de la implementación del Sistema Integrado de Conservación específicamente del Plan de Conservación Documental se están adelantando los procesos de estandarización de los soportes documentales, las técnicas de registro y los sistemas de almacenamiento.


En cuanto a los soportes documentales y los sistemas de almacenamiento se ha logrado la estandarización en casi su totalidad, aunque aún se debe hacer énfasis en los documentos recibidos por el Idartes de fuentes externas controladas como contratos, convenios y convocatorias, entre otras; ya que los requerimientos sobre todo de los soportes documentales se deben incluir dentro de las obligaciones a cumplir como parte de la ejecución. En cuanto a las fuentes externas no controladas, como los documentos que se reciben por radicación, el Programa de Reprografía permite estandarizar los soportes que se almacenan de manera física en el archivo. Paralelo a esto se han realizado procesos de capacitación asociados al Plan Institucional de Capacitaciones, para que los soportes documentales que se remiten por fuentes externas controladas de documentos se encuentren alineados con las políticas del Sistema Integrado de Conservación. Para el año 2023, se debe incluir dentro de los contratos y compras que toda documentación implementada debe estar acorde con el Plan de Conservación Documental (Estrategia: producción documental) y con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Estrategia: soportes digitales de alto riesgo).

Con respecto a las técnicas de registro aún quedan fuentes internas y externas que deberían ser controladas, pero no está ocurriendo; esto sobre todo en cuanto a textos como anotaciones y firmas manuscritas, las cuales se siguen haciendo en esferos de colores o técnicas sensibles a la humedad como plumas, marcadores o micropunta; así mismo se sigue usando resaltador y corrector, los cual no son recomendables, toda vez que sus componentes se desconocen y generan deterioro en los documentos. Este riesgo de deterioro documental se ha ido minimizando mediante las sesiones del Plan Institucional de Capacitaciones -PIC, aspecto que se espera tener totalmente controlado en el 2023, ya que se ha hecho énfasis en que cualquier documento que se identificado sin características de conservación será devuelto al área productora.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 32 de 56

En cuanto a los sistemas de impresión todos se encuentran estandarizados para la adecuada conservación de la información y para las fuentes externas se deben incluir las características estandarizadas de impresión dentro de las obligaciones a cumplir como parte de la ejecución; lo anterior debido a que durante el levantamiento del estado de conservación de la documentación se identificó un porcentaje excesivamente elevado (69%) de documentos impresos con tinta soluble, lo cual es un porcentaje demasiado elevado para documentos de archivo, ya que su sensibilidad a la pérdida de información debido a presencia de humedad es muy elevada.

Mediante el seguimiento anual a la implementación del Sistema Integrado de Conservación se están realizando los controles sobre la estandarización de los soportes documentales, las técnicas gráficas y los sistemas de almacenamiento; y la identificación de fuentes de información interna y externa controladas que siguen presentando riesgos de deterioro con el fin de tomar las medidas correctivas necesarias. Como se mencionó con anterioridad, para el año 2023, se incluirá dentro de los contratos de servicios y las compras que todo documento de archivo que se genere en la ejecución del mismo debe cumplir con los requisitos exigidos en el Sistema Integrado de Conservación y sus Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo.

En cuanto a los documentos electrónicos de archivo, en la vigencia 2022 se han comenzado a evaluar los conocimientos sobre dichos documentos y los tipos de documentos electrónicos de archivo que las dependencias producen, gestionan, modifican y cierran. Así mismo las medidas de seguridad que deben tener dichos documentos como firmas electrónicas, longevas y sistemas de integridad de la información (hash). También se están realizando pruebas de migración de documentos electrónicos en soportes digitales de alto riesgo con el fin de evitar la obsolescencia tecnológica de los soportes, así como de determinar si se deben hacer procesos de refrescamiento digital o de emulación para poder estandarizar las extensiones de archivo a las aceptadas para la preservación digital a largo plazo.

Según el cronograma del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, tanto los proyectos pilotos para la estandarización en la producción, gestión, modificación y cierre de los documentos electrónicos de archivo, así como los procesos de estandarización de las extensiones de archivo en los documentos electrónicos de archivos migrados desde soportes digitales de alto riesgo, se realizarán entre el 2023 y 2024. Sin embargo, para la vigencia 2022 se han comenzado a desarrollar avances en temas relacionados con la estandarización de las extensiones de los documentos electrónicos de archivo y de migración de soportes digitales de alto riesgo.


A continuación, se evalúa el trabajo realizado en las vigencias 2020-2022, con respecto al Programa de Gestión Documental:

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 33 de 56

ASPECTO	ACTIVIDAD	REALIZADO		
		SI	NO	PARCIAL
Estructura de los documentos	Controlar la producción documental con base en el listado maestro de documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Diseño de documentos.	X		
	Actualización del Sistema ORFEO con el fin de controlar la producción documental a través de la tabla de retención documental TRD.			X
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con ORFEO.	X		
	Actualización de procedimientos de la gestión documental, para garantizar la preservación y conservación de los documentos a partir de aspectos como la calidad del papel, tinta, técnicas de impresión y teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X		
	Creación de lineamientos para el uso de formatos abiertos en ambiente electrónico, teniendo en cuenta la "Guía de Documentos Electrónico" del Archivo del Archivo General de la Nación.		X	
Producción o Ingreso	Actualizar la Guía de Diseño de Documentos incluyendo mecanismos de control en los documentos.	X		
	Actualización de formatos electrónicos para el control en la creación y recepción de documentos a través del Sistema Orfeo.	X		
	Actualizar la Guía de Diseño de Documentos, estableciendo los roles en cuanto a la firma de documentos y actos administrativos.		X	

### Gestión y Trámite


Este proceso se define como el conjunto acciones para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, además del control y seguimiento a los trámites surtidos por el documento hasta la resolución del asunto. En el caso del Idartes, se tiene una ventanilla única de radicación según lo dictado por el Acuerdo AGN 060 de 2001, un procedimiento establecido para la gestión de comunicaciones oficiales, dos procedimientos específicos para gestión de comunicaciones internas y externas y el Sistema ORFEO que tiene parametrizadas algunas tipologías además de relacionarlas con expedientes del trámite y permitir hacerles seguimiento. Sin embargo, no se encuentra parametrizado en dicho aplicativo un sistema de alarmas tempranas para los tiempos en trámites y respuestas, el cual se debe implementar en el corto plazo para evitar que se acumulen procesos de gestión documental.

A continuación, se muestran las acciones de mejora que se han venido implementando en las vigencias 2020-2022:

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 34 de 56

ASPECTO	ACTIVIDAD	REALIZADO		
		SI	NO	PARCIAL
Registro de Documentos	Establecer instrumentos para el registro de documentos, formas y formatos en cualquier soporte.	X		
	Generar las directrices para un adecuado trámite de los documentos en ambiente físico como electrónico.	X		
	Seguimiento continuo a los canales de comunicación para ejercer el control y supervisión de los trámites.	X		
Acceso y consulta de la información	Generación de políticas para el adecuado trámite y trazabilidad de los documentos internos y externos, con el fin de garantizar respuestas oportunas a los diferentes clientes.	X		
	Crear el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.			X
	Generar campañas que difundan los canales de consulta y acceso de la información.	X		
	Actualizar los procedimientos de la gestión documental de forma permanente.	X		
Trámite	Crear el procedimiento para la recepción de las comunicaciones oficiales electrónicas.			X
	Realizar el seguimiento y mejora continua al Sistema Orfeo.			X
Control y seguimiento	Garantizar a través del área de atención el servicio de los requerimientos realizados por medio de las comunicaciones internas y externas.	X		
	Evaluar y controlar los tiempos de respuesta de la gestión documental a las solicitudes realizadas por todo tipo de usuarios.	X		


### Organización

Si bien la ordenación de los documentos dentro de los expedientes acorde con los principios de procedencia y orden original se daba en las dependencias hasta la vigencia 2018, la centralización de los archivos de gestión permitió que desde el punto de redacción y las dependencias productoras se tuviera mayor control sobre esta labor, pues la hace directamente el equipo de SAF-Gestión Documental según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, su cuadro de clasificación documental y la guía de organización de archivos (Proceso de Gestión Documental). Debido a lo anterior, el proceso técnico de ordenación (y demás procesos técnicos como foliación, alineación, etc.) se lleva a cabo de manera progresiva, revisando además lo trasladado en custodia por las dependencias para eliminar duplicidad y corregir posibles errores archivísticos previos a la centralización de los archivos de gestión.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 35 de 56

Frente a esto debe decirse que como consecuencia de la volumetría trasladada y a la continua llegada de documentos, el equipo humano de gestión documental debe aumentar para asegurar la adecuada gestión, organización y conservación de la documentación, ya que el tamaño del archivo así lo requiere; aunque es importante que se han hecho importantes avances por momentos en la contratación de más personal, esto debe ser de manera continua con el fin de mantener los estándares de calidad que se han cumplido hasta el momento.

La disposición física de la documentación se da en el mobiliario rodante existente en el archivo de gestión centralizado ubicado en la primera planta de la sede principal del Instituto, con una identificación parcial tanto en unidades de almacenamiento como en los costados del mobiliario. Esto genera hasta cierto punto inconvenientes para la recuperación de los soportes originales (en el caso de los físicos y analógicos) y demora en tiempos de respuesta a solicitudes. Durante el año 2022 se han implementado procesos de organización con el fin de poder generar una organización e identificación definitiva, lo que ha permitido reducir los tiempos en la respuesta a solicitudes de consulta, tanto internas como externas.

Como parte de la implementación del Sistema Integrado de Conservación en cuanto al Plan de Preservación de Digital a Largo Plazo, se ha comenzado con el proceso de migración de soportes digitales de alto riesgo, principalmente medios ópticos (CD y DVD) de los cuales hay un número bastante importante de unidades. Este proceso no solo conlleva la migración de la información a soportes sin obsolescencia tecnológica, también conlleva el realmacenamiento de forma adecuada de los soportes originales. Mediante el inventario realizado durante el año 2021, se lograron identificar 77.852 soportes digitales de alto riesgo, de los cuales 62.625 son discos compactos (CD) y 14.227 son discos versátiles Digitales (DVD), los cuales deben ser sometidos a procesos de migración y de realmacenamiento de los soportes originales en condiciones adecuadas de conservación.


Lo anterior debido a que originalmente estos medios ópticos se encontraban almacenados dentro de los expedientes físicos, bien sea en sobre de papel, plástico, cajas plásticas o adheridos con cinta a papeles reutilizados; lo cual no es lo adecuado para la estabilidad física o química tanto de los medios ópticos como de los documentos en papel. Así mismo, se debe recordar que por condiciones ambientales los soportes plásticos deben estar almacenados con humedad relativa y temperatura menor a la convencional para documentos en papel. Por ese motivo se realizaron mediciones ambientales en el interior de dos muebles metálicos cerrados que se encuentran en el área de archivo, con el fin de evaluar si es viable su uso.

Luego de la evaluación se determinó que, aunque, los niveles de humedad relativa están ligeramente altos, las variaciones son mínimas; así mismo los niveles de temperatura son bajos y las variaciones mínimas; por ende, se determinó que tanto por condiciones ambientales, como por seguridad, dichos muebles son ideales para el

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 36 de 56

almacenamiento de estos documentos. En total se ha calculado que este mobiliario cerrado alcanza para el almacenamiento de 4.000 medios ópticos.

También se implementó una planoteca con el fin de organizar y almacenar los documentos de gran formato: tabloide, medio pliego, pliego y mayor a pliego. Debido a que en las carpetas tradicionales para tamaños carta y oficio; los documentos de gran formato se deben almacenar doblados, lo cual genera deterioros físicos como deformación de plano y ruptura de las fibras de celulosa, pero además con el tiempo los deterioros químicos como oxidación y cambio cromático puede producir pérdida de información. Debido a lo anterior, se requiere identificar y almacenar los documentos de gran formato de manera adecuada.

Debido a que aún no se conoce el número total de obras de gran formato, y este número se sabrá en la medida en la cual se vayan implementando los procesos de organización, por ahora los documentos de gran formato se están almacenando entre pliegos de papel bond de 60 gramos. A futuro este papel se debe sustituir por carpetas de cartón desacidificado. En total la planoteca tiene capacidad para el almacenamiento aproximado de 2.500 documentos de gran formato.

De esta manera se puede determinar que tanto para los documentos tradicionales como para los de gran formato y los soportes digitales de alto riesgo, se han realizado procesos de re almacenamiento los cuales son adecuados para la salvaguarda del patrimonio documental del Idartes.

## **DOCUMENTOS ANALÓGICOS**

### **Transferencia**


El proceso se define en el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015 como el conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

En el Idartes, además de los instrumentos archivísticos que permiten este tipo de acciones, se cuenta con un procedimiento de transferencias documentales primarias y secundarias vinculado al Proceso de Gestión Documental, así como el procedimiento de organización de archivos, un Formato Único de Inventario Documental (FUID), el formato de acta de transferencia y el formato de testigo documental. El testigo documental se actualizó con el fin de estandarizar los términos sobre los documentos de tamaños y formatos no convencionales, documentos especiales, en soportes plásticos, entre otros.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 37 de 56

Al momento de la actualización del presente diagnóstico se evidencia que la entidad cuenta con Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias, donde para la vigencia 2022 se tiene programadas tres (3) dependencias (Dirección General, Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información y SAF-Talento Humano), de lo cual se observa que se han ejecutado las tres (3) programadas y se transfirió al Archivo Central de Idartes 78 unidades de conservación (cajas) distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General (2) cajas
- Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (51) cajas
- SAF-Talento Humano (25) cajas

Lo anterior, se realizó bajo los parámetros oficiales del proceso de gestión documental y con los documentos que los soportan. Por su parte el PGD proyectó algunas actividades que se enlistan y evalúan a continuación:

ASPECTO	ACTIVIDAD	REALIZADO		
		SI	NO	PARCIAL
Preparación de Transferencias	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales.	X		
	Elaborar lineamientos que apoyen el procedimiento para realizar las transferencias documentales en soporte físico y electrónico.	X		
	Elaborar las políticas que definan métodos de frecuencia, de migración, de refreshing, o conversión.	X		


En cuanto a la aplicación del proceso en el archivo de gestión centralizado, se aclara que en este momento la documentación se ha entregado en custodia, pero deben efectuarse las transferencias documentales primarias entre cada área y la Subdirección Administrativa y Financiera (grupo de gestión documental) cuando se cumplan los tiempos de retención de la TRD y como lo establecen los procedimientos. Para ello es necesario no sólo la ampliación de la capacidad de almacenamiento de las instalaciones sino la aplicación orgánica de la gestión documental, aspecto que no se está dando en la actualidad (aplicación del proceso de disposición final). Hasta el momento el IDARTES no ha efectuado transferencias secundarias al archivo histórico al Archivo Distrital.

### Disposición de Documentos

En el proceso se seleccionan -a partir de la valoración- los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental. Respecto a ello, el Instituto tiene un procedimiento referido a la disposición final de los documentos, así como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), las TRD convalidadas -en proceso de actualización- y el formato de acta de eliminación de documentos.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 38 de 56

No obstante, hasta el momento no se ha llevado a cabo ningún proceso de disposición sobre el acervo documental, lo cual representa un riesgo de acumulación excesiva, constante y permanente, ya que los archivos de gestión se mantienen en constante crecimiento mientras las instalaciones físicas y el mobiliario no están al nivel requerido por el crecimiento documental.

### **Intervención Documental**

Con la adquisición de un kit básico de conservación se han podido realizar procesos de intervención a nivel de primeros auxilios y de conservación; hasta el momento no se ha requerido la intervención a nivel de restauración. El kit consta de elementos para la limpieza general, puntual y desinfección, recuperación de plano, eliminación de suciedad consistente y elementos ajenos a los documentos, refuerzo de rasgaduras y fragmentos, y eliminación de pigmentaciones.

En cuanto a los primeros auxilios básicamente se han centrado en la identificación de documentos con deterioros como lavado de tintas por humedad inactiva o presencia de ataque biológico inactivo, los cuales se someten a procesos de reprografía (basado en el Programa de Reprografía), con el fin de reemplazar los documentos con dichos deterioros los cuales pueden afectar a otros documentos que puedan entrar en contacto con ellos.

En cuanto a la intervención a nivel de conservación se ha realizado principalmente recuperación de plano de obras de gran formato, para realizar los procesos de realmacenamiento en la planoteca. Así mismo, se han realizado procesos de unión de rasgaduras en algunos documentos bibliográficos del centro de documentación que presentan inestabilidad estructural. Hasta el momento los procesos de intervención se han realizado en pocas unidades documentales debido a que el kit de conservación está en conformación y se requiere de un espacio con las condiciones necesarias para la intervención de la documentación. Se espera que durante el periodo 2023, se pueda consolidar un pequeño laboratorio de conservación paralelo a los procesos de organización y realmacenamiento de los soportes documentales.


### **Preservación a Largo Plazo**

De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.9., este proceso es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Frente a lo anterior, el IDARTES adoptó el Sistema Integrado de Conservación construyendo el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo según lo establecido en el Acuerdo AGN 006 de 2014 y bajo la asesoría de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y su Modelo de Madurez.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 39 de 56

Debe mencionarse que las acciones del Sistema Integrado de Conservación del Idartes están distribuidas en un periodo de diez años, por lo que los resultados proyectados se verán de manera progresiva, sobretodo en el caso de los documentos electrónicos de archivo, ya que para su preservación se requiere de un número importantes de acciones, así como de una importante infraestructura tecnológica exclusiva para este tipo de documentos. Debido a lo anterior la implementación de este Plan debe ser paulatina ya que los recursos que se requieren son tan importantes deben ser planificados al máximo, comenzando por una valoración de los procesos de producción, gestión y cierre de los documentos electrónicos de archivo.

Por su parte, en el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, existen procedimientos (procedimiento de Copia y restauración de la Información, procedimiento de Mantenimiento y Desarrollo de Software, y procedimiento de Incidentes de Seguridad de la Información 4ES-GTIC-PD-02) y documentos que acompañan la labor de preservación (Plan de Mantenimiento de Equipos, Plan de Contingencia en Tecnología de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan Estratégico de la Tecnología y las Comunicaciones – PETIC).

En cuanto a los aspectos más relevantes que se han venido desarrollando desde el año 2020, se encuentran principalmente el proyecto piloto de migración de soportes digitales de alto riesgo (Cd, Dvd, memorias USB y discos duros externos) y la estandarización de las extensiones de los documentos identificados como electrónicos de archivo. Otro de los aspectos relevantes es que se han comenzado a hacer avances en cuanto a las necesidades de la información que se requiere levantar para la Política de Documentos Electrónicos del Idartes, la cual permitirá la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.


En cuanto a los referente a los procesos de migración se espera que terminado el año 2022 se hayan migrado unos 1.500 discos ópticos, como parte del proyecto piloto de migración, el cual se implementó para conocer los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, de seguridad y almacenamiento que se requieren para cumplir una meta mensual y anual cuando se comience el proceso de migración de manera masiva; lo anterior debido a que se debe recordar que en el archivo del Idartes hay 77.852, que implica por lo menos repositorios masivos para poder gestionar, seleccionar, preservar cerca de 55 Terabytes de información que se encuentra en dichos soportes.

En el cuadro a continuación se muestran las extensiones de documentos electrónicos de archivo que se recomiendan para su uso al interior del Idartes y para la documentación controlada entregada por terceros:

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 40 de 56

Documento	Extensión	
	Preferida	Aceptada
Texto	PDF/A (A-3)	PDF/A (A-1), XML
Texto e imagen	PDF/A (A-3)	PDF/A (A-1), XML
Imagen	TIFF	SVG, JPG (sin compresión)
Audio	BWF	WAV, OGG
Video	MJ2, MJP2, MXF	MOV, WMA, MPEG4

Las extensiones de archivo preferidas son aquellas que se deben tener en cuenta en primera instancia para almacenar los documentos electrónicos de archivo; sin embargo, en muchas ocasiones por temas tecnológicos o de acceso al software requerido, esto no siempre se puede hacer, por ende, se puede hacer uso de las extensiones aceptadas en aquellos casos.

En cuanto a los avances en el levantamiento de la información para realizar la Política de documentos Electrónicos, se conoce que actualmente la Entidad tiene repositorios internos y externos, el externo se encuentra en la "Nube", donde reposan las copias de seguridad que se realizan a servidores y equipos de almacenamiento como lo son NAS y SAN, las cuales reposan en la entidad. Las copias en externas son del tipo Bare Metal, es decir todo el servidor desde su sistema operativo hasta los archivos que reposan en estos equipos tiene un respaldo virtual. En cuanto a los servicios de correo electrónico se prestan a través de Google donde de manera conexas se tiene el servicio de Google Drive y los archivos que allí reposan se encuentran en la "Nube" de Google.


En una evaluación de los espacios que la entidad tiene, la información que se levantó para julio de 2022 es la siguiente:

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
 Fecha: 17/11/2020  
 Versión: 01



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 41 de 56


EQUIPO	TAMAÑO TOTAL	TAMAÑO EN USO
NAS CENTRAL	7 TB	560 GB
NAS PISO 4	6.35 TB	4.25 TB
NAS PISO 6	10.5 TB	9.5 TB
NAS PLANETARIO	29 TB	10.4 TB
NAS TJEG	10.5 TB	7.6 TB
NAS WDNAS 1	31 TB	6.5 TB
NAS WDNAS 2	31 TB	6.5 TB
NAS QNAP	48 TB	1 TB
SAN 2060	50 TB	6 TB
SAN P2000	22 TB	20 TB

Como se puede observar el tamaño actual de uso de los repositorios digitales es de poco más de 70 Terabytes con una capacidad total de almacenamiento de cerca de 250 Terabytes. Teniendo en cuenta, que los soportes digitales de alto riesgo ocupan casi la misma cantidad de información que toda la información almacenada (55 Tb) es necesario comprobar si realmente la información en dichos soportes almacenada corresponde a documentos electrónicos de archivo. Y para esto se requieren realizar los procesos de migración, para poder acceder a la información, determinar sus tiempos de retención y eliminación y así poder realizar su gestión, pero esto se debe realizar la migración ya que en la actualidad resulta muy difícil acceder a sus contenidos por temas de obsolescencia tecnológica.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 42 de 56

Los procesos de evaluación de las fuentes de documentos electrónicos de archivo, bien sean activos (terminales computacionales) o inactivos (soportes digitales de alto riesgo), permitirá conocer el tamaño de los repositorios para su preservación digital a largo plazo, determinando no solo la cantidad de almacenamiento que se requiere, los tiempos de retención, su crecimiento, sino además, las condiciones de seguridad que se requiere para asegurar la integridad, trazabilidad, acceso y transparencia de dichos documentos.

Una adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo permitirá no generar redundancia de información con copias innecesarias, ya que las copias de seguridad o de respaldo no se pueden hacer de manera puntual, se deben realizar de manera masiva, ya que la infraestructura tecnológica que se requeriría para poder evaluar la similitud entre copias de documentos sería muy costosa. Por ese motivo, la depuración de los documentos electrónicos de archivo es fundamental para el adecuado uso de los recursos que Idartes invierte en la preservación de su patrimonio documental.

Ahora bien, el PGD proyectó algunas labores de preservación a largo plazo, las cuales se evalúan a continuación:

ASPECTO	ACTIVIDAD	REALIZADO		
		SI	NO	PARCIAL
Seguridad de la Información	Dar cumplimiento a lo establecido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MINTIC.	X		
Sistema Integrado de Conservación	Migración de soportes digitales de alto riesgo			X
	Estandarización extensiones documentos electrónicos de archivo			X
	Política de Documentos Electrónicos Idartes			X


Es importante resaltar que debido a que el actual Sistema de Gestión Documental (Orfeo) no posee módulos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, se debe evaluar el desarrollo o la adquisición de un SGDEA adecuado tanto para la entidad como para los documentos electrónicos de archivo que se producen y reciben en el Idartes. Este SGDEA debe permitir asociar los tiempos de retención de la TRD a cada uno de los tipos documentales, así mismo debe incluir las herramientas de seguridad recomendadas para asegurar la integridad, fiabilidad, accesibilidad y trazabilidad de dichos documentos y la inclusión de metadatos de preservación para facilitar los procesos de acceso y consulta de la información.

### Valoración

En el proceso de valoración documental se determinan los valores primarios y secundarios de la información, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). El Idartes tiene actualmente las agrupaciones documentales transversales y

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 43 de 56

misionales valoradas en las Tablas de Retención Documental, que a su vez se apoyan en la elaboración -desde la metodología distrital y bajo los parámetros de la normativa vigente nacional- de las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final como instrumento de valoración primaria y secundaria. Este formato de ficha se encuentra asociado al proceso de gestión documental y se realiza la actividad cada vez que se requiere construir o actualizar las Tablas de Retención Documental.

En cuanto a este proceso de la gestión documental, el PGD plantea mejoras en las vigencias 2019-2020, las cuales se evalúan a continuación:

ASPECTO	ACTIVIDAD	REALIZADO		
		SI	NO	PARCIAL
Directrices generales	Elaborar las fichas de valoración documental.	X		
	Contar con la convalidación de las tablas de retención documental TRD.	X		
	Elaborar el procedimiento de valoración documental conforme a la NTC-ISO 2859-5.		X	
	Implementar del SGDEA en la entidad.		X	

Es importante mencionar que no existe un procedimiento de valoración documental ni se tiene en cuenta la acción específica y analítica de valoración, dentro del procedimiento de Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental. El equipo de gestión documental realiza el trabajo bajo los lineamientos de la *Guía Instructivo de valoración documental* publicada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

## 10. ASPECTOS DE CONSERVACIÓN


Según lo estipulado por el Acuerdo AGN 006 de 2014, la conservación documental reúne un conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo. A continuación, se identifican las características relacionadas con este componente de la gestión documental.

### 6.1 Instalaciones físicas y mobiliario

Las instalaciones físicas de almacenamiento documental cumplen un papel relevante en la conservación de la información con soporte papel y análogo, al estar éstas directamente relacionadas con las medidas de conservación preventiva de los bienes que en su interior se custodian, tanto así que el Sistema Integrado de Conservación tiene

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 44 de 56

su enfoque en la modificación y mantenimiento del contexto que rodea a la documentación para evitar procesos de intervención directa en restauración. La sede principal del Idartes se ubica en la Carrera 8 No. 15 – 46 de la localidad de Santa Fe en un inmueble de siete plantas.




Fotografía 1. Fachada sede principal (Fuente: Google Street View, captura el 20/07/2020).

Dicha sede principal del Instituto Distrital de las Artes tiene dentro de sus instalaciones las áreas administrativas, la ventanilla de correspondencia y el depósito centralizado de documentos de la Entidad. Luego de la implementación desde el año 2019 del Sistema Integrado de Conservación, se han implementado medidas de almacenamiento tanto en cuanto a las condiciones físicas (mobiliario, unidades de almacenamiento y conservación), así como de las condiciones ambientales de almacenamiento. También se han implementado protocolos de manipulación, consulta de transporte documental.

La evaluación constante de los espacios físicos ha permitido identificar agentes activos de deterioro que han sido oportunamente subsanados para evitar pérdida de documentos del archivo. También se han realizado jornadas de limpieza profunda e inmunización del archivo con el fin de mitigar al máximo los agentes biológicos de deterioro como son microorganismos, insectos y roedores. También se está levantando la información para tener el Mapa de Riesgos Documentales y el Plan de Emergencias documentales. Así mismo, está en proceso de actualización el Plan de Rescate Documental y la Guía de Primeros Auxilios Documentales, lo anterior con la finalidad de dejar por escrito todos estos procedimientos y así cumplir con la gestión del conocimiento que se ha trazado el SAF-Gestión Documental.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 45 de 56

Dentro de las fortalezas del espacio de archivo están: las superficies fáciles de limpiar, pisos no inflamables, luces LED de baja potencia y con filtro, muros de estructura en concreto y mampuestos cerámicos, puerta con seguridad y acceso únicamente a través de la zona de trabajo técnico archivístico, equipos de medición ambiental 24/7, deshumidificadores para controlar los niveles de humedad por encima del 65%, mobiliario especializado para obras de gran formato y documentos digitales de alto riesgo, ingreso de corrientes suaves de aire, ausencia de rociadores y presencia de extintores.

Tampoco hay presencia de inestabilidad estructural del inmueble, redes hídricas, eléctricas o de comunicaciones visibles dentro del área de archivo. Ahora bien, otras adecuaciones necesarias para la zona de almacenamiento no se han llevado a cabo debido principalmente al tipo de posesión del inmueble (alquiler), que impiden obras civiles de mayor envergadura. Entre dichas adecuaciones se encuentran la reubicación de ductos de ventilación, ductos de agua y eliminación del cielo raso, que requieren intervención del propietario del inmueble y modificación de todo el sistema de redes de la primera planta.

Al realizar una inspección relacionada con el estado y mantenimiento de las instalaciones, en las áreas de almacenamiento de la documentación se evidenció que los muros, paredes y pisos se encuentran en general en buen estado y cumplen con los requisitos mínimos según el Acuerdo 049 de 2000 y la Norma Técnica NTC 5921 de 2012.

En cuanto a la distribución se cumplen con los tres aspectos principales descritos en el mencionado Acuerdo como lo son áreas de custodia con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos, zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios fuera de las de almacenamiento y áreas técnicas relacionadas con las de depósito (tomando en cuenta el necesario aislamiento).


El mobiliario con que cuenta la zona de almacenamiento está compuesto principalmente por mobiliario rodante en metal, el cual cumple con los parámetros técnicos establecidos en la normativa nacional en materia de conservación y gestión documental y en menor medida estantería fija abierta en metal, planoteca metálica y metálica cerrada para los soportes digitales de alto riesgo. Todos en buen estado de conservación, aunque hay indicadores de falta de mantenimiento preventivo regular como partes fijas o móviles dobladas o con presencia incipiente de oxidación y piezas móviles sueltas o ausentes.

En cuanto a las condiciones ambientales de la zona de almacenamiento documental, se lleva un registro continuo de las condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura, lo que además llevó a implementar dos

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 46 de 56

deshumidificadores en los costados orientales de los pasillos entre las zonas AB y BC, ya que en algunos días lluviosos los niveles de humedad se encontraban por encima de 65%, lo cual puede propiciar el crecimiento de colonias de hongos y bacterias que pueden afectar la documentación.

A continuación, se muestran los datos registrados hasta el tercer trimestre del año 2022, para la humedad relativa; debido a que los equipos se encuentran ubicados en los pasillos AB y BC y el pasillo de acceso, de igual manera se marcan los puntos de medición; el eje X, en la parte baja de la gráfica muestra el trimestre del año al que corresponde la medición.

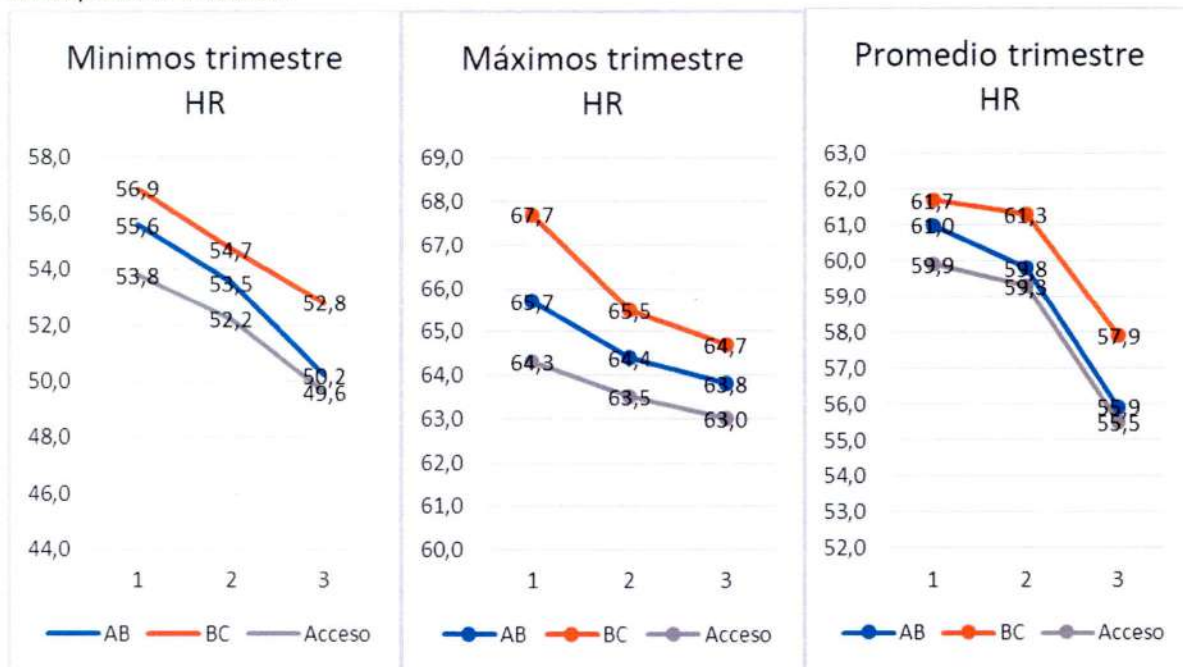



Gráfico 1. Humedad Relativa. Fuente: Informe Trimestral 3 de monitoreo y control de condiciones ambientales Idartes (2022).

Como se puede observar los niveles han ido descendiendo de manera notable tanto para las cotas altas y bajas, así como para los promedios trimestrales, lo cual es una fortaleza para la conservación documental del archivo del Idartes. Como se puede ver los niveles de humedad en todos los espacios se han logrado mantener por debajo del 65%, lo cual es muy importante para la conservación de los documentos.

A continuación, se muestran los datos registrados hasta el tercer trimestre del año 2022, para la temperatura; debido a que los equipos se encuentran ubicados en los pasillos AB y BC y el pasillo de acceso, de igual manera

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 47 de 56

se marcan los puntos de medición; el eje X, en la parte baja de la gráfica muestra el trimestre del año al que corresponde la medición.

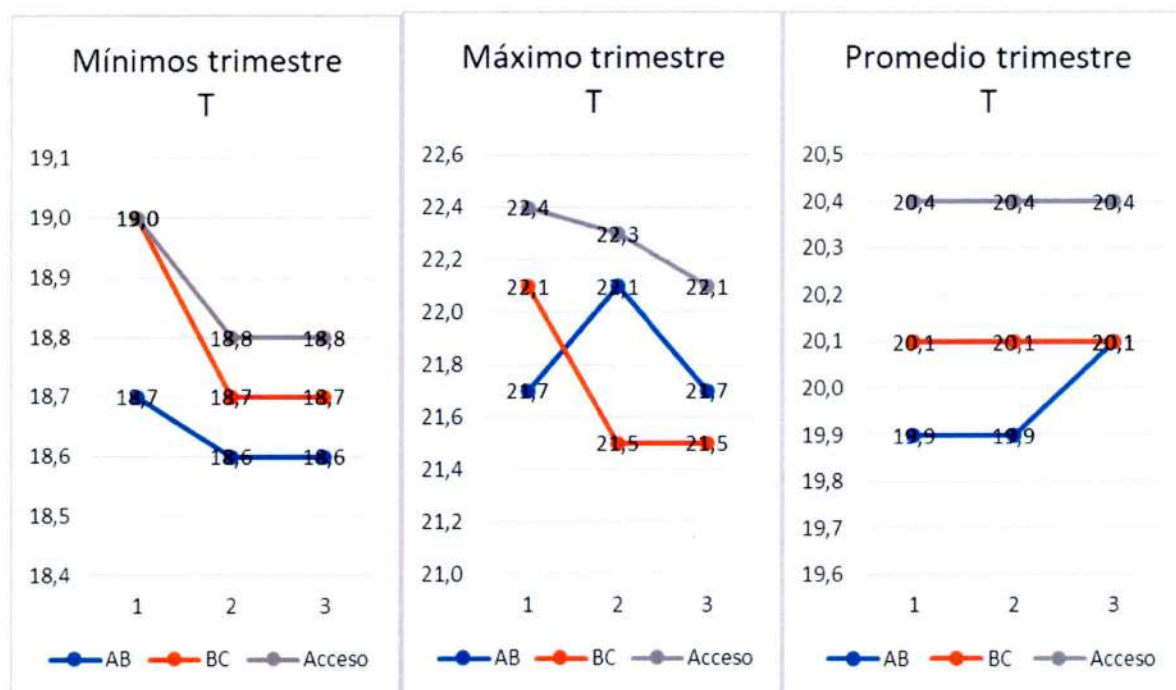



Gráfico 2. Temperatura. Fuente: Informe Trimestral 3 de monitoreo y control de condiciones ambientales Idartes (2022).

En cuanto a la temperatura se ha logrado bajar ligeramente en casi todos los casos y aunque los niveles máximos se han logrado disminuir, aún se encuentran por encima de los 20 grados centígrados, lo cual es el límite máximo recomendado, se está muy cerca de bajarlo. Sin embargo, es importante recalcar que las diferencias entre mínimos y máximos es muy baja, por lo atento las fluctuaciones al ser mínimas (cercanas a 2 grados) limitan la posible afectación por causas de la temperatura.

En cuanto a los niveles de material particulado y de gases contaminantes no se tiene registro ya que no se tienen equipos para tales fines o no se han contratado estos servicios; sin embargo como se puede observar en el Mapa de Riesgos Documentales, la ubicación geográfica en la ciudad de Bogotá ayuda a los bajos niveles de dichos contaminantes ya que es una zona con alta influencia de vientos constantes de oriente a occidente, además de ser una zona con las máximas precipitaciones de la ciudad; tampoco hay zonas de alta contaminación ambiental como

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 48 de 56

vías de alto flujo vehicular, zonas industriales, canteras, chircales o aeropuertos. Todo lo anterior genera un ambiente óptimo para la conservación de los documentos por agentes de contaminación de carga particulada o de gases contaminantes.

## 6.2 Unidades de almacenamiento

La muestra del 1%, en total está compuesta por 69 unidades de almacenamiento (cajas) y 496 unidades de conservación (carpetas). En cuanto al tipo de cajas utilizadas en el archivo, los datos arrojados por la inspección corresponden a 98% para la referencia X200 y 2% para las X300. En cuanto al estado de conservación, el siguiente cuadro muestra el estado de las cajas:

Bueno	Regular	Malo
403	83	10

Como se puede ver, un porcentaje alto de las cajas, el 81%, se encuentra en buen estado, mientras que el 17% se encuentran en regular estado y el 2% en mal estado. Los deterioros encontrados se asocian a procesos inadecuados de manipulación y almacenamiento; y en menor medida a deterioros asociados al exceso de documentos almacenados dentro de dichas cajas. El porcentaje del 2% de las cajas con mal estado de conservación es un excelente punto de partida para determinar los procesos de cambio de cajas.

En cuanto al estado de conservación de las carpetas, fue posible encontrar 480 carpetas de 2 tapas con tela coleta, el 97%; mientras que el 3% son de 4 aletas. Esta diferencia se debe a que el segundo tipo de carpetas se asocia solamente a las series documentales de conservación total (historias laborales), mientras el primer tipo al resto de las series documentales. En el siguiente cuadro se muestra el estado de conservación de las carpetas.


Bueno	Regular	Malo
410	86	0

El porcentaje de carpetas en buen estado es bastante alto, el 87%, mientras que el restante 13% se encuentra en regular estado, principalmente debido al exceso de documentos que se encuentran en dichas carpetas almacenados; en pocos casos el deterioro se presenta por rotura de los ganchos legajadores, en ocasiones por el paso del tiempo y en otro porque se encuentran forzados debido a la cantidad de documentos legajados.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 49 de 56

Un aspecto para resaltar en cuanto a la organización documental es la foliación, la cual se encuentra presente en el 50% de las carpetas revisadas, lo cual es un factor de riesgo muy alto debido a que esto puede producir desorganización y una alta posibilidad de pérdida de información

### 6.3 Características de los documentos análogos

En cuanto al estado de conservación de los documentos, el siguiente cuadro muestra los valores:

Bueno	Regular	Malo
422	70	4

El 85% de los soportes se encuentra en buen estado, mientras el 14% en regular y el 1% en mal estado. Lo anterior muestra que un porcentaje bastante amplio de los documentos de archivo se encuentran en buen estado; sin embargo, se debe prestar especial atención al 15% que se encuentra en regular o mal estado, ya que se deben tomar medidas para reducir su impacto en los documentos afectados mediante procesos de prevención de su aparición o aumento; a la vez que se implementan procesos de intervención para detener los deterioros detectados.


Uno de los aspectos fundamentales en cuanto a la evaluación de la tecnología documental es el tamaño o formato de los documentos en papel, ya que esto determina las necesidades de espacio para los documentos de gran formato, los cuales se encuentran en rojo en el siguiente cuadro:

Formato	Unidades	%
Carta	471	78
Oficio	324	45
Tabloide	5	1
Pliego	4	- 1
Media carta	2	- 1
Medio pliego	1	- 1
Doble oficio	1	- 1

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 50 de 56


Frente a los soportes documentales análogos la muestra arrojó que en el archivo Idartes, predomina el uso de papel Bond con gramaje de 75 gr/cm<sup>2</sup> para la producción documental. En el siguiente cuadro se tipifican los documentos en papel según la naturaleza del mismo:

Formato	Unidades	%
Bond 75%	302	61
Reutilizado	109	22
Copia	45	9
Ecológico	35	7
Químico	5	-1

Es importante anotar que, en el caso del papel reutilizado, el papel copia y el papel químico, los documentos evaluados no son producidos dentro de la Entidad, sino por terceros que adjuntan documentación con esas características. Por su parte el papel ecológico, el cual es hecho de bagazo de caña, no es apto para la conservación de los documentos ya que es muy sensible al paso del tiempo y aunque este fue un tipo de papel muy usado a nivel nacional hace unos años, se debe limitar al máximo como soporte de documentos de archivo.

### Documentos no convencionales

Bajo este concepto se agrupan los documentos que tienen soportes plásticos: audiovisuales analógicos y digitales de alto riesgo; y algunos en papel que no son impresos como las fotografías en positivo. En el caso del archivo del Idartes en el siguiente cuadro se muestran los soportes no convencionales encontrados:

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 51 de 56

Soporte No Convencional	Unidades	%
Medios ópticos (CD y DVD)	174 (551) <sup>3</sup>	35
Fotografía	3	-1


Los soportes digitales de alto riesgo se encuentren mezclados con los documentos en soporte papel, genera un riesgo aún mayor de pérdida de información a la ya tradicional por obsolescencia tecnológica, sumando tensiones físicas y mecánicas, así como la posibilidad de aparición de factores biológicos de deterioro biológico (hongos) o químico (oxidación). Por su parte las fotografías en su totalidad son tipo documento asociadas a hojas de vida por lo tanto no se toman como un documento como tal, sino parte de uno, ya que, sin el impreso, la fotografía se encuentra totalmente descontextualizada.

### Técnicas de registro

Comúnmente las técnicas de registro en el estado de conservación de documentación análoga se subdividen en elementos sólidos, técnicas de impresión y técnicas de impresión fotomecánica. Para el caso del presente análisis se tocarán conjuntamente todos los aspectos para una lectura que permita conocer la generalidad del Idartes frente a las técnicas de registro. En cuanto a las técnicas mecánicas de registro, en el siguiente cuadro se pueden observar las de mayor a menor incidencia; en rojo se encuentran los sistemas de registro que son inadecuados para la conservación de la documentación o de la información.

Técnica	Unidades	%
Tintas negras insolubles	386	78
Tintas solubles	224	45
Tintas de color	134	27
Resaltador	127	26
Lápiz de grafito	78	16
Lápiz de color	17	3
Corrector	9	1.5

<sup>3</sup> 174 corresponde al número de carpetas en las cuales hay medios ópticos, y 551 corresponde a las unidades de dichos medios en total que se encontraron

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 52 de 56

Es necesario anotar que, de acuerdo con la Circular 013 de 1999 del Archivo General de la Nación, la NTC 5397:2005 y la NTC 2223:1986 el uso de tintas y elementos de registro sólido como resaltadores, micropuntas y demás, es nocivo para la mayoría de los soportes documentales y conlleva a pérdida futura de información. De igual forma existe un riesgo en la utilización de elementos comerciales como parte de las técnicas de registro, como los correctores, pues se desconoce su naturaleza exacta y por ende el comportamiento de sus componentes con el paso del tiempo es desconocido.

En cuanto a los sellos, fue posible encontrar los siguientes tipos; en rojo se encuentran las técnicas de sellos que son inadecuados para la conservación de la documentación:

Técnica	Unidades	%
Sello seco	198	40
Sticker autoadhesivo (radicación)	177	36
<b>Sello tinta soluble</b>	106	22


En cuanto a las técnicas de impresión, en el siguiente cuadro se muestran las utilizadas, en rojo se encuentran las impresiones que son inadecuadas para la conservación de la documentación o de la información.

Técnica	Unidades	%
<b>Inyección de tinta</b>	341	69
Fotocopia	321	65
Láser	301	61
Preimpresos	82	17

Todas las técnicas de registro indicadas en rojo en los cuadros se deben limitar al máximo ya que son sumamente susceptibles a la pérdida de información, y aunque muchas de ellas cada vez se utilizan menos, si es importante que al interior del Idartes no se sigan usando, al igual que de fuentes externas controladas como contratos y compras. Se vuelve a reiterar la necesidad de que existan obligaciones generales en la entrega de documentos

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 53 de 56

asociados a contratos por prestación de servicios, premios, becas y compras que indique que deben seguir los lineamientos de producción documental del Sistema integrado de Conservación.

#### 6.4 Estado de conservación

Para evaluar el estado de conservación de la documentación se procedió a tabular y analizar la información resultado de la muestra documental recopilada en cada una de las 489 unidades de conservación. Así, para establecer el estado de conservación de los soportes se tuvo en cuenta los principales indicadores de deterioro comunes a la función archivística y de gestión documental, los cuales se sometieron a exámenes organolépticos. Los indicadores de deterioro evaluados en la muestra documental fueron de las siguientes naturalezas: biológica, química y físico-mecánica. Entre estos factores de deterioro se encuentran:

- Biológico: hongos, bacterias, insectos y roedores.

- Químico: Debilidad del soporte, oxidación fóxing, oxidación, decoloración del soporte, decoloración y transferencia de tintas

. Físico mecánico: manchas de humedad, deformación de soporte, rasgaduras, faltantes, perforaciones con herramienta, manchas de suciedad, cinta autoadhesiva, material metálico, material ajeno.

Los resultados obtenidos en cuanto a los deterioros son los siguientes, sin embargo, no se tienen en cuenta los deterioros que no se encontraron


Los resultados obtenidos en fueron los siguientes. se debe tener en cuenta que en ambos casos se evaluó un poco más del 1% del total de documentos del archivo, tomando como unidad de medidas las unidades de conservación (carpetas), lo que aporta un total de una muestra de cerca del 2.5% de los documentos<sup>4</sup>:

INDICADOR DE DETERIORO	PORCENTAJE 2020	PORCENTAJE 2022
Hongo - Bacteria	0%	0%
Debilitamiento	0%	0%
Pigmento	0%	0%
Galerías	0%	0%
Excremento	0%	0%

<sup>4</sup> Nuevamente es necesario aclarar que no debe establecerse una sumatoria de los porcentajes pues puede exceder el 100% debido a que una misma unidad documental es susceptible de presentar varios indicadores de deterioro a la vez.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 54 de 56

INDICADOR DE DETERIORO	PORCENTAJE 2020	PORCENTAJE 2022
Manchas de humedad	12%	5%
Deformación soporte	26%	31%
Rasgaduras	-1%	4%
Faltantes	0%	2%
Perforaciones con herramienta	1%	9%
Manchas Suciedad soporte	9%	-1%
Cintas	34%	1%
Material metálico	10%	3%
Material ajeno doc.	4%	8%
Foxing	0%	0%
Decoloración de Tintas	0%	0%
Decoloración de soporte	0%	0%
Oxidación de material	2%	1%

Como se puede observar en la tabla anterior, los indicadores de deterioro con porcentajes más elevados en la documentación de la muestra son los relacionados con prácticas inadecuadas de producción, gestión y trámite documental como: deformaciones, manchas de tinta, cintas, material metálico (ganchos de cosedora principalmente), material ajeno (como autoadhesivos y cauchos) suciedad del soporte, manchas de humedad y dobleces.


Otro aspecto importante es que entre el levantamiento de la información para el estado de conservación realizada en el 2020 y el 2022, se observan ciertas confidencias en los valores. Por un lado, una de las fortalezas es que no se encontró ningún tipo de deterioro asociado a deterioro biológico: hongos y bacterias, debilitamiento, pigmento, galerías o excremento. En cuanto a los deterioros físicos se puede ver que aumentaron la deformación del soporte, las rasgaduras, los faltantes, la perforación con herramientas y el material ajeno al documento; mientras que disminuyeron las manchas de humedad, las manchas de suciedad del soporte, las cintas y el material metálico. En cuanto a los deterioros por factores químicos el único que sigue apareciendo, pero que disminuyó fue la oxidación de material.

La comparación entre los porcentajes es netamente anecdótica y se realiza por mostrar que hay una tendencia constante en los deterioros que se encuentran en los documentos del archivo, lo cual es un indicio para priorizar aquellos deterioros que más pueden llegar a afectar a los documentos; así mismo, determina no solo las acciones sino la cantidad de recursos que se requieren de acuerdo a la cantidad de unidades documentales afectadas.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 55 de 56

## 11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES


A partir de todo lo expuesto en el anterior diagnóstico integral de archivos, la metodología aplicada y las proyecciones del Programa de Gestión Documental, se tienen las siguientes conclusiones y recomendaciones:

- Como columna vertebral de la gestión documental, el Programa de Gestión Documental debe mantenerse actualizado y hacer el seguimiento a su cumplimiento según el programa definido para tal labor. El PGD del Idartes tiene proyecciones a 2023 y 2024 por lo que se requiere su actualización finalizando estas vigencias. De igual forma, en el transcurso de las dos últimas vigencias el proceso de gestión documental del Instituto ha avanzado bastante, por lo que deben plantearse nuevas metas y actividades congruentes con el estado de la gestión documental de la Entidad. Además, al no haberse cumplido aún algunas de las metas proyectadas, se recomienda hacer un paneo con el fin de llegar a una implementación del PGD cercana al 100%.
- En cuanto al Plan Institucional de Archivos PINAR del Instituto se debe dar cumplimiento al cronograma planteado en la última actualización, con el fin de dar cumplimiento a la ejecución de los proyectos programados.
- Es necesario avanzar en la implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como en el levantamiento de la información sobre la producción de documentos electrónicos de archivo de fuentes controladas internas y externas de la Entidad.
- Es vital conocer la cantidad de documentos nativos digitales/electrónicos que posee cada una de las herramientas tecnológicas del Idartes, ya que esto representa un riesgo para la preservación de la información del IDARTES, así como su interoperabilidad con el Sistema de Gestión Documental y el futuro Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Aunque se han realizado importantes avances en los procesos de migración de soportes digitales de alto riesgo, especialmente los de CD, DVD, Discos Duros y memorias USB; se deben seguir realizando esfuerzos cada vez mayores para poder migrar y gestionar todos los documentos electrónicos de archivo que se encuentran allí almacenados. lo anterior, debido a que la tarea aún sigue siendo de gran magnitud con el agravante de la obsolescencia tecnológica, la cual es cada vez mayor.
- Es importante también evaluar la existencia de documentos electrónicos de archivo en el servidor de almacenamiento IDARTES, información de los servidores de replicado (backup) y el servicio de almacenamiento en nube de Google; con el fin de poder gestionar de manera adecuada dichos documentos.
- Es necesario que la Entidad avance en la búsqueda e implementación del SGDEA bajo la guía de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
- Es necesario continuar con los procesos de capacitación y de sensibilización con respecto a la producción documental bien sea física o digital; pero además realizar más sesiones con respecto a las extensiones de los documentos electrónicos de archivo que se deben usar, ya que esta es una de las grandes falencias a nivel interno

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

**COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-D-03  
Fecha: 17/11/2020  
Versión: 01

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 29/11/2022
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 02
		Página: 56 de 56

del Idartes, identificando según la Tabla de retención Documental, cuáles son dichos documentos por cada área y se conozca cuáles son las prácticas adecuadas de gestión y preservación digital a largo plazo.

- Desde el año 2020 ha surgido la necesidad de prestar especial atención a los centros de documentación y unidades especializadas de información de las diferentes unidades de gestión del Idartes, como su propio centro de documentación o los espacios de información especializada de los escenarios, los cuales no se encuentran cubiertos por la normatividad archivística, y que son documentos editados más relacionados con bibliotecas que con archivos. Por este motivo, las acciones del SAF-Gestión Documental se enmarcan únicamente en generar algunos lineamientos de gestión y conservación. Por este motivo, es necesario crear un grupo especializado que pueda abordar las necesidades específicas de dichos espacios y los documentos hemerográficos, bibliográficos, impresos, fotografías, grabaciones de audio y video y grabaciones filmicas; las cuales no se relacionan directamente con los procesos administrativos del Idartes, pero hacen parte de su misionalidad
- El Sistema Integrado de Conservación y sus dos planes reúnen todas las acciones a corto, mediano y largo plazo para lograr buenos resultados en el proceso de preservación, razón por la cual es necesaria su continua implementación. Entre todos los programas y proyectos de dicha herramienta se hace hincapié en: Definir las reglas de uso y producción de los documentos físicos del Idartes, identificación de documentos electrónicos en medios analógicos, parametrizar las unidades de almacenamiento documental, extraer discos y anexos de los expedientes generando referencias cruzadas y migrando la información a medios electrónicos de preservación digital a largo plazo (luego de un proceso de valoración), ampliar la capacidad de almacenamiento de la zona de almacenamiento de la sede principal con estantería rodante adecuada, hacer mantenimiento de la estantería rodante que existe actualmente, implementar un espacio básico para la intervención documental asociado a procesos continuos de capacitación del personal del SAF-Gestión Documental en los procesos de intervención a nivel de primeros auxilios documentales para que puedan apoyar esta labor.