
 <p> <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>  <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small>  <small>Instituto Distrital de las Artes</small> </p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 1 de 94

# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

## 2024

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: GDO-D-03  
 Fecha: 28/08/2024  
 Versión: 03

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 2 de 94

**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 la documentación ubicada en las diferentes unidades de gestión, escenarios y equipamientos culturales, así como en el archivo de gestión centralizado y el archivo central, la compilación de información de los portales web y sistemas de información existentes, así como la verificación de los datos plasmados en las versiones anteriores del documento.


Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
AGOSTO 2024	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.
02	29/11/2022	Se actualiza el avance encontrado en lo relacionado a gestión y conservación documental de acuerdo con el Plan de Gestión Documental y Sistema Integrado de Conservación.
03	28/08/2024	Actualización de avances realizados en concordancia con el Plan 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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 3 de 94


	de Archivo, Sistema Integrado de Conservación y Aspectos de Conservación.
--	---

<b>Oficinas Participantes</b>
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Avaló:</b>
<b>Daniel Andrés Rincón Hernández</b> Contratista Gestión Documental	<b>Andry Yusely Parra Díaz</b> Contratista Gestión Documental		
<b>Eliana Mayerly Ortiz Malagón</b> Contratista Gestión Documental	<b>Astrid Alejandra Páez Carreño</b> Contratista Gestión Documental	<b>Andrés Felipe Albarracín Rodríguez</b> Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Daniel Sánchez Rojas</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
<b>Elsa Cristina Bedregal Barrera</b> Contratista Gestión Documental	<b>Carlos Andrés Méndez</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**

Código: GDO-D-03  
 Fecha: 28/08/2024  
 Versión: 03

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 4 de 94

--	--	--	--

DOCUMENTO FIRMADO EN EL ÚLTIMO FOLIO

## TABLA DE CONTENIDO

**INTRODUCCIÓN.....**

**1. JUSTIFICACIÓN.....**

**2. ANTECEDENTES NORMATIVOS.....**

**3. OBJETIVOS.....**

**3.1. General.....**

**3.2. Específicos.....**

**4. ALCANCE.....**

**5. MARCO HISTÓRICO Y ESTRATÉGICO DEL IDARTES.....**

**6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – MIPG.....**

**7. METODOLOGÍA DEL DIAGNÓSTICO.....**

**8. AVANCES EN LOS COMPONENTES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....**

**9. DIAGNÓSTICO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....**

**9.1. Cuadro de Clasificación Documental (CCD):.....**

**9.2. Tabla de Retención Documental (TRD):.....**

**9.3. Programa de Gestión Documental (PGD):.....**

**9.4. Plan Institucional de Archivos (PINAR):.....**

**9.5. Inventario Documental (FUID).....**

**9.6. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ):.....**

**9.7. Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales (BANTER):.....**

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

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

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

**9.10.1. Plan de Conservación Documental (PCD).....**


**9.10.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP).....**

**10. DIAGNÓSTICO PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....**

**10.1. Proceso de Planeación.....**

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03

 <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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 5 de 94

10.2. Proceso de Producción Documental.....

10.3. Proceso de Organización.....

10.4. Proceso de Transferencias Documentales.....

10.5. Proceso de Disposición de Documentos.....

10.6. Proceso de Preservación a Largo Plazo.....

10.7. Proceso de Valoración Documental.....

11. ASPECTOS DE CONSERVACIÓN.....

11.1. Ubicación.....

11.2. Generalidades.....

11.3. Archivos de Gestión en Unidades de Gestión.....

11.4. Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central.....


11.5. Escenarios – Cinemateca Distrital.....

12. PLANES DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....

13. VOLUMETRÍA DEL IDARTES.....

14. CONCLUSIONES.....

15. RECOMENDACIONES.....

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 6 de 94

## INTRODUCCIÓN

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


Dando cumplimiento a 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 2022, haciendo una verificación tanto de los procesos archivísticos como de conservación que se llevan a cabo actualmente en el Instituto Distrital de las Artes –Idartes.

Metodológicamente este documento se realizó siguiendo los criterios y lineamientos 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, Archivo Central, así como en las diferentes unidades de gestión y escenarios 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.

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

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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 7 de 94


## 1. 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 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.

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 8 de 94

## 2. ANTECEDENTES NORMATIVOS

A continuación, se relacionan las normativas vigentes que dan sustento legal al Diagnóstico Integral de Archivos, el cual, busca estar alineado tanto al Programa de Gestión Documental PGD y sus programas específicos, así como a los proyectos contemplados en el Plan Institucional de Archivos PINAR de la entidad.


- **Ley 594 de 2000** del Archivo General de la Nación. *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia"*.
- **Acuerdo 001 de 2024** del Archivo General de la Nación. *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*

*Título 1, Capítulo 2: Planeación de la función archivística, Artículo 1.2.3: Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.*

*Título 6 - Conservación y preservación de documentos. Parágrafo: El diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos es un requisito para la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.*

- **Decreto 828 de 2018** de la Alcaldía Mayor de Bogotá. *Por el cual se establece el Sistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA. Capítulo II: Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), Artículo 7. Menciona el artículo 6 del Decreto Distrital 514 de 2006.*
- **Acuerdo 048 de 2000** del Archivo General de la Nación. *Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - Conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.*



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 9 de 94

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. General

Identificar las condiciones en las que se encuentran los principales componentes de la gestión documental del Idartes, para definir los planes de trabajo y formular las acciones de mejora necesarias, que permitan normalizar y perfeccionar el manejo de la información institucional y dar cumplimiento a la normativa vigente y a las metodologías establecidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

#### 3.2. Específicos


- Consolidar la información institucional del Idartes, para que permita un conocimiento de su aspecto estratégico.
- Identificar y evaluar la información sobre los instrumentos de gestión documental existentes en el IDARTES y su nivel de avance en cuanto a organización.
- Establecer el estado de conservación actual del acervo documental para identificar las posibles circunstancias y factores que causan deterioro en la conservación y preservación de los mismos y poder definir las estrategias de mejoramiento necesarias.
- Identificar aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas en torno al cumplimiento de la gestión archivística en La Secretaría.

### 4. ALCANCE

La actualización del Diagnóstico Integral de Archivos del Instituto Distrital de las Artes - Idartes se llevó cabo a partir de la recolección de información directa sobre documentación almacenada en el Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central, las diferentes unidades de gestión y los escenarios de la entidad, teniendo en cuenta las condiciones ambientales y físicas, los avances en la gestión de documentos tanto físicos como electrónicos de archivo, compilación de información de los portales web y sistemas de información existentes, así como la verificación de los datos

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 10 de 94

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 y de los diferentes escenarios que componen el Instituto.


## 5. MARCO HISTÓRICO Y ESTRATÉGICO DEL IDARTES

### 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.

 <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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 11 de 94

Esta estructura se mantuvo hasta el 3 de agosto de 2017, por medio del Acuerdo No 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 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

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: GDO-D-03  
Fecha:28/08/2024  
Versión:03

 <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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 12 de 94

		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.

## 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 (PDD), 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 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 ciudadanía creativas; la construcción de memoria para la transformación social y la integración de las ciencias y las tecnologías, desde una

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 13 de 94


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 derechos culturales.
- 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

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 14 de 94

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.
- 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

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 15 de 94

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:** Actuar 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.

## Estructura orgánica y funcional

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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 16 de 94

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”*.

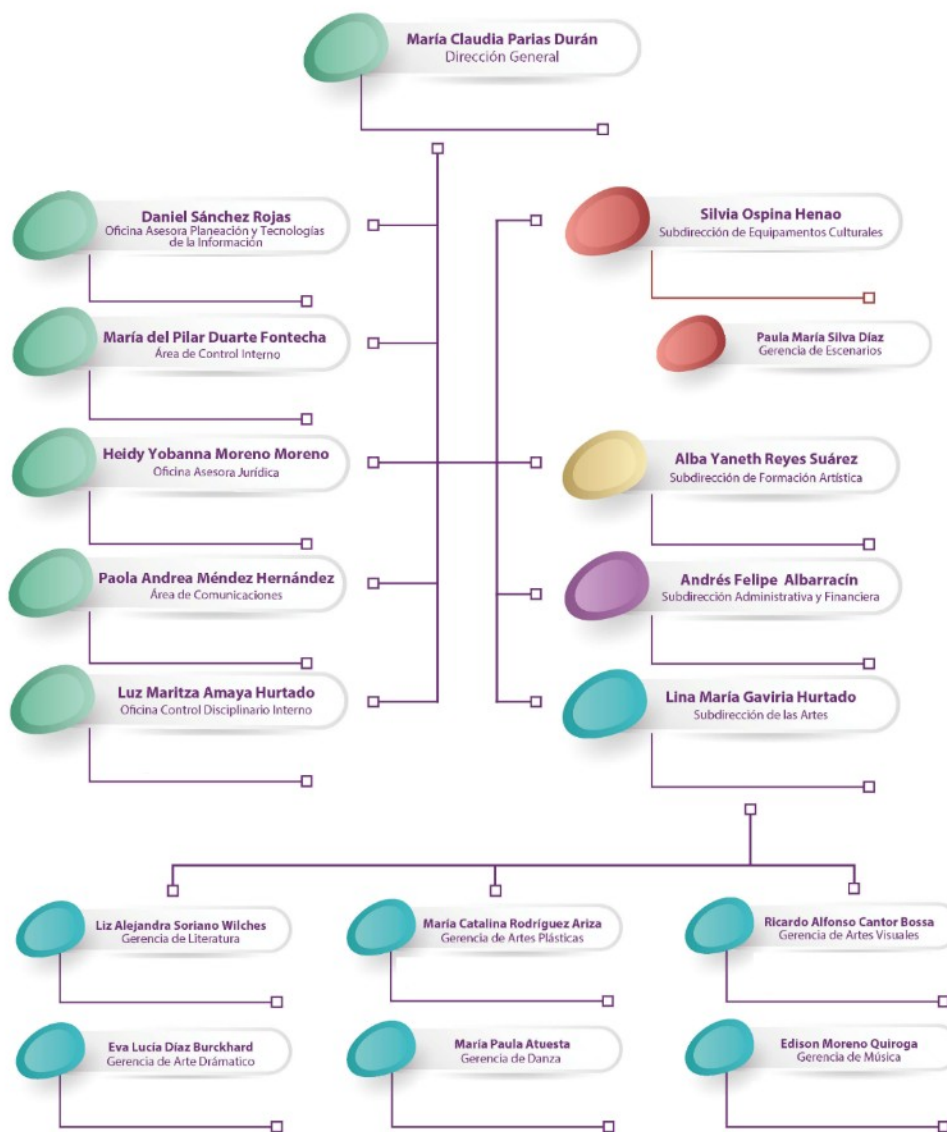
Según este la estructura organizacional es la siguiente:

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.



 <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
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha: 28/08/2024
		Versión: 03
		Página: 17 de 94


## Consejo Directivo **IDARTES** Esquema Organizacional



3

3 Fuente: <https://comunicarte.idartes.gov.co/estructura-organizacional>

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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 18 de 94

## 6. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – MIPG


El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, es una iniciativa del Gobierno Nacional que ordena la integración del Sistema de Desarrollo Administrativo y del Sistema de Gestión de la Calidad en un único modelo de gestión, articulado con el Sistema de Control Interno. Su representación se asimila a un esquema universal para gestionar la calidad, con el fin de que esté inmersa en las diferentes dimensiones del MIPG y sea un eje estratégico de las entidades públicas en Colombia.

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 actividades específicas desde las dimensiones del MIPG, es decir, Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, 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

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 19 de 94

- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- Mejora normativa

Para comprender mejor el desarrollo de cada uno de las actividades específicas desde 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).

**- 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 del 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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 20 de 94

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 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.

- **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.

- **Control Interno**

Evaluación de la Gestión de Calidad.


**ESTRATÉGICOS**

- Direccionamiento estratégico institucional
- Gestión para la mejora continua
- Gestión de participación ciudadana
- Gestión estratégica de comunicaciones
- Gestión y relacionamiento con la ciudadanía
- Gestión del conocimiento

**TRANSVERSALES**

- Gestión financiera
- Gestión de bienes servicios y planta física
- Gestión documental
- Gestión talento humano

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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 21 de 94

- Gestión de tecnologías de la información
- Gestión jurídica

### **MISIONALES**

- Gestión de formación en las prácticas artísticas
- Gestión de circulación de las prácticas artísticas
- Gestión integral de espacios culturales
- Gestión fomento a las prácticas artísticas
- Gestión territorial


### **EVALUACIÓN Y MEJORA**

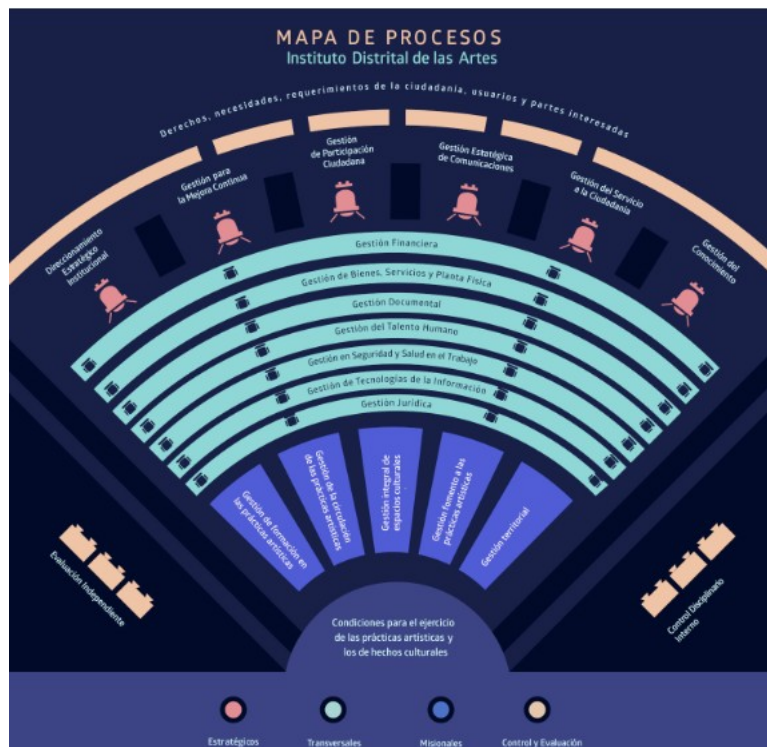
- Control y evaluación institucional
- Control disciplinario interno

### **MAPA DE PROCESOS<sup>4</sup>**

<sup>4</sup> 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**

 <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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 22 de 94




## 7. METODOLOGÍA DEL DIAGNÓSTICO

El Diagnóstico Integral de Archivos, se elaboró basado en la normatividad archivística vigente y las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, mediante el levantamiento de la información de aspectos tanto a nivel archivístico como de conservación en el Archivo de Gestión Centralizado, Archivo Central y diferentes unidades de gestión y escenarios de la siguiente manera:

- Se elaboró una ficha de diagnóstico para el levantamiento de la información ajustada a los requerimientos de la entidad, teniendo en cuenta los aspectos archivísticos y de conservación a evaluar. (Anexo 1)
- Se programaron visitas de verificación por cada una de las unidades de gestión que conforman la Entidad según el organigrama y que reportaron tener material archivístico físico en sus oficinas. en donde fue diligenciada la ficha junto con los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, dichos formatos se

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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 23 de 94


acompañaron de una observación directa y un registro fotográfico en los casos en los que se encontró documentación física.

- Así mismo, se realizó el reconocimiento general tanto de las instalaciones físicas del Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central, como del mobiliario y unidades de almacenamiento, 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 la Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024.
- De igual manera, se analizó una muestra del 2% 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 llevó 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.
- A partir de la recolección de la información se generó el siguiente informe, que compila los resultados encontrados y se formulan las conclusiones y recomendaciones para el diseño de un plan de trabajo e implementación de las mejoras necesarias frente a las prácticas actuales.
- Mediante el diligenciamiento del diagnóstico de la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión donde se analizaron las categorías de: estratégico, administración archivo, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural. (Anexo 2)

## 8. AVANCES EN LOS COMPONENTES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Durante las distintas etapas del ciclo de vida del proceso de gestión documental, es fundamental asegurar la mayor eficiencia y eficacia en el trabajo, lo que se traduce en organización, agilidad e interés. Por ello, es necesario realizar un estudio constante del Sistema de Gestión Documental y de los procesos asociados, con el fin de comprender la entidad, evaluar su estado actual y desarrollar programas que mejoren la situación.



 <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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 24 de 94

En este sentido, el Instituto Distrital de las Artes - Idartes dispone de los Instrumentos Archivísticos, Políticas y herramientas necesarias para el desarrollo de los procesos de gestión documental, así como para la conservación y preservación de la información. A continuación, se presenta el resultado de la matriz de Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental. Para obtener más detalles, consulte el Anexo 2.

			
ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE MADUREZ	JUSTIFICACIÓN
	80,55	Avanzado 1	La evidencia observada cumple a cabalidad con el ítem, evaluado, es decir que el desarrollo de las actividades programadas se ejecuta conforme a lo planeado, con la debida oportunidad, efectividad y cuenta con las evidencias documentales que lo soportan

Fuente: Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental

Como resultado del autodiagnóstico revela un panorama mixto, con áreas de destacada fortaleza y otras que requieren atención significativa. En general, la entidad muestra un desempeño avanzado en varios aspectos clave de la gestión documental, destacando en áreas como la planificación estratégica, la implementación de políticas y programas documentales, y la conservación y preservación de documentos. La integración de la gestión documental con el Plan Estratégico Institucional y el Sistema Integrado de Conservación son aspectos sobresalientes, reflejando un compromiso sólido con la planificación y ejecución eficaz de estos procesos.


Sin embargo, hay áreas que necesitan desarrollo adicional. La administración de archivos presenta oportunidades para mejorar en la planeación, la capacitación en gestión documental, y la definición de perfiles y competencias laborales. En el ámbito tecnológico, la entidad enfrenta debilidades significativas en la identificación y gestión de metadatos, la digitalización, y el almacenamiento en la nube. Estos aspectos son críticos para la eficiencia y seguridad de la gestión documental en el entorno digital actual.

En términos culturales, aunque la entidad destaca en la gestión del conocimiento y en la mejora continua de la memoria institucional, así como en la promoción de su patrimonio documental, aún hay margen para fortalecer la identificación y manejo de archivos históricos. En conclusión, la entidad ha establecido una base sólida para la gestión documental, evidenciada por su alto rendimiento en la mayoría de las áreas evaluadas. No obstante, para alcanzar un nivel de excelencia integral, es esencial abordar las deficiencias identificadas, especialmente en administración de archivos, gestión tecnológica y preservación digital. La implementación 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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 25 de 94

planes de acción específicos permitirá mejorar el sistema de gestión documental, asegurando una mayor eficiencia y eficacia en la administración de la información institucional.

## **9. DIAGNÓSTICO DE LOS 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 (MOREQ), Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales (BANTER), 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) con sus dos planes que lo integran, el Plan de Conservación Documental (PCD) y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP).

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 (PGD), 6) Las Tablas de Retención Documental (TRD) con su correspondiente Cuadro de Clasificación Documental (CCD), 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).


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

### **9.1. 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

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 26 de 94

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.

Se encuentra publicado en la página web de la Entidad, en la ruta <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/datos-abiertos/tablas-de-retencion-documental>

## 9.2. Tabla de Retención Documental (TRD):

La Tabla de Retención Documental del Instituto Distrital de las Artes - Idartes 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.


El equipo de profesionales de SAF-Gestión Documental desde el año 2022 trabajó en el proceso de la segunda actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD). Para inicio de la vigencia 2024 se llevó a cabo la sustentación ante el grupo evaluador del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá. Durante la presentación, se evidenció que algunas series documentales no se habían incluido en el momento de su convalidación inicial, Esto dio lugar a un análisis exhaustivo de las implicaciones y procedimientos a seguir. En consecuencia, el Consejo remitió el concepto de actualizar las tablas de retención documental desde su versión original.

Debido a lo anterior el equipo de la SAF- Gestión Documental se encuentra adelantando proceso de actualización e identificación de las series y subseries que no fueron incluidas durante el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD en la primigenia y su primera actualización, y llevando a cabo el proceso de actualización de la segunda y tercera de la Tabla de Retención Documental (TRD) conforme a los lineamientos establecidos en el Título 5 del Capítulo 1 del Acuerdo 001 de 2024 y en la Circular 001 de 2013 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

La entidad se enfrenta a un desafío significativo en la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), dado que actualmente carece del recurso humano necesario para llevar a cabo este proceso. De acuerdo con el Artículo 5.1.1.5 del Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, es esencial la colaboración de un equipo interdisciplinario compuesto por archivistas,

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 27 de 94

historiadores y un abogado para garantizar una actualización efectiva y conforme a los estándares establecidos.

Para abordar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), se ha elaborado un plan de trabajo con un cronograma flexible, ajustable según la complejidad de la entidad y la disponibilidad de recursos. La primera fase, que comenzó en mayo de 2024 y se extenderá hasta marzo de 2025, incluye la revisión de la primigenia y la primera actualización de las tablas. La segunda actualización está programada para el período de abril a octubre de 2025, mientras que la tercera actualización se llevará a cabo de noviembre de 2025 a agosto de 2026. Cada versión será presentada para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y posterior radicación ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá para iniciar el proceso de convalidación.


Así mismo, con la entrada en vigencia del Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, anexo 6, se actualizó el formato de Tabla de Retención Documental de conformidad a los establecido en el Acuerdo.

Se encuentra publicado en la página web de la Entidad, en la ruta <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/datos-abiertos/tablas-de-retencion-documental>

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

La versión inicial del Programa de Gestión Documental fue desarrollada a lo largo del año 2018 y aprobada durante la sesión del 25 de septiembre de ese mismo año por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante la emisión de la Resolución 344 de 2018. Este programa cumple con los requisitos establecidos por el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015.

Incluye elementos fundamentales como la introducción, el alcance definido según el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, el público objetivo, así como los requerimientos necesarios para su desarrollo, tanto normativos como económicos, administrativos y tecnológicos. Además, contempla lineamientos detallados para los procesos de Gestión Documental, abarcando desde la planeación y producción hasta la organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Asimismo, incorpora programas específicos como el de normalización de formas y formularios electrónicos, gestión de documentos vitales, archivos descentralizados, reprografía, y manejo de documentos especiales como fotografías sensibles y grabaciones de audio y video, incluyendo aquellos de comunidades indígenas o afrodescendientes.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 28 de 94

En 2020, se realizó la primera actualización de los objetivos, requisitos normativos y económicos, planificación estratégica, procesos de producción, gestión y trámite, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y fases de implementación del Plan de Gestión Documental (PGD). Durante los años 2022 y 2023, se llevó a cabo una armonización con el objetivo de continuar con la implementación del instrumento. Siguiendo el cronograma de actualización, se han elaborado y publicado los siguientes programas específicos que se están disponibles en el mapa de procesos de gestión documental:

- Programa de Documentos Vitales y Esenciales
- Programa de Documentos Especiales
- Programa de Reprografía
- Programa Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Autoinspecciones
- Programa del Plan Institucional de Capacitación

Dentro del análisis realizado se identifica que la entidad no cuenta con un Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, el cual permitirá a Idartes crear y gestionar documentos electrónicos de archivos auténticos, fiables y garantizar la preservación a largo de plazo, lo cual es importante para mantener la integridad de la información de la Entidad.


Estos esfuerzos fueron fundamentales para continuar fortaleciendo la implementación del instrumento en el Instituto Distrital de las Artes. Cuatro años después, en 2024, se realizó una nueva actualización con el propósito de reforzar aún más la gestión documental de la entidad. Esta revisión se enfocó en alinear los instrumentos archivísticos con la planificación organizacional, proporcionando directrices claras para estandarizar de manera sistemática el manejo de todas las actividades relacionadas con la gestión documental.

Se encuentra publicado en la página web de la Entidad, en la ruta <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/datos-abiertos/programa-gestion-documental>

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

El Plan Institucional de Archivos del Idartes comenzó su desarrollo tras la elaboración de un diagnóstico integral de archivos durante el año fiscal 2018, concluyendo en abril de 2019. Durante su creación, se consideraron las necesidades de gestión de la información en toda la institución, sin importar su medio o forma de registro. Para guiar este proceso, se adoptó la metodología

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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 29 de 94

descrita en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Archivo General de la Nación, edición 2014. De este modo, el PINAR del Idartes se estructura de manera estandarizada, compuesta por una introducción, el contexto específico del Idartes, su visión estratégica, objetivos claros, un mapa detallado del plan y una herramienta integral de seguimiento.


Para el año 2020, se llevó a cabo la primera actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR), en la cual se complementaron los siguientes ítems clave: I) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier tipo de soporte, II) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su formato y medio de origen, y III) Programa de gestión de información y documentos. Esta actualización fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en su primera sesión del 27 de abril de 2020.

En el año 2022, se llevó a cabo la segunda actualización del Plan Integral de Acción para el Refuerzo (PINAR), con el objetivo de actualizar los compromisos existentes y ajustar la metodología centrada en proyectos. Esto se realizó con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos programados para los años 2022 y 2023. Esta actualización fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el acta de la sesión del 12 de septiembre de 2022.

Para el año 2023, se ha procedido a una actualización de los compromisos, ajustándose en concordancia con los recursos de talento humano realmente asignados para este periodo. Se han revisado detalladamente los compromisos, productos y subproductos a desarrollar, estableciendo así una hoja de ruta clara para el 2024. Además, se ha realizado una doble actualización para precisar los objetivos y metas del próximo año. En particular, se ha modificado la fecha de ejecución de la fase inicial del diseño de requerimientos del SGDEA del proyecto 7.1.3 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, garantizando una planificación más precisa y alineada con las necesidades estratégicas del proyecto.

Ahora bien, con la actualización y análisis de los aspectos críticos llevados a cabo en la revisión del PINAR, se encontró el siguiente resultado significativo:

Calificación impactos por aspecto crítico			
#	Aspecto crítico	Puntaje	Calificación

 <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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 30 de 94

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
<b>Calificación impactos por aspecto crítico</b>			
<b>#</b>	<b>Aspecto crítico</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Calificación</b>
2	No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	18	Prioridad baja
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 necesitan ser actualizadas teniendo en cuenta los soportes y formatos que son producidos, recibidos y gestionados.	34	
7	Asegurar la centralización e intervención de los archivos de gestión de la entidad.	34	Prioridad alta
8	No se han documentado los lineamientos, actividades y criterios para la producción de documentos de archivo (en cualquier soporte).	35	
9	El SGDEA requiere modernización y mejora en atención al cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos para la entidad.	39	


Fuente: 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.

Proyectos	Productos	Subproductos	Inicio	Fin	Costo
Centralización de archivos de gestión	2	4	Abril 2024	Noviembre 2024	\$ 105.726.980

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03

 <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: 28/08/2024	
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>			Versión: 03	
				Página: 31 de 94	

Estructuración del proceso de gestión documental	3	13	Abril 2024	Noviembre 2024	\$ 88.648.035
Sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDEA	2	2	Abril 2024	Noviembre 2024	\$ 51.813.750
Sistema Integrado de Conservación – SIC	5	21	Abril 2024	Noviembre 2024	\$ 102.482.420
					\$ 348.671.185

Fuente: Plan Institucional de Archivos-PINAR

### 9.5. Inventario Documental (FUID)

El Instituto Distrital de las Artes –Idartes, implementa el Formato Único de Inventario Documental conforme al Acuerdo AGN 038 de 2002, Esta implementación se basa en dos formatos disponibles en una hoja de Excel, accesibles a través del mapa de procesos de la entidad.


El primer formato, Inventario Documental - Sábana Consolidada (código: GDO-F-32), se emplea tanto en el archivo de gestión centralizado como en el archivo central. Este formato cubre actualmente aproximadamente el 80% del volumen total de documentos custodiados y administrados en estos archivos. Además, se ha elaborado un inventario que enumera todos los documentos físicos presentes en el archivo de gestión centralizado en su estado original. El segundo formato, Único de Inventario Documental (código: GDO-F-07), se utiliza para el proceso de entrega en custodia de los documentos desde las Unidades de Gestión al archivo de gestión centralizado, el cual es supervisado por el Grupo de Gestión Documental.

### 9.6. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ):

En respuesta a los desafíos surgidos de la automatización de trámites y servicios en el Instituto Distrital para las Artes – Idartes, se ha implementado una estrategia integral destinada a mejorar la producción y gestión de documentos electrónicos de archivo. Esta iniciativa no solo se enfoca en cumplir con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, sino que también busca asegurar la integración efectiva y la interoperabilidad de los sistemas de gestión existentes. El objetivo primordial es optimizar la aplicabilidad y el control en todas las etapas críticas del proceso de gestión documental, abarcando desde la creación y mantenimiento de documentos, hasta su difusión y administración eficiente.


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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 32 de 94

Para el año 2023 fue aprobado el instrumento que brindará a Idartes la capacidad de adaptarse a un entorno digital en constante cambio y de gestionar eficazmente la creciente cantidad de documentos electrónicos, garantizando al mismo tiempo la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información clave para sus operaciones y su toma de decisiones. En dicho instrumento archivístico, se establecieron (15) servicios con 375 requisitos funcionales y 40 no funcionales en cumplimiento a la normativa vigente en materia de archivos y las necesidades identificadas en Idartes.




	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 33 de 94

SERVICIOS	CANTIDAD DE REQUERIMIENTOS
1. Servicio del Sistema.	25
2. Servicio de Usuarios y Grupos.	17
3. Servicio de Roles, Permisos y perfiles.	16
4. Servicio de Radicación, Registro y Correspondencia.	28
5. Servicio de Formatos y Formularios.	10
6. Servicio de Flujos de Trabajo.	45
7. Servicio de Gestión de Documentos y Trabajo Colaborativo.	52
8. Servicio de Clasificación.	17
9. Servicio de Documentos de Archivo y servicio de préstamo de expedientes.	35
10. Servicio de Archivos Físicos.	33
11. Servicio de Metadatos	30
12. Servicio de Retención y Disposición	26
13. Servicio de Búsqueda y Reportes.	26
14. Servicio de Exportación y de Interoperabilidad	8
15. Servicio de Firma	10
<b>Total, de requerimientos funcionales</b>	<b>378</b>
<b>Requerimientos No funcionales</b>	<b>40</b>

Se encuentra publicado en el mapa de procesos de la Entidad, en la ruta [https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc\\_SIG/Modelo%20de%20requisitos%20para%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20electr%C3%B3nicos.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/Modelo%20de%20requisitos%20para%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20electr%C3%B3nicos.pdf)

### 9.7. Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales (BANTER):

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.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 34 de 94

Durante la vigencia 2023 e inicios del año 2024 se parametrizo en el aplicativo Tema Tres el BANTER con la finalidad de estandarizar los términos y la correcta clasificación de documentos optimizando los procesos operativos, reduciendo el tiempo que los funcionarios y contratistas dedican a buscar y gestionar información. Adicionalmente a lo anterior, con la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información se está trabajando la visualización de este instrumento en el sistema de información ORFEO, en cumplimiento a lineamientos impartidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Se encuentra publicado en el mapa de procesos de la Entidad, en la ruta:


[https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc\\_SIG/03.%20Documento%20Introdutorio%20Banco%20Terminol%C3%B3gico-firmado.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/03.%20Documento%20Introdutorio%20Banco%20Terminol%C3%B3gico-firmado.pdf)

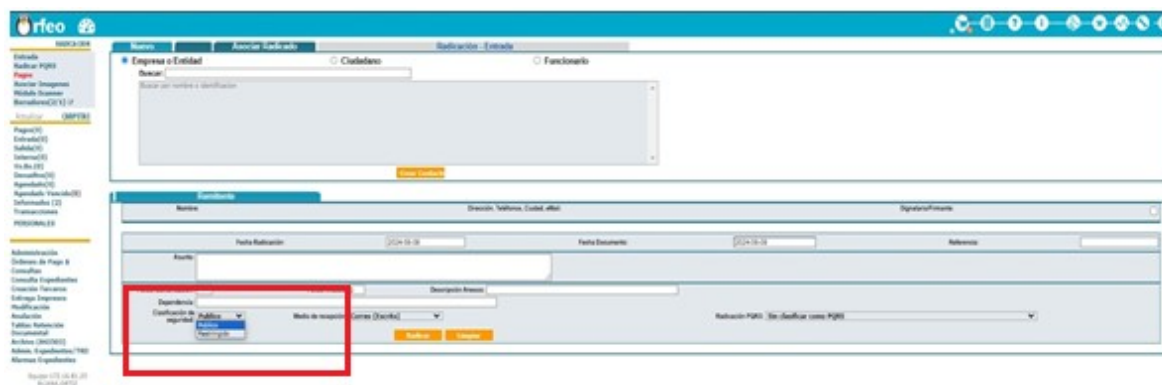
### **9.8. Mapa de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas:**

Como se mencionó anteriormente, el mapa de procesos, los flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas están disponibles en el portal de Mapa de procesos en la siguiente ruta: <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG>

### **9.9. Tablas de Control de Acceso (TCA):**

Las Tablas de Control de Acceso es el instrumento archivístico 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). La implementación de este instrumento se evidencia en el Sistema de Gestión Documental ORFEO al momento de radicar un documento se le asigna su clasificación como se muestra en la siguiente imagen:

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha: 28/08/2024
		Versión: 03
		Página: 35 de 94



Fuente: Plataforma ORFEO

Se encuentra publicado en el mapa de procesos de la Entidad, en la siguiente ruta


[https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc\\_SIG/TABLAS%20DE%20CONTROL%20DE%20ACCESO.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/TABLAS%20DE%20CONTROL%20DE%20ACCESO.pdf)

### 9.10. Sistema Integrado de Conservación (SIC):

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) se formuló a lo largo de la vigencia 2019 y se adoptó mediante la Resolución 1781 del 31 de octubre de 2019. Su conformación se hizo en consonancia con lo solicitado por el Acuerdo AGN 006 de 2014 (norma vigente al momento de la formulación) y en donde se integraron el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo además de una estructura normalizada que incluyó: 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.

En el año 2020 se realizó una actualización y desde esa vigencia se ha venido implementando el Sistema Integrado de Conservación a través de los diferentes planes, proyectos y estrategias, dando cumplimiento al cronograma estipulado en el SIC con proyección hasta el año 2024.

Se encuentra publicado en la página web de la Entidad, en la ruta [https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc\\_SIG/01.%20SistemaIntegradodeConservacio%CC%81nV2\\_F-firmado\\_0.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/01.%20SistemaIntegradodeConservacio%CC%81nV2_F-firmado_0.pdf)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 36 de 94

Es importante anotar que la implementación del SIC ha estado sujeto a los presupuestos aprobados por la Subdirección Administrativa y Financiera y a las particularidades que presenta cada uno de los procesos y vigencia. Resultado de la implementación, se genera un informe semestral que compila todas las actividades que se han desarrollado dentro de cada estrategia.

### 9.10.1. Plan de Conservación Documental (PCD)

Dentro del Plan de Conservación Documental se ha implementado las siguientes estrategias:

#### **Estrategia 1. Implementar reglas de uso de materiales para la producción y almacenamiento documental**

Esta estrategia contempla dos programas:


- **Programa de almacenamiento y realmacenamiento**

Frente a este programa se ha venido implementando en la entidad, el uso de carpetas de tapa sueltas plastificadas con gancho legajador plástico para la documentación textual, disposición en planoteca de los documentos de gran formato y cajas acrílicas para los Soportes Digitales de Alto Riesgo - SDAR. En el proceso de organización que se venía adelantando en el Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central, se ha venido realmacenando la documentación textual en las carpetas y bajo los lineamientos establecidos en la normativa vigente en cuanto a cantidad de folios, alineación y almacenamiento.

Durante la vigencia 2022 se adquirió una planoteca para iniciar con el realmacenamiento de documentos de gran formato, mobiliario que ha resultado insuficiente debido a la cantidad de este tipo de bienes que han venido siendo identificados y extraídos durante el proceso de organización. Actualmente, se ha dado prioridad al almacenamiento de planos relacionados con los escenarios, teniendo en cuenta que son solicitados con mayor frecuencia frente al resto de la documentación. De igual forma, se han venido retirando de los expedientes, los documentos de gran formato y se han dejado los testigos documentales que permiten su posterior identificación y ubicación topográfica

Así mismo, se inició en el año 2022 la extracción y realmacenamiento de los soportes digitales de alto riesgo que se encuentran dentro de los expedientes que se han venido organizando y dando continuidad durante el año 2023. Sin embargo, no se cuenta con el insumo suficiente 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**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 37 de 94

realmacenamiento de la totalidad de los soportes extraídos. Durante el año 2024, la extracción de soportes se ha suspendido debido al recorte de recurso humano en el área y solo se ha realizado el realmacenamiento de soportes con los insumos restantes del 2023 por parte del conservador.

**- Programa de apoyo a la producción documental**

Debido a que la entidad cuenta con muy pocos años de creación, el mayor porcentaje de la documentación presenta características físicas acorde con lo establecido en las normas técnicas y lineamientos emitidos por las entidades competentes. Sin embargo, como la entidad reunió a los escenarios, los cuales cuentan con una antigüedad mayor, es posible encontrar documentos generados en soportes de diferente naturaleza y bajo las características técnicas utilizadas en la época en que fueron generados.

En cuanto a producción documental, la entidad ha implementado el uso de papel bond en formato carta y oficio y ha adoptado la técnica de impresión como medio de registro. Sin embargo, se debe continuar con la estandarización de formatos y características de la documentación resultado de procesos realizados con externos a la entidad.


Es importante anotar que, si bien es cierto que en el año 2014 se inicia la transición de la documentación física a la digital y electrónica, solo hasta el año 2020 debido a la contingencia generada frente al COVID 19, la entidad hizo una transición casi total al documento electrónico, disminuyendo en un alto porcentaje la producción en soporte físico.

**Estrategia 2. Adecuar el depósito de archivo de gestión centralizado del IDARTES, para asegurar entornos que minimicen los riesgos de deterioro en los documentos de archivo.**

Dentro de esta estrategia se formularon los siguientes programas y proyectos.

**- Proyecto Adecuación y Ampliación del Archivo de Gestión Centralizado.**

Si bien es cierto que durante el año 2020 y 2021 se realizaron las adecuaciones y ampliaciones que el Archivo Central y Archivo de Gestión Centralizado necesitaba en su momento, en el año 2023, a raíz del proceso de organización que se venía adelantando, se evidenció la necesidad de ampliar nuevamente el espacio de almacenamiento, ya que la cantidad de documentación está ocupando el 95% del espacio actual y presenta una tendencia de crecimiento. Es por esto que se requiere una gestión tanto administrativa como técnica para dar cumplimiento a la normativa vigente relacionada con la adecuada conservación y almacenamiento de la documentación.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 38 de 94

- **Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento**

Este programa contempla dos proyectos que se implementan de forma trimestral para identificar el estado actual tanto de las instalaciones físicas como de los diferentes sistemas de almacenamiento, con el objetivo de formular estrategias de mejora continua que propenden por la adecuada conservación de la documentación que allí reposa.

Proyecto de Inspección de Instalaciones Físicas y Sistemas de almacenamiento: Contempla la aplicación de un formato en donde se registran las características actuales. El formato está publicado en la pagina web de la entidad, en la ruta: <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental?page=1>

Proyecto de Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento: Se ha establecido con el área de mantenimiento, la atención a los requerimientos que se presentan dentro de las instalaciones. En el año 2023 se realizó el cambio en el sistema de iluminación, de fijo a sensor de movimiento, generando la clausura de algunas tomas eléctricas.


**Estrategia 3. Mantener controladas y bajo monitoreo permanente las condiciones ambientales de los depósitos de Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central del IDARTES.**

Esta estrategia contempla el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, el cual genera un informe trimestral que consigna el comportamiento tanto de la Humedad Relativa (HR%) como Temperatura (T°) así como formula las recomendaciones o estrategias a implementar para lograr un ambiente controlado. Durante la vigencia 2024 fue necesario reajustar cronograma de mediciones en el primer semestre debido a que no se contaba con el profesional en conservación.

**Estrategia 4. Proporcionar espacios salubres para el almacenamiento de archivos.**

Esta estrategia enmarca dos proyectos dentro del programa de saneamiento ambiental

- **Proyecto de Limpieza**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 39 de 94

Contempla tres niveles: Limpieza de espacios e instalaciones, la cual se realiza de forma semanal, la limpieza de mobiliario y sistemas de almacenamiento que se realiza tres veces al año y la limpieza de unidades de conservación que se planteó cada seis meses. En el año 2024, se han presentado ajustes en el cronograma de ejecución de las dos últimas, debido a que no se contaba con el profesional en conservación quien tiene a su cargo la gestión y acompañamiento de estos procesos que se llevan a cabo con el apoyo del área de servicios generales. Con el objetivo de estandarizar el proceso y lineamientos, en el año 2023, se hizo una actualización del instructivo de limpieza, publicado en la página web de la entidad en la ruta:

[https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc\\_SIG/Instructivo%20de%20limpieza%20de%20areas%20y%20sistema%20de%20almacenamiento.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/Instructivo%20de%20limpieza%20de%20areas%20y%20sistema%20de%20almacenamiento.pdf)

**- Proyecto de Saneamiento ambiental**

El área de gestión documental ha implementado de forma anual la contratación del saneamiento ambiental preventivo, el cual se ha venido realizando mediante procesos licitatorios con empresas externas. En la vigencia actual, ya se está llevando a cabo el proceso para la adquisición del servicio.


**Estrategia 5. Optimizar los controles y acciones de respuesta en situaciones de emergencia, para minimizar el riesgo de pérdida de información.**

Dentro de esta estrategia se formuló el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, que desarrolló en el año 2023 el Plan de Emergencias y Protocolo de Atención de Desastres Documentales. Este documento está publicado en la página web de la entidad en la ruta:

[https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc\\_SIG/PLAN%20DE%20EMERGENCIAS%20Y%20PROTOCOLO%20DE%20ATENCI%3%93N.pdf](https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/PLAN%20DE%20EMERGENCIAS%20Y%20PROTOCOLO%20DE%20ATENCI%3%93N.pdf)

Esta estrategia se alinea con la inspección y mantenimiento de instalaciones físicas, ya que permite identificar si se presenta algún factor de riesgo que sea necesario mitigar, así como la toma de decisiones para la mejora continua.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 40 de 94

## **Estrategia 6. Generar Conocimientos sobre la Conservación Documental a los Usuarios y Responsables de la Gestión de los Documentos de Archivo**

Como parte de esta estrategia se formuló el programa de capacitación y sensibilización, el cual está alineado con el Plan Institucional de Capacitación de la entidad. Dentro del programa se han venido desarrollando capacitaciones virtuales anuales, las cuales fueron impartidas a todo el personal de la entidad, sumado a planes de comunicación de forma periódica y han estado enfocadas principalmente al Plan de Conservación Documental.

Durante la vigencia 2024, debido a que al momento de la formulación del cronograma de capacitaciones del área no se contaba con el profesional en conservación, se planteó la implementación de planes de comunicación para dar cobertura a lo relacionado con el Sistema Integrado de Conservación.


### **9.10.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP)**

En Idartes se cuenta con una Política de Preservación Digital en cual se reconoce la importancia de preservar su patrimonio digital, alineándose con normativas y estándares tecnológicos, lo que demuestra un compromiso institucional con la preservación a largo plazo. Dicha política fue trabajada y revisada por la Dirección de Archivo de Bogotá. No obstante, desde el análisis realizado por la SAF-Gestión Documental se considera importante incluir en esta política un marco normativo que esté alineado con la entidad, así como un marco de referencia para su aplicación.

Dentro del documento de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se describen 11 estrategias las cuales guían el proceso para implementación de la política y de este plan. Estas estrategias son:

- Estrategia 1. Apropiación y Alineación con las Políticas de la Entidad
- Estrategia 2. Identificación de los documentos electrónicos para preservación digital.
- Estrategia 3. Estandarización de Formatos de los Documentos Electrónicos/ Digitales.
- Estrategia 4. Metadatos de Preservación.
- Estrategia 5. Integridad de los Documentos Digitales de Archivo.
- Estrategia 6. Firma Electrónica y Firma Electrónica Longeva.
- Estrategia 7. Migración.
- Estrategia 8. Emulación.
- Estrategia 9. Renovación de Dispositivos y Medios (refreshing).



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 41 de 94

- Estrategia 10. Producción de Documentos Nativos Digitales de Archivo.
- Estrategia 11. Repositorio de Preservación Digital (almacenamiento).


Así mismo, dentro de estas once (11) estrategias se contemplan varios proyectos específicos que se derivan de estas:

- Proyecto 1. Revisión de la política, seguimiento y actualización del plan.
- Proyecto 2. Apropiación y alineación de la preservación digital, con las políticas de la entidad.
- Proyecto 3. Identificación de fondos y fuentes productoras de documentos electrónicos de archivo.
- Proyecto 4. Recuperación de información de preservación, a partir de medios de alto riesgo (cd, dvd, discos duros, usb).
- Proyecto 5. Archivamiento web.
- Proyecto 6. Especificación técnica de metadatos de preservación.
- Proyecto 7. Integridad de documentos digitales de archivo.
- Proyecto 8. Laboratorio de repositorio para preservación digital.
- Proyecto 9. Diseño de proyectos potenciales de preservación digital.

Se observa que el plan de acción para la ejecución de estos proyectos está diseñado a corto, mediano y largo plazo, y que su proyección temporal para la implementación se extiende hasta el año 2029. El desarrollo de estos proyectos no se ha realizado de forma directa, sin embargo, con la implementación de otros instrumentos archivísticos como los es el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental (PGD), la entidad ha realizado actividades asociadas a la migración de información que se encontraba en otros medios de alto riesgo; lo que garantiza la preservación digital de patrimonio documental de Idartes.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de Idartes incluye once (11) estrategias principales y nueve (9) proyectos específicos derivados de estas estrategias. Cada estrategia está diseñada para abordar un aspecto relacionado con la preservación digital, y los proyectos asociados proporcionan una hoja de ruta concreta para la implementación de las estrategias.

En la actualidad, la entidad presenta un retraso en lo referente al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, ya que no se cuenta con el recurso profesional y económico necesario para el desarrollo de los programas y proyectos allí formulados. En este orden de ideas, se han realizado avances en la estrategia 7, para lo cual se desarrolló un proyecto piloto en el año 2022, que contempló el almacenamiento de la información contenida en los soportes digitales de alto riesgo a un repositorio digital temporal (Drive) con el objetivo de recuperar la información consignada en los

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 42 de 94

soportes de mayor riesgo de afectación y obsolescencia, proceso que continuó en la vigencia 2023 e inicios del 2024, implementando un nuevo repositorio NAS. Esta migración sólo contempla la copia de la información del SDAR, pero no cuenta con ningún tipo de organización y clasificación archivística.

Sin embargo, durante la vigencia 2024 este proceso se suspendió, debido al recorte presupuestal del área y del recurso humano que continúe con el proceso. Así mismo, debido al volumen de documentos almacenados en este tipo de soportes, la capacidad de almacenamiento es insuficiente, por lo que la entidad debe garantizar el recurso para la adquisición de un repositorio digital que cumpla con las características idóneas en cuanto a capacidad y seguridad.


## **10. DIAGNÓSTICO PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

De acuerdo con lo establecido en 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 marco del archivo total abarca una serie de procesos indispensables. Estos incluyen la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental. Todos estos procesos deben ser integrados de manera integral en el Programa de Gestión Documental (PGD), con el desarrollo e implementación de instrumentos archivísticos, tecnologías de la información y herramientas para la conservación y preservación documental. A continuación, se detallarán los avances y las áreas donde se han identificado falencias en los diversos procesos de gestión documental, alineados con las metas y proyecciones técnicas del PGD del Idartes.

### **10.1. Proceso de Planeación**

Este proceso transversal se ha desarrollado paulatinamente mediante la elaboración de instrumentos y herramientas archivísticas, tales como la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, la actualización de las Tablas de Retención Documental y la formulación del Sistema Integrado de Conservación, entre otros. Esto demuestra que la Entidad ha venido desarrollando la planeación documental desde hace varios años y mantiene vigente la vigilancia sobre su aplicación y actualización.

En estos instrumentos se establecen los lineamientos estratégicos para el desarrollo e implementación de las actividades relacionadas con la gestión documental. El Área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera ha llevado a cabo diversas actividades,

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 43 de 94

incluyendo visitas a las dependencias y capacitaciones bajo el Plan Institucional de Capacitación. Estas acciones tienen como objetivo que los funcionarios y contratistas de la Entidad se familiaricen con la información contenida en estos instrumentos y la apliquen adecuadamente en sus procesos de gestión documental diario.


Para mejorar la gestión documental en la entidad, se recomienda en primer lugar actualizar y estandarizar los procedimientos de gestión documental, asegurando que todos los documentos cumplan con las normativas vigentes. Esto incluye la actualización de la tabla de retención documental de Idartes, la elaboración de matrices de evaluación y cumplimiento, y la implementación de una política de gestión documental robusta.

En segundo lugar, se debe desarrollar con el área de Relacionamento con la Ciudadanía mediante la mejora continua de los canales de comunicación. Esto implica analizar el flujo y la producción de documentos electrónicos para detectar y resolver posibles ineficiencias. La adquisición de firmas digitales para documentos en ambientes electrónicos es esencial para garantizar la autenticidad y seguridad de la documentación. Implementar estos cambios contribuirá a una gestión documental más ágil y segura, mejorando la confianza de los ciudadanos en la entidad.

Finalmente, es fundamental realizar un seguimiento exhaustivo del cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) y de los indicadores de gestión establecidos. Esto incluye la elaboración de matrices de evaluación del cumplimiento y la implementación de programas específicos en temas de gestión documental. Un análisis detallado de la gestión documental permitirá ajustar procesos y asegurar que la entidad se mantenga al día con las mejores prácticas y regulaciones actuales. Esto asegurará una administración documental eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

## **10.2. Proceso de Producción Documental**


En la actualidad el Instituto Distrital de las Artes - Idartes dispone de procedimientos de gestión de correspondencia e instructivos para el manejo del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Así mismo, se realiza el control a través del Procedimiento de Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental y el Formato Único de Inventario Documental (FUID), dentro del Proceso de Gestión Documental. Además, se cuenta con un Listado Maestro de Documentos que recopila la documentación emitida para el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales.

 <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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 44 de 94

La entidad ha adoptado formatos estandarizados, accesibles a través del portal de la intranet, y ha integrado los formatos relacionados con la producción de comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. En el marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, específicamente bajo el Plan de Conservación Documental, se están llevando a cabo exhaustivos procesos de estandarización que abarcan soportes documentales, técnicas de registro y sistemas de almacenamiento. Actualmente, se han desarrollado procedimientos detallados para la gestión de correspondencia, que están respaldados por instructivos específicos para el uso del sistema ORFEO. Además, el control y la organización de la documentación se realizan mediante el uso de las Tablas de Retención Documental y el Formato Único de Inventario Documental (FUID), herramientas que son esenciales para el proceso integral de gestión documental. Estas acciones buscan garantizar la eficiencia, la transparencia y la correcta conservación de los documentos dentro de la entidad.

Con respecto a las técnicas de registro, aún existen fuentes internas y externas que deberían ser controladas, pero esto no está ocurriendo. Particularmente, se trata de textos como anotaciones y firmas manuscritas, que siguen realizándose con esferos de colores o técnicas sensibles a la humedad como plumas, marcadores o micropuntas. Así mismo, se sigue utilizando resaltador y corrector, lo cual no es recomendable, ya que sus componentes pueden generar deterioro en los documentos. Este riesgo de deterioro documental se ha ido minimizando mediante las sesiones del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), un aspecto que se espera tener totalmente controlado en 2026. Se ha hecho énfasis en que cualquier documento que no cumpla con las características de conservación será devuelto al área productora.

Para optimizar la gestión documental, se recomienda implementar un control exhaustivo mediante el Sistema de Gestión de Calidad, siguiendo el listado maestro de documentos y los lineamientos de la Guía de Diseño de Documentos. Es fundamental actualizar el sistema ORFEO, que gestiona la producción documental del Área de Gestión Documental, asegurando un control efectivo a través de la Tabla de Retención Documental (TRD). Para apoyar este proceso, se debe proporcionar capacitación integral a los funcionarios sobre el uso del aplicativo ORFEO y la actualización de los procedimientos de gestión documental. Esta formación debe cubrir no solo el uso adecuado del sistema, sino también prácticas para la preservación de documentos, como la calidad del papel, la tinta y las técnicas de impresión, en línea con el Sistema Integrado de Conservación (SIC). Además, se deben establecer directrices para el uso de formatos abiertos en entornos electrónicos, siguiendo las recomendaciones de la "Guía de Documentos Electrónicos"

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 45 de 94

del Archivo General de la Nación, garantizando así la integridad y accesibilidad a largo plazo de la documentación.

Es crucial revisar y actualizar los formatos electrónicos utilizados en el Sistema ORFEO para asegurar un control eficiente y coherente en todo el proceso documental. Estas mejoras permitirán una gestión documental más efectiva, asegurando la integridad y la correcta clasificación de la información desde su ingreso hasta su archivo.


En la actividad de trámite de radicación se debe actualizar la Guía de Diseño de Documentos para definir claramente los roles y responsabilidades asociados con la firma de documentos y actos administrativos. Esta actualización debe especificar los procesos y autorizaciones necesarios para garantizar que cada documento sea firmado por la persona adecuada en el momento oportuno, promoviendo así una mayor claridad y responsabilidad en la tramitación y validación de documentos. Establecer estos roles de manera precisa ayudará a evitar errores y retrasos, asegurando que los documentos y actos administrativos se manejen de manera eficiente y conforme a las políticas establecidas.

### Proceso de Gestión y Trámite

Este proceso abarca un conjunto de acciones que incluyen el registro, vinculación a trámites, distribución, descripción mediante metadatos, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de documentos. Además, implica el control y seguimiento de los trámites desde la radicación hasta la resolución del asunto. En el caso específico del Idartes, se cuenta con una ventanilla única de correspondencia y por medio el buzón de correo electrónico [gestión.documental@ldartes.gov.co](mailto:gestión.documental@ldartes.gov.co) y [contactenos@ldartes.gov.co](mailto:contactenos@ldartes.gov.co) y para el proceso de comunicaciones de salida [enviocertificadogd@ldartes.gov.co](mailto:enviocertificadogd@ldartes.gov.co).

En la situación actual, se han implementado procedimientos detallados para la gestión de comunicaciones oficiales, tanto internas como externas. Además, se utiliza el Sistema de Gestión Documental ORFEO, el cual permite parametrizar diversas tipologías de documentos y vincularlas a expedientes en trámite, facilitando así un seguimiento eficiente.

Para optimizar la gestión documental en el Instituto, es fundamental establecer un sistema integral que abarque tanto el registro como la distribución y el acceso de documentos en diferentes formatos. Se debe implementar un registro sistemático de documentos que incluya formatos estandarizados y herramientas adecuadas, tanto para soportes físicos como electrónicos. Esto

 <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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 46 de 94


garantizará una distribución eficiente y una adecuada tramitación de los documentos, ya que se generarán directrices claras para manejar la documentación en ambos entornos. Además, se debe implementar un seguimiento continuo de los canales de comunicación para asegurar un control efectivo y una supervisión adecuada de los trámites.

En cuanto al acceso y la consulta de la información, es crucial desarrollar políticas que aseguren una trazabilidad efectiva de los documentos internos y externos, permitiendo respuestas rápidas y precisas a los clientes. La creación del Sistema Integral de Documentos SGDEA será clave para consolidar la gestión documental en un entorno electrónico de manera integral. Para asegurar el acceso adecuado, se deben realizar campañas informativas sobre los canales de consulta y acceso. Asimismo, se recomienda actualizar los procedimientos de gestión documental de forma continua para adaptarse a las necesidades del Instituto, y establecer procedimientos claros para la recepción de comunicaciones oficiales electrónicas, junto con un seguimiento y mejora continua del Sistema ORFEO para garantizar una tramitación eficiente. Finalmente, el control y la supervisión de los tiempos de respuesta deben ser evaluados constantemente para asegurar la satisfacción de los usuarios y la eficacia del servicio.

### 10.3. Proceso de Organización

En el contexto de la gestión documental en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, se observa una evolución significativa en los procesos de organización y conservación de documentos. La ordenación dentro de expedientes seguía principios tradicionales, pero con la centralización de archivos de gestión, se ha fortalecido el control desde la recepción. Esto ha sido posible gracias al Área de Gestión Documental, que aplica rigurosamente la Tabla de Retención Documental, el cuadro de clasificación y la guía de organización de archivos.

Como resultado de esta centralización, el proceso técnico de ordenación y otros procedimientos como la foliación se están ejecutando de manera progresiva. Además, se realiza una revisión exhaustiva de los documentos trasladados en custodia desde las dependencias para eliminar duplicidades y corregir posibles errores archivísticos que puedan haber ocurrido antes de la centralización de los archivos de gestión. La tarea de ordenación y otros procesos técnicos se realiza de forma progresiva, corrigiendo errores previos y eliminando duplicidades trasladadas por las dependencias. Sin embargo, el volumen continuo de documentos ha requerido un aumento constante en el personal de gestión documental para mantener estándares de calidad adecuados.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 47 de 94

Físicamente, la documentación se encuentra almacenada en estantería rodante en el archivo centralizado. Sin embargo, la falta de identificación clara dificulta la recuperación eficiente de documentos físicos y analógicos, lo cual afecta los tiempos de respuesta a solicitudes. En el transcurso del año 2023, se han implementado mejoras significativas mediante avances en la clasificación y la unificación según las dependencias correspondientes. Además, durante este mismo período, se llevó a cabo un proceso de organización de los expedientes de las series de Contratos y Convenios de las vigencias 2012, 2013, 2014 y principios de 2015, que incluyó la organización, clasificación, depuración y descripción de dichos expedientes contractuales.

Para mejorar el proceso, se actualizó la Guía de Organización y Administración de Archivos, con el objetivo de proporcionar pautas fundamentales para asegurar la organización y disponibilidad de la información contenida en los documentos del archivo de gestión. Sin embargo, al momento de actualizar el diagnóstico existente, se observa que el progreso en la organización de la documentación ha disminuido significativamente debido al recorte de personal, lo cual ha impedido alcanzar los objetivos estimados para el año 2024.


En la tabla siguiente, se detallan los avances logrados en el archivo de gestión centralizado y se identifican la documentación pendiente por desarrollo de clasificación

<b>ZONA A</b>						
No	Unidad de gestión	Cumplimiento de clasificación	No de cajas	No de Registros	Metros Lineales	Porcentaje
1	Dirección General	SI	2	14	1	0%
2	Oficina Asesora Jurídica	SI	62	355	16	6%
3	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	SI	3	15	1	0%
4	Oficina Control Disciplinario	SI	6	11	2	1%
5	Subdirección de Equipamientos Culturales	SI	16	71	4	2%
6	Gerencia de Escenarios	SI	91	761	23	9%
7	Subdirección de las Artes	NO	71	269	18	7%
8	Gerencia de Música	NO	4	34	1	0%
9	Gerencia de Arte Dramático	NO	16	187	4	2%
10	Gerencia de Artes Plásticas	NO	15	60	4	2%
11	Gerencia de Artes Audiovisuales	NO	91	91	23	9%
12	Gerencia de Danza	NO	39	217	10	4%
13	Gerencia de Literatura	NO	33	203	8	3%

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-D-03	
			Fecha: 28/08/2024	
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>		Versión: 03	
			Página: 48 de 94	

14	Subdirección Administrativa y Financiera	NO	222	1380	56	22%
15	Subdirección de Formación Artística	NO	320	1274	80	32%
<b>TOTAL</b>			<b>991</b>	<b>4942</b>	<b>248</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia

Para el año 2024, es importante destacar que los avances en los procesos de Gestión Documental se han visto limitados debido a la falta de personal técnico necesario, conforme al Decreto Distrital 062 del 9 de febrero de 2024, que establece la reducción del gasto en contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con el objetivo de lograr un ahorro del diez por ciento (10%) respecto al año anterior. En este contexto, el área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera se ha visto afectado por la escasez de personal requerido para llevar a cabo sus actividades relacionadas con estos procesos.

#### 10.4. Proceso de Transferencias Documentales

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, Esto implica verificar la estructura de los documentos, validar el formato de generación, llevar a cabo operaciones como la migración, refreshing, emulación o conversión, y gestionar los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Además de estos instrumentos archivísticos, el Idartes ha establecido procedimientos específicos como las transferencias documentales primarias y secundarias dentro de su Proceso de Gestión Documental. También se han implementado herramientas como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), el formato de acta de transferencia y el formato de testigo documental, que busca estandarizar la documentación de diversos tipos y formatos, incluyendo documentos de tamaño y soporte no convencionales, así como aquellos almacenados en soportes plásticos u otros materiales especiales.


En el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias del 2023 se realizaron a la Subdirección Administrativa y Financiera el traslado de la documentación de tres (3) unidades de gestión Contabilidad, Almacén y Relacionamiento con la Ciudadanía. Se transfirieron al Archivo Central de Idartes 122 unidades de conservación (cajas) distribuidas de la siguiente manera:

UNIDADES DE GESTIÓN	Unidades de Conservación	
	Cajas	Carpetas
Contabilidad	43	254

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 49 de 94

Almacén	65	390
Relacionamiento con la ciudadanía	14	300
<b>TOTAL</b>	122	944


Fuente: Elaboración propia

Al momento de la actualización del presente diagnóstico se evidencia que la entidad cuenta con un Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias para la vigencia 2024, donde se tiene programada: la Subdirección Administrativa y Financiera -Relacionamiento con la Ciudadanía para inicio del mes de octubre. El grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera sólo podrá efectuar la transferencia de la documentación de la SAF- Relacionamiento con la Ciudadanía para el año 2024, ya que no dispone del personal necesario para realizar las actividades relacionadas con el alistamiento de las Transferencias Documentales Primarias.

En relación con la implementación del proceso en el archivo de gestión centralizado, es importante destacar que actualmente para la documentación que se ha entregado en custodia, es fundamental realizar las transferencias documentales primarias conforme a los tiempos de retención establecidos por la Tabla de Retención Documental (TRD) y según los procedimientos establecidos. Esta tarea no solo requiere la ampliación de la capacidad de almacenamiento de las instalaciones, sino también la implementación efectiva de la gestión documental en la estructura orgánica, un aspecto que en la actualidad no está siendo ejecutado plenamente, especialmente en lo que respecta a la aplicación del proceso de disposición final.

Es crucial establecer lineamientos claros para realizar las transferencias documentales que aborden tanto los soportes físicos como electrónicos y aseguren la integridad, autenticidad y preservación de los documentos, así como su accesibilidad a largo plazo. Además, se deben desarrollar políticas detalladas que definen la frecuencia de las transferencias y los métodos de migración, actualización o conversión de documentos para evitar pérdidas de información y prevenir el deterioro y afectación de los archivos electrónicos. Estas medidas garantizarán una gestión documental eficiente y confiable a lo largo del tiempo.

Hasta el momento, el Idartes no ha realizado transferencias secundarias al archivo histórico del Archivo Distrital, lo cual subraya la necesidad de mejorar y fortalecer los procesos de gestión documental para garantizar la adecuada preservación y acceso a la información histórica y administrativa de la entidad.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 50 de 94

### 10.5. Proceso de Disposición de Documentos

En el proceso de gestión documental, se deben realizar evaluaciones periódicas para seleccionar los documentos según su valor, ya sea para conservación temporal, permanente o eliminación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental establecidas. En este contexto, la entidad dispone de un procedimiento que abarca la disposición final de los documentos, el uso del Formato Único de Inventario Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y el Acta de eliminación documental.

Sin embargo, hasta la fecha, no se ha llevado a cabo ningún proceso de disposición del acervo documental, lo cual conlleva un riesgo de acumulación excesiva y constante. Esta acumulación podría ser permanente si no se gestiona adecuadamente, dado que los archivos de gestión continúan creciendo mientras las instalaciones físicas y el mobiliario no han sido ajustados para satisfacer las necesidades derivadas de este crecimiento documental.

### 10.6. Proceso de Preservación a Largo Plazo


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

El Sistema Integrado de Conservación del Idartes ha delineado un plan estratégico distribuido a lo largo de diez años, con proyecciones de resultados progresivos, particularmente en el ámbito de los documentos electrónicos de archivo. Para asegurar su preservación a largo plazo, se requiere una serie de acciones significativas y una infraestructura tecnológica especializada.

La implementación de este plan debe ser gradual debido a la importancia de los recursos necesarios, los cuales deben ser cuidadosamente planificados desde el inicio, comenzando con una evaluación exhaustiva de los procesos de producción, gestión y cierre de los documentos electrónicos de archivo.

En el ámbito de la Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se han establecido procedimientos específicos y documentos que respaldan la labor de preservación, como los procedimientos de copia y restauración de información, mantenimiento y desarrollo de software, y manejo de incidentes de seguridad de la información (4ES-GTIC-PD-02). Además, se han definido planes como el de mantenimiento de equipos, contingencia en tecnología de la información, seguridad y privacidad de la información, tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).

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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 51 de 94

Desde el año 2022, se han hecho avances, como el proyecto piloto de migración de soportes digitales de alto riesgo (CDs, DVDs, memorias USB y discos duros externos), así como la estandarización de las extensiones de documentos identificados como electrónicos de archivo. También se ha progresado en la identificación de las necesidades de información para la Política de Documentos Electrónicos del Idartes, crucial para la preservación a largo plazo de dichos documentos.

Este enfoque meticuloso y progresivo refleja el compromiso del Idartes con la conservación y gestión efectiva de sus documentos electrónicos, asegurando así su accesibilidad e integridad en el futuro.

### **10.7. Proceso de Valoración Documental**

El Instituto Distrital de las Artes - Idartes cuenta actualmente con agrupaciones documentales tanto transversales como misionales, las cuales están debidamente valoradas según las Tablas de Retención Documental. Estas tablas se desarrollan siguiendo la metodología distrital y cumpliendo con los parámetros establecidos por la normativa nacional vigente. Para este fin, se utilizan las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final como herramientas de valoración primaria y secundaria. Este formato de ficha está directamente vinculado al proceso de gestión documental y se lleva a cabo cada vez que es necesario construir o actualizar las Tablas de Retención Documental.


Es crucial destacar que actualmente no se dispone de un procedimiento formal de valoración documental que incluya una evaluación específica y analítica dentro del proceso de Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental. El Grupo de Gestión Documental sigue las directrices establecidas en la Guía Instructivo de valoración documental publicada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para llevar a cabo sus labores.

### **11. ASPECTOS DE CONSERVACIÓN**

Según lo estipulado por el Acuerdo AGN 001 de 2024, 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

Es importante anotar que la entidad cuenta con un Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central, en donde reposa un 95% de la documentación física producida por la entidad. Así mismo, si bien es cierto que desde 2014 se inició una transición a ORFEO en lo referente a la producción documental de la entidad, solo hasta 2020 debido a la contingencia generada frente al COVID 19,

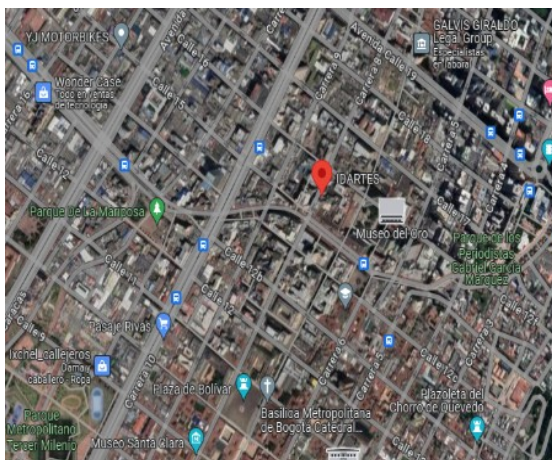
Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha: 28/08/2024
		Versión: 03
		Página: 52 de 94

la producción física disminuyó de forma significativa, produciendo muy poca documentación en soporte físico en la actualidad. Sin embargo, dentro del proceso de verificación, se hizo un recorrido por las diferentes unidades y escenarios principales para identificar los posibles espacios en donde repose material físico y análogo, siendo este muy limitado. Es por esto que la evaluación se centró principalmente en el área de almacenamiento ubicado en el primer piso de la Sede Principal de la entidad.

### 11.1. Ubicación

La sede principal del Instituto Distrital de la Artes – Idartes, está ubicado en la Carrera 8 No. 15 – 46, zona centro de la ciudad de Bogotá. Se constituye como una edificación de siete pisos con sótano, la cual ha sido adecuada para el funcionamiento institucional que se ha requerido.



Ubicación geográfica




Fachada sede principal

### 11.2. Generalidades

Teniendo en cuenta que gran parte de las oficinas productoras se ubican actualmente en la sede principal de la entidad y que pueden existir factores que pueden constituirse como un posible riesgo para la documentación y que son transversales a la entidad, se revisaron ciertos aspectos que son transversales y comunes a todas las áreas, por tanto, se hace una referencia general que abarca toda entidad. Estos son:

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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 53 de 94


– Instalaciones físicas

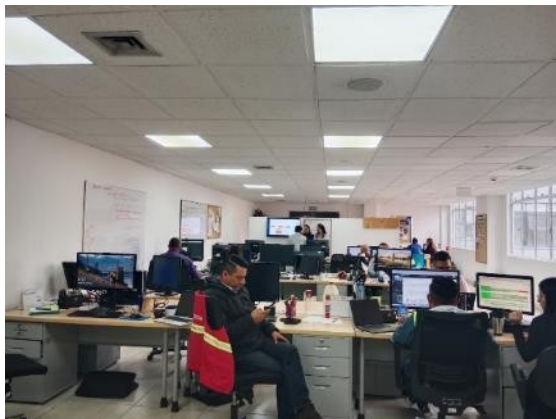
Características Físicas – Sede Principal		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Cerámico	Bueno
Muros	Pañetados, estucados y pintados	Suciedad, fisuras puntuales, desgaste en la pintura
Techo	Cielo raso	Desajustes y manchas puntuales
Iluminación artificial	Fluorescente con difusor áreas de circulación	Adecuada
Iluminación natural	Incidental por ventana	Adecuada
Ventilación	Renovación de aire por ventilación cruzada	Adecuada

En general se puede establecer que las condiciones físicas cumplen con las características recomendadas y presentan en su mayoría un buen estado de conservación, salvo por casos aislados, en donde se evidencian afectaciones como suciedad y fisuras puntuales en paredes y desajuste de algunos paneles en el cielo raso. En cuanto al sistema eléctrico, es trabajado por canaleta.

**Registro fotográfico características físicas sede principal**



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 54 de 94



Puestos de trabajo



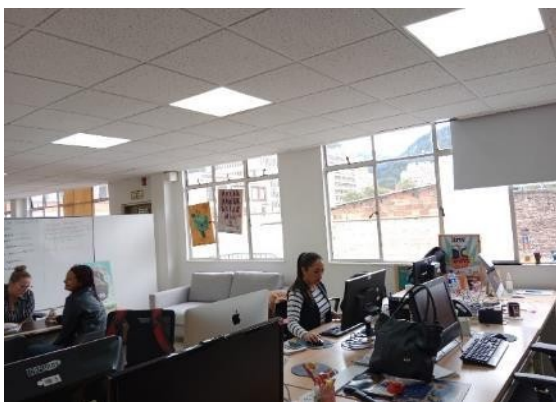
Techos y sistemas de iluminación



Oficinas



Áreas comunes




Iluminación artificial y natural



Cableado en canaleta

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: GDO-D-03  
 Fecha: 28/08/2024  
 Versión: 03

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha: 28/08/2024
		Versión: 03
		Página: 55 de 94



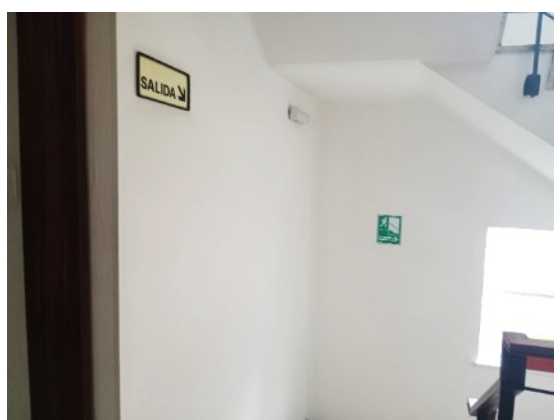
Vista exterior edificio



Afectaciones puntuales



Extintores en oficinas



Señalética

- **Mantenimiento preventivo de la infraestructura:**


La entidad tiene dentro de sus objetivos hacer una revisión preventiva anual de la infraestructura, pero únicamente se realiza mantenimiento correctivo en el área de archivo, cuando es requerido y el cual se gestiona a través del área de mantenimiento.

- **Limpieza de instalaciones, puestos de trabajo y mobiliario**

Se realiza la limpieza diaria de los espacios y puestos de trabajo por parte del personal de servicios generales; sin embargo, no se aborda la documentación y mobiliario existente en los casos que aplique.

- **Control de plagas:**

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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 56 de 94

La entidad implementa el control de plagas de manera oportuna, cumpliendo con los parámetros y normativa vigente. Durante las visitas de verificación no se identificaron afectaciones sobre la documentación o espacios de almacenamiento.

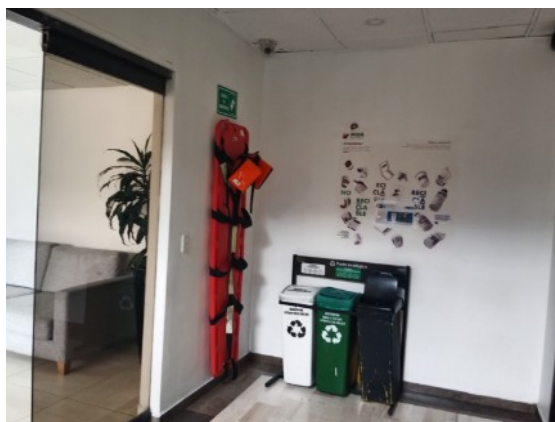
- **Saneamiento ambiental:**

La entidad no realiza saneamiento ambiental en la generalidad de los espacios.

- **Prevención de emergencias dirigidas a la conservación de los acervos documentales:**

El archivo y la entidad cuentan con sistema de detectores de humo y extintores que cumplen con las características establecidas en la normativa vigente. Sin embargo, el personal en general no cuenta con el conocimiento en el manejo de este tipo de elementos. El edificio cuenta con la señalética y elementos de evacuación frente a una emergencia, definidos dentro del plan de emergencias de la entidad.

En el 2023 se formuló el plan de emergencias y protocolo de atención ante emergencias documentales tales como inundaciones, incendios y terremotos, el cual está publicado en la página de la entidad y está alineado con el plan de emergencias general de la entidad.




Elementos de atención frente a una emergencia

### 11.3. Archivos de Gestión en Unidades 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**



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 57 de 94

Teniendo en cuenta que la mayoría de las áreas están ubicadas en la sede principal y las características constructivas son las mismas, a continuación, se hace una recopilación de las características físicas del mobiliario y unidades de almacenamiento, así como de la documentación.

**- Sistemas de almacenamiento del almacenamiento**

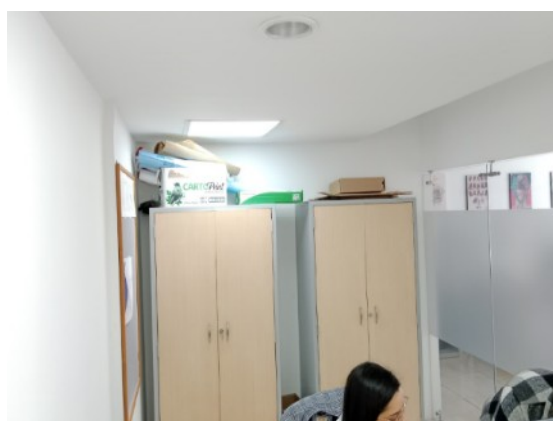
A partir de las visitas de verificación, se pudieron identificar en el caso de las unidades de gestión tres tipos de mobiliario, predominando el armario en metal con pintura ignífuga, seguido de estantería y cajoneras. En muy pocos casos se identificó documentación suelta, pero estaba en proceso de clasificación y organización.

Por lo general estos mobiliarios son utilizados además del almacenamiento de la documentación para el almacenamiento del material de oficina y material de apoyo, lo que puede generar que la documentación se entremezcle y se pueda generar una pérdida o desorganización de la misma.


<b>Mobiliario</b>		
<b>Tipo</b>	<b>Material</b>	<b>Estado</b>
Armario	Metálico con pintura ignífuga Metal y MDF	Bueno
Cajoneras	Variable.	Bueno
Estantería	Madera y metal	Bueno



Armario



Armario

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 58 de 94



Cajonera



Mobiliario

**- Unidades de almacenamiento**

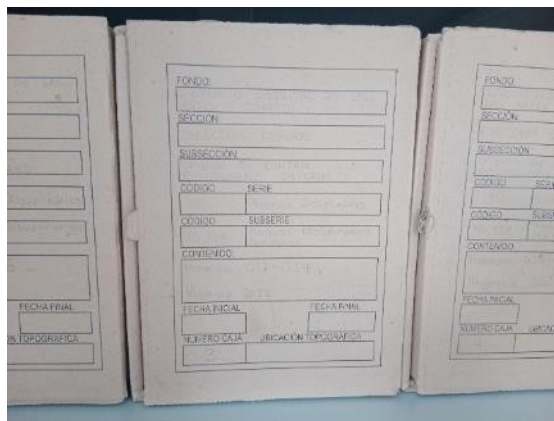
Predomina la utilización de cajas de cartón X-200 como unidad general y carpetas de tapa suelta plastificada o carpeta de yute sencilla con gancho legajador plástico como unidad de almacenamiento específico. En general presentan un buen estado de conservación.

En el caso de soportes diferentes al textual como CD y DVD, se pueden observar cajas acrílicas, sobres plásticos y cajas en cartón.


En algunos casos la documentación estaba suelta y no contaba con unidad de almacenamiento.



Almacenamiento en carpetas



Cajas X – 200

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha: 28/08/2024
		Versión: 03
		Página: 59 de 94



Almacenamiento en carpeta



Documentación suelta



Almacenamiento soportes diversos



Unidad específica de almacenamiento



Almacenamiento SGDA




Unidad general de almacenamiento

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: GDO-D-03  
 Fecha: 28/08/2024  
 Versión: 03



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha: 28/08/2024
Versión: 03		
		Página: 60 de 94



Almacenamiento general SGDA



Unidades específicas para CD y DVD

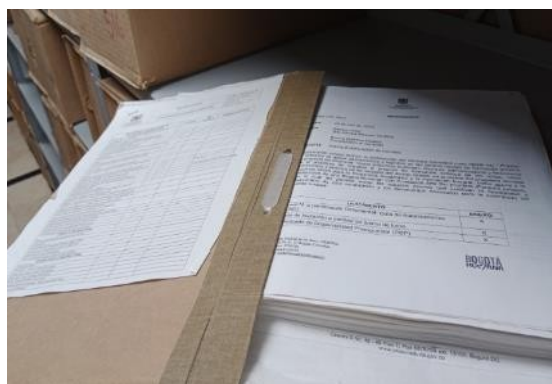
**- Producción documental**

Cómo se ha mencionado anteriormente, la entidad actualmente cuenta con una producción documental física muy limitada y lo poco que se produce, generalmente corresponde a documentos impresos en papel bond en formatos convencionales y con firmas manuscritas. En casos aislados, se ha evidenciado el diligenciamiento de documentos a mano con tintas de colores, lo que se constituye en un incumplimiento por parte de las normas establecidas, por lo que se requerirá un reforzamiento hacia el personal dirigido a este tipo de prácticas.


De igual forma, hay documentación que trae anexos en soportes como papel químico o impresiones de soportes en diferentes formatos y técnicas de registro.

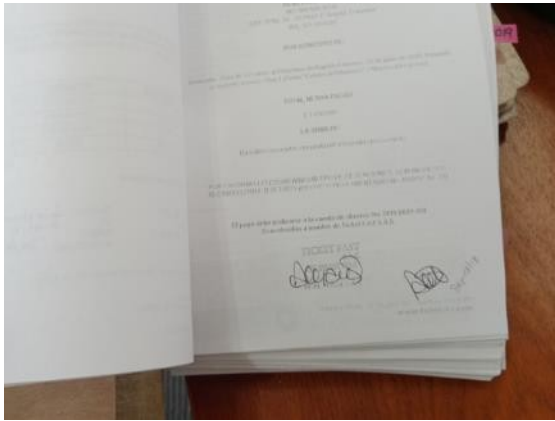


Técnica de registro

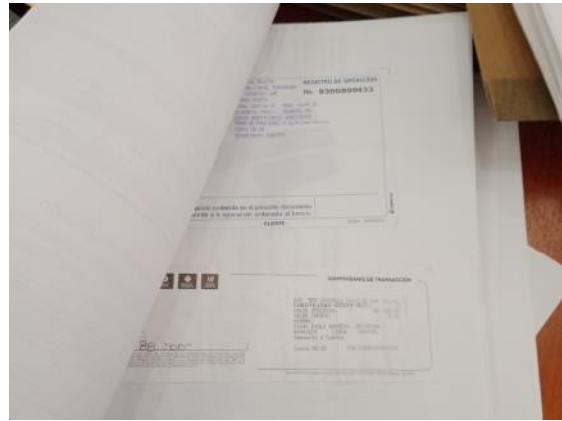


Técnica de registro

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha: 28/08/2024
		Versión: 03
		Página: 61 de 94



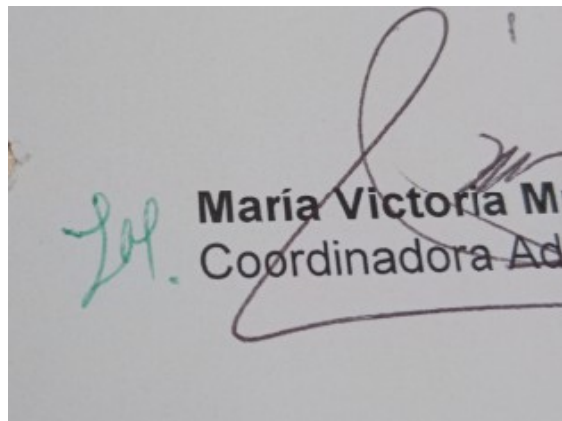
Firmas manuscritas



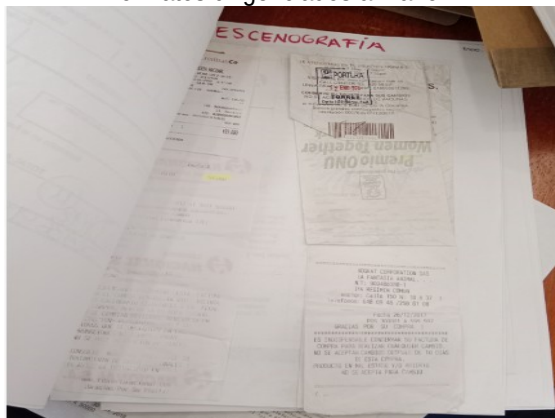
Soportes diversos

Apellido	Nombre	Identificación	Correo	Teléfono
Alfonso	Andrés	110010		33 486 9181
Andrés	Andrés	06 161 7145		311 446 5537
Andrés	Andrés	300 744 8815		311 241 4911
Andrés	Andrés	34 361 9510		304 309 1167
Andrés	Andrés	311 766 2411		301 191 7432
Andrés	Andrés	312 111 3008		313 161 7019
Andrés	Andrés	301 594 7482		301 181 7028
Andrés	Andrés	301 882 6702		301 641 7616
Andrés	Andrés	301 640 1405		301 345 0972
Andrés	Andrés	301 310 0905		

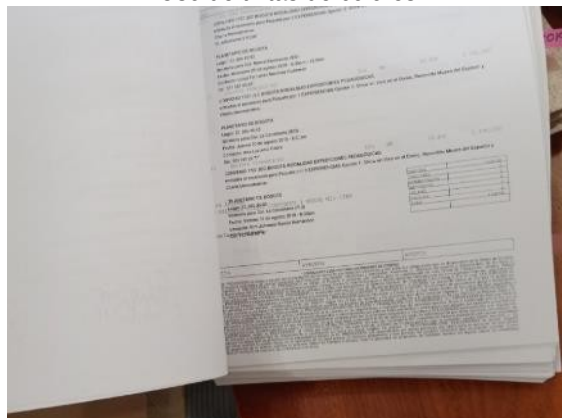
Formatos diligenciados a mano



Uso de tintas de colores




Tirillas en papel químico



Impresión láser

**- Estado de la documentación en las unidades 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**


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 62 de 94

A partir de las visitas realizadas se pudo establecer que, en su gran mayoría, las unidades de gestión no reportan documentación física dentro de sus áreas o con la que cuentan en el momento está en proceso de organización para su entrega en custodia al Área de Gestión Documental.

La siguiente tabla da cuenta de la información recopilada durante las visitas de verificación

Área	Ubicación	Doc. Física		Tipo de Archivo				Volumen n Metros	Observaciones
		Si	No	Híbrido	Textual	SDAR	Otros		
Dirección General-Comunicaciones	S Principal	X		X	X	X	X	10	Documentación variada sin organización
Subdirección de las Artes - Convocatorias	S Principal		X					0	No reporta documentación física
Oficina Asesora de Control. Interno Disciplinario	A Principal	X		X				3,0	En proceso de organización y entrega en custodia
Dirección General	S Principal		X					0	No reporta documentación física
Planeación y Tecnologías de la información	S Principal	X			X			2,0	Documentación en proceso de organización para entrega
Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)- Talento Humano	S Principal	X			X			0,60	Dos cajas pendientes de verificación
Dirección General - Control Interno	S Principal		X					0	No reporta documentación física
Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)- Tesorería	S Principal	X			X			1,0	Documentación para eliminación
Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)	S Principal	X			X			0.60	Documentación anterior, 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**

 <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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>						Versión: 03
							Página: 63 de 94

									clasificación
Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) - Contabilidad	S Principal	X		X	X			3,0	Pendiente entrega en custodia
Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) - Presupuesto	S Principal	X						0.1	Documentación vigencia actual
Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)- Infraestructura	S Principal	X						0.60	Reportan que son copias
Subdirección de las Artes	Cinemateca	X						2,0	Documentación vigencia actual
Subdirección de formación artística	S Principal		X					0	No reporta documentación física
Gerencia Artes Audiovisual	S Principal	X		X				1.0	Documentación sin proceso de organización
Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) - Almacén	S Principal	X			X			1,0	Documentación en preparación para entrega en custodia
Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) - Relacionamento a la ciudadanía	S Principal	X			X			0,1	Documentación en preparación para entrega en custodia
Subdirección de las Artes - Producción	S Principal		X					0	No reporta documentación física
Gerencia Literatura	S Principal		X					0	No reporta documentación física
Gerencia Danza	S Principal		X					0	No reporta documentación física
Gerencia Artes Plásticas y	S Principal		X					0	No reporta documentación

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>							Código: GDO-D-03
								Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>							Versión: 03
								Página: 64 de 94

Visuales									física
Gerencia Arte Dramático	S Principal		X					0	No reporta documentación física
Subdirección de formación artística - CREA y NIDOS	S Principal		X					0	No reporta documentación física
Gerencia de Escenarios - Planetario	Planetario de Bogotá	X						1	Documentación en preparación para entrega en custodia
Gerencia de Escenarios - Teatro Jorge Eliecer Gaitán	Planetario de Bogotá	X			X			2	Documentación en preparación para entrega en custodia
Gerencia Artes Audiovisual- Cinemateca Distrital	Cinemateca Distrital	X		X	X	X	X	161	Documentación en proceso de organización. Diferentes soportes
Gerencia Artes Plásticas y Visuales - Galería Santafé	Galería Santafé		X					0	No reporta documentación física

\* En el caso de la Cinemateca Distrital, este no se contempla como archivo de gestión, pero se incluye dentro de la tabla por haber sido programado dentro de las visitas de verificación

En relación con la información consignada en la tabla, se puede evidenciar que, en un alto porcentaje, las unidades de gestión se encuentran al día en lo relacionado a la entrega en custodia de la documentación física.

#### - Estado de conservación


En general la documentación presenta un buen estado de conservación. Solamente en casos puntuales se observan dobleces y pequeñas rasgaduras.

Se observan casos aislados en donde no se cuenta con alguna unidad de almacenamiento, lo que pone en riesgo la estabilidad física del documento, constituyéndose como un factor de riesgo y sobre el cual se debe hacer un reforzamiento frente al personal frente a las prácticas de almacenamiento y manipulación.

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 65 de 94

#### 11.4. Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central

El Archivo Central y Archivo de Gestión Centralizado se ubica en el primer piso de la sede principal dentro del área de Gestión Documental.

##### – Instalaciones físicas


<b>Características Físicas – Archivo</b>		
<b>Elemento</b>	<b>Tipo</b>	<b>Estado</b>
Piso	Cerámico	Bueno
Muros	Pañetados, estucados y pintados	Suciedad, desgaste en la pintura
Techo	Cielo raso	Desajustes y manchas puntuales
Iluminación artificial	Fluorescente con difusor áreas de circulación	Adecuada
Iluminación natural	No tiene	No Aplica
Ventilación	Renovación de aire por apertura de puerta	Adecuada

En cuanto a características constructivas, los muros sur e intermedio se componen de láminas dobles de drywall ancladas al techo/piso, mientras que los muros norte y oriental fueron elaborados en mampostería pañetada, estucada y recubiertos con pintura acrílica blanca. Respecto al piso presenta un acabado en baldosa cerámica de alto tráfico. Dichos elementos evidencian un buen estado de conservación sin indicadores de deterioro visible, salvo los propios del uso y paso del tiempo. Como se mencionó con anterioridad, el área del almacenamiento no posee ventanas.

Como puerta de acceso se observa una puerta en madera con seguridad (llave) y buen estado de conservación ubicada en el centro del muro occidental. En general se puede establecer que las condiciones físicas cumplen con las características recomendadas y presentan en su mayoría un buen estado de conservación, salvo por casos aislados, en donde se evidencian afectaciones como suciedad y fisuras puntuales en paredes, desajuste de algunos paneles en el cielo raso. En cuanto al sistema eléctrico, es trabajado por canaleta.

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 66 de 94

Al interior de la zona de almacenamiento solo existe red eléctrica, la cual se encuentra canalizada al interior del cielo raso, con buenas condiciones de conservación. Existen enchufes y tomas eléctricas en el fondo y columnas en la zona media del espacio, ya que se deben conectar deshumidificadores que ayudan a controlar las condiciones ambientales de la zona. Al momento de la inspección no existe registro de haberse presentado algún riesgo.

El intercambio de aire y circulación se da principalmente por la puerta de acceso que permite el flujo de aire y circulación baja en el período de la jornada laboral -únicamente cuando esta permanece abierta.


Debido a la ubicación del área de almacenamiento no existe fuente natural de iluminación que pueda poner en riesgo la conservación de los soportes documentales. Como principal fuente de iluminación se utilizan lámparas circulares y tubulares fluorescentes y tipo LED con difusor y acetato opaco como método de filtrado. En la vigencia 2023 se hizo el cambio en el sistema de iluminación fija por sensores de movimiento para evitar el encendido permanente dentro del espacio.

Si bien a simple vista los niveles de iluminación son adecuados para el área y tipo de documentación. La distancia entre la iluminación y la documentación es de 50 a 200 centímetros dependiendo la ubicación de los sistemas de almacenamiento, lo cual no representa un riesgo.

Algunas de las lámparas presentan intermitencia por el uso y desgaste natural. Actualmente en el archivo se cuenta con sensores y cámaras de vigilancia, los cuales se encuentran distribuidos por toda la zona de almacenamiento, están en funcionamiento y evidencian un buen estado de conservación. Por la misma vía se cuenta con el servicio de vigilancia y seguridad del Idartes que hace rondas por las instalaciones y hace el cierre diario del archivo al final de la jornada.

Al momento de la inspección se pudieron ubicar cuatro extintores multipropósito en la zona de almacenamiento, todos con carga vigente de 10 libras. Estos equipos prestan servicio al área de trabajo técnico y zona de almacenamiento, lo cual es suficiente para mitigar un posible conato. Los equipos y rutas de acceso y evacuación se encuentran señalizadas, así como otro tipo de señales que prohíben el ingreso e identifican la zona.

No se observan aparentes riesgos de humedad en el subsuelo, está construido sobre terreno estable y con un bajo nivel de posibles factores contaminantes atmosféricos propios del centro de la capital (dióxido de carbono) debido a su ubicación dentro del edificio, ya que está en el costado

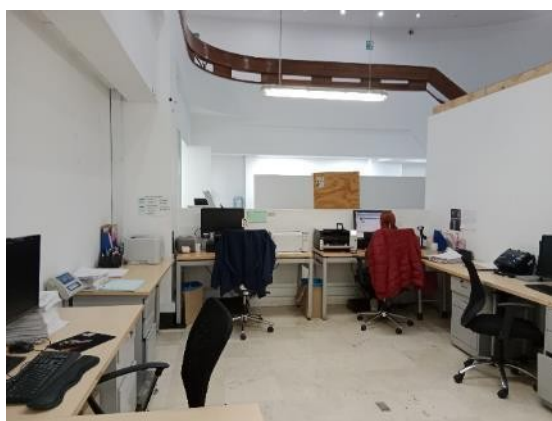
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 67 de 94

nororiental de la edificación, sumado a que no posee ventanas exteriores, lo que mitiga dicho riesgo en gran medida.

**NOTA:** Actualmente se cuenta con una zona anexa con capacidad para 77 metros lineales en la que se proyecta crear el centro de documentación y que albergará la colección bibliográfica y de publicaciones seriadas de la entidad. No obstante, está en proceso de adaptación y organización.



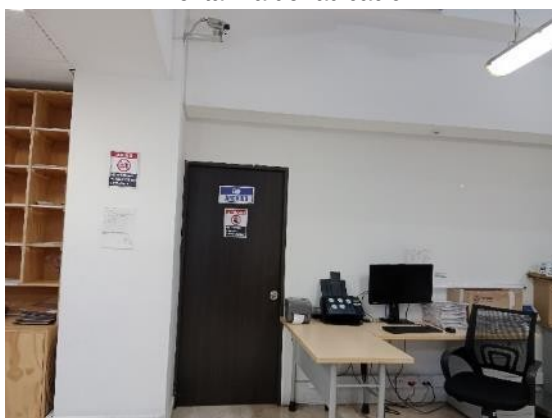
Puestos de trabajo




Ventanilla de radicación



Centro de Documentación



Acceso Archivo

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha: 28/08/2024
		Versión: 03
		Página: 68 de 94



Zona A



Pasillo de entrada



Zona BC



Iluminación



Señalética




Extintores

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03



 <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
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha: 28/08/2024
		Versión: 03
		Página: 69 de 94



Afectaciones Cielo raso



Desajuste paneles


El espacio de circulación al interior del mobiliario es de 70 centímetros mientras en los pasillos de la zona de almacenamiento es de 1.5 metros aproximadamente. Los diferentes mobiliarios no se encuentran recostados a los muros y la distancia desde el suelo es la reglamentaria o mayor. En general se evidencia un cumplimiento de las condiciones establecidas en la normativa vigente.

**- Condiciones ambientales**

En lo referente a las condiciones ambientales de la zona de almacenamiento documental se cuenta con Datalogger para la medición de Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (C°) en cada una de las áreas y se han instalado dos deshumidificadores para estabilizar el ambiente, teniendo en cuenta los niveles que se evidenciaban en los informes de seguimiento y control. Se han venido nivelando los rangos de medición y si bien se encuentran dentro de los rangos recomendados según la normativa vigente, se ubican sobre los niveles máximos, superando dichas cifras en algunas ocasiones por muy poco.



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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 70 de 94

Datalogger

Deshumidificadores

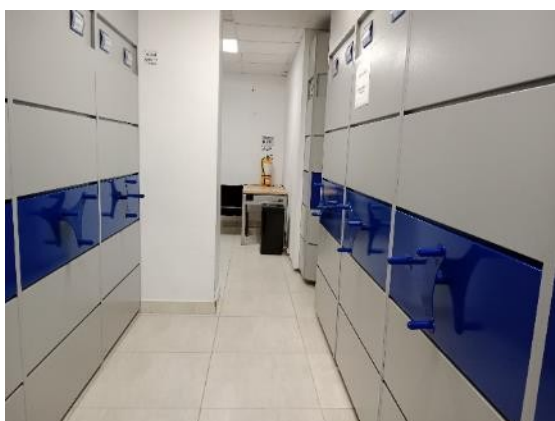
**- Condiciones del almacenamiento**

Actualmente se cuenta con los siguientes tipos de mobiliario para la conservación de la documentación:

<b>Mobiliario</b>		
<b>Tipo</b>	<b>Material</b>	<b>Estado</b>
Estantería Rodante	Metálico con pintura ignífuga	Regular. Desajuste puertas y deformación bandejas
Estantería fija abierta	Metálico con pintura ignífuga	Bueno
Armario	Metálico con pintura ignífuga	Bueno
Planoteca	Metálico con pintura ignífuga	Bueno

Si bien es cierto que ya se hizo una primera ampliación del espacio de almacenamiento en el archivo de la entidad, a partir del proceso de organización se ha evidenciado que el mobiliario actual no es suficiente para la cantidad de documentación que se encuentra allí almacenada.


Así mismo, debido al uso permanente del mobiliario por ser un archivo en actividad permanente debido a que se trata de un archivo de gestión centralizado, se evidencia que los rodamientos y puertas presentan desajuste, lo que requiere de un mantenimiento generalizado



Rodante



Rodante

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 71 de 94



Estantería fija abierta



Armario Cerrado



Planoteca




Deformación bandejas

- **Unidades de almacenamiento**

Predomina la utilización de cajas de cartón X-200 como unidad general, seguido de la referencia X-300 y en un bajo porcentaje cajas recicladas.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha: 28/08/2024
		Versión: 03
		Página: 72 de 94



Cajas X – 200



Cajas X – 300




Cajas SDAR



Cajas Reciclad

Ahora bien, en cuanto a unidad de almacenamiento específica se ha implementado la utilización de carpetas de tapa suelta plastificada con gancho legajador plástico, estableciendo como máximo el almacenamiento 200 folios. En algunas cajas se evidencia la documentación suelta y almacenada en bolsas plásticas, las cuales, si no se cambian en un corto plazo, pueden constituirse en un posible factor de riesgo para la documentación. En general presentan un buen estado de conservación.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 73 de 94



Carpeta de tapa suelta



Gancho legajador suelto



Almacenamiento en bolsas



Documentación suelta




Documentos gran formato



Documentos gran formato

Así mismo, en el caso de soportes diferentes a documentación textual se están utilizando cajas acrílicas, sobres plásticos y sobres de manila para el almacenamiento de CDS y DVD, y sobres de manila y bolsas Ziploc para testigos documentales.

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
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha: 28/08/2024
		Página: 74 de 94



Sobre de manila CD y DVD



Cajas acrílicas



Bolsas Plásticas CD y DVD




Testigos Documentales

En lo referente al estado de conservación se puede evidenciar, que presentan un desgaste por uso generalizado, encontrando pocos casos de cajas con deformación, tapas o laterales rasgados o con algún tipo de afectación que ponga en riesgo la estabilidad de la documentación. En casos aislados se observa sobresaturación de la unidad y deterioro en la marcación externa.

De igual forma, en el caso de presentarse afectación en alguna de las unidades de almacenamiento, se hace el cambio correspondiente durante el proceso de organización.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha: 28/08/2024
Versión: 03		
		Página: 75 de 94



Desgaste general por uso



Marcación inadecuada



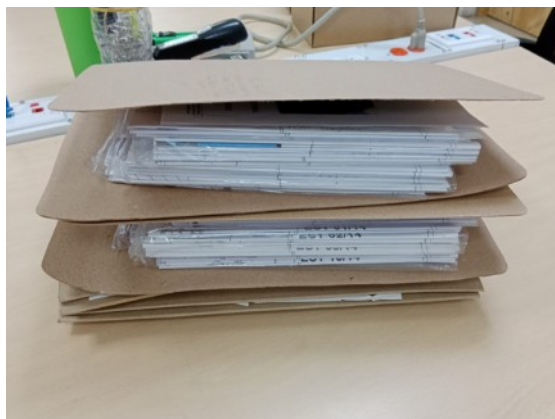
Desprendimiento marcación



Sobresaturación de unidades




Rasgadura



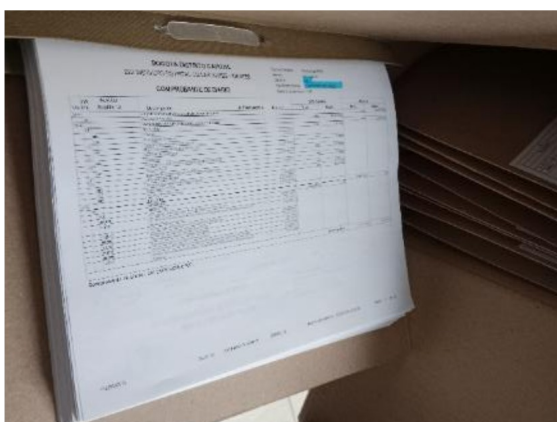
Almacenamiento inadecuado gran formato

**- Documentación**

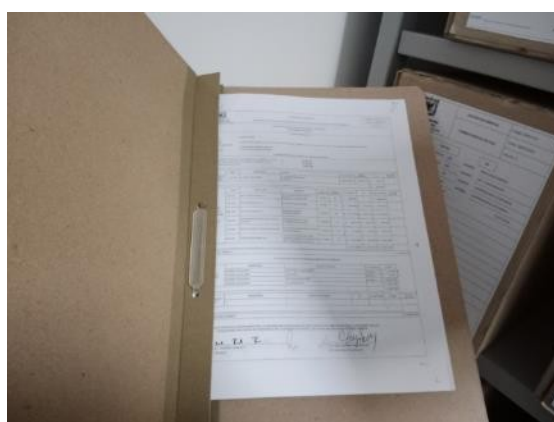
Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha: 28/08/2024
		Versión: 03
		Página: 76 de 94

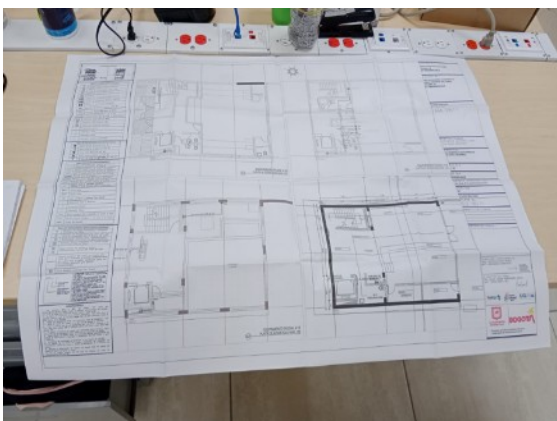
Teniendo en cuenta que se trata de una entidad relativamente nueva (13 años), predomina el uso de papel bond en formato carta y oficio con impresión en tinta negra como técnica de registro en la producción textual. Sin embargo, también se puede encontrar documentación gráfica como: afiches, volantes, planos, cuadros, entre otros, con formato variante, teniendo en cuenta que no hay un lineamiento claro frente a la entrega de productos de los diferentes contratos celebrados en la entidad.



Documentación textual



Documentación textual




Planos



Volantes

- **Estado de Conservación**

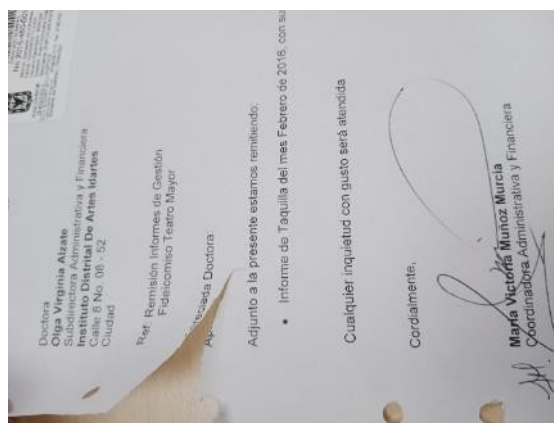
Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
<p><b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b></p>		Versión: 03
		Página: 77 de 94

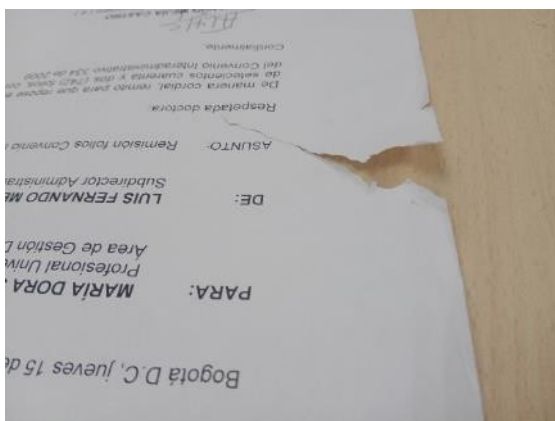
Si bien es cierto que en general la documentación presenta un buen estado de conservación, se han podido identificar afectaciones que son principalmente de tipo físico, generadas en su gran mayoría por una manipulación y almacenamiento inadecuado durante el ciclo de gestión, reflejadas en rasgaduras de dimensión variable, dobleces, faltantes, perforaciones y desprendimientos. En el caso de los documentos de gran formato se evidencia el doblez como un deterioro generalizado, el cual se genera por la necesidad de almacenar el documento dentro del expediente, generando debilitamiento de las fibras y la pérdida de información en estas zonas.



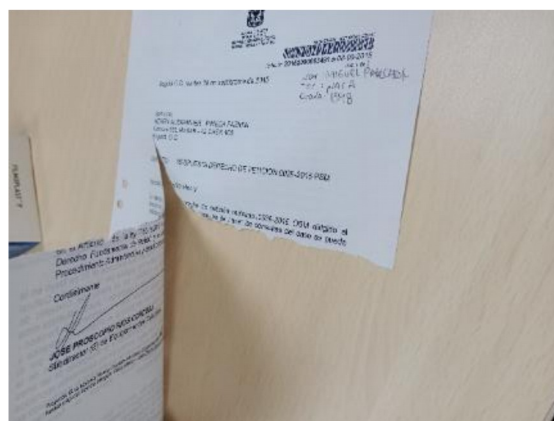
Dobles



Rasgadura y perforaciones




Rasgadura por perforación

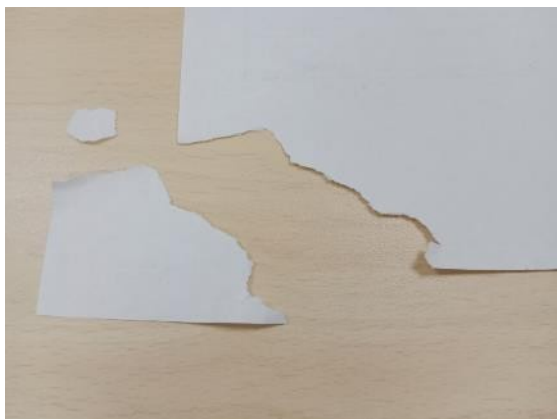


Rasgadura por manipulación inadecuada

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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 78 de 94



Desprendimiento



Faltante



Dobleces



Dobleces

### 11.5. Escenarios – Cinemateca Distrital


A partir de las visitas de verificación, se pudo establecer que la Cinemateca Distrital cuenta con un archivo documental tanto textual como audiovisual que está en proceso de clasificación y el cual cuenta con un profesional archivista como líder, que está a cargo de su custodia y gestión.

#### - Ubicación

La Cinemateca está ubicada en el barrio centro de Bogotá, en la Carrera. 3 #19-10. El área de archivo se ubica en el sótano de la entidad y está conformada por varias zonas de almacenamiento.

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 79 de 94



Fachada




Ubicación geográfica

- **Instalaciones físicas**

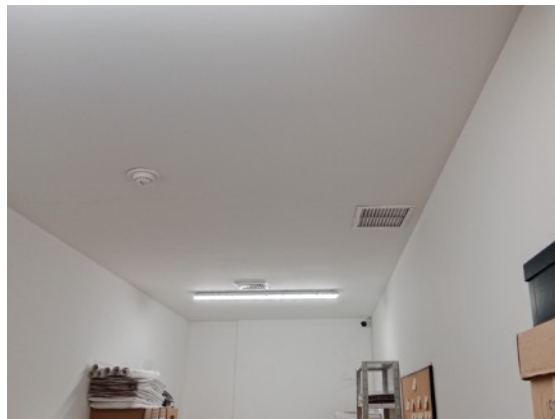
Características Físicas – Archivo		
Elemento	Tipo	Estado
Piso	Cerámico tráfico pesado	Bueno
Muros	Pañetados, estucados y pintados	Bueno
Techo	Placa	Bueno
Iluminación artificial	Tubos de luz Fluorescente	Adecuada
Iluminación natural	No tiene	No Aplica
Ventilación	Sistema de ventilación	Adecuada

En general cumple con las condiciones estructurales recomendadas. Sin embargo, al estar ubicado en el sótano de la entidad, se constituye como un factor de posible riesgo ante los diferentes tipos de emergencia que se puedan presentar.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha: 28/08/2024
		Versión: 03
		Página: 80 de 94



Características instalaciones



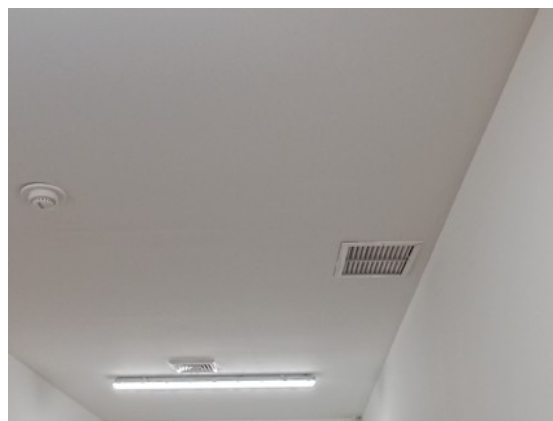
Iluminación, sistema ventilación y seguridad

**- Condiciones ambientales**

El archivo cuenta con un solo Datalogger, el cual se ubica en una de las entradas de los diferentes archivos, el cual es insuficiente teniendo en cuenta el área que tiene el archivo, así como el material que allí se almacena, ya que al tratarse de soportes audiovisuales de diferente naturaleza, se debe contar con una mayor cantidad de equipos para hacer un monitoreo y control mucho más eficiente, debido a que estos soportes requieren ciertas condiciones específicas para su adecuada conservación.



Datalogger




Sistema de ventilación

Si bien la edificación cuenta con un sistema de ventilación, es importante proveer el espacio con deshumidificadores, en el caso de presentarse cualquier falla con el sistema general.

**- Condiciones del almacenamiento**

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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 81 de 94

Actualmente se cuenta con los siguientes tipos de mobiliario para la conservación de la documentación:

<b>Mobiliario</b>		
<b>Tipo</b>	<b>Material</b>	<b>Estado</b>
Estantería fija abierta	Metálico con pintura ignífuga	Bueno
Mobiliario abierto	Metálico y madera	No recomendado
Planoteca	Metálico con pintura ignífuga	Bueno /Regular



Estantería abierta



Estantería abierta




Planoteca en mal estado



Mueble en madera y metal



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha: 28/08/2024
		Versión: 03
		Página: 82 de 94



Estantería abierta



Estantería fija

Teniendo en cuenta el volumen de la documentación existente al momento de la visita, se evidencia que el mobiliario es insuficiente para la adecuada conservación de la misma.

**- Unidades de almacenamiento**

En cuanto a unidades de almacenamiento se puede evidenciar que en lo referente a documentación textual se utilizan cajas de archivo referencias: X-100, X-200 y X-300 y carpetas en yute y propalcote.

En lo relacionado con el material audiovisual este varía de acuerdo con el tipo de soporte que almacena, encontrando cajas plásticas bolsas de CD, cajas en cartón, latas metálicas sencillas y pintadas.

En cuanto a documentos de gran formato, estos en general no cuentan con unidad específica de almacenamiento, solo están almacenadas en la planoteca o sueltas.




Cajas X-200



Cajas X-100

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
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Fecha: 28/08/2024
		Versión: 03
		Página: 83 de 94



Cajas X-300



Soportes Diversos



Cajas



Latas



Latas pintadas




Cajas

- **Documentación**

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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 84 de 94


El archivo está conformado tanto por documentación textual y gráfica como documentación audiovisual, esta última conformada por diferentes tipos de soportes de características muy diversas, como cintas de diferente tipo, cassettes de audio y video, audios, CDS y DVD. En general presentan un buen estado de conservación.

## **12. PLANES DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Mediante comunicación interna de la Oficina Asesora de Control Interno, con radicado número 20241300279703 del 30 de abril de 2024, y con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera, se remitió el informe final de auditoría interna al proceso de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes (Idartes). Dicha auditoría tuvo como objetivo principal evaluar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y control del proceso de gestión documental, así como los procedimientos, riesgos y controles asociados. En esta auditoría, se identificaron observaciones específicas y se emitieron recomendaciones destinadas a fortalecer el cumplimiento e implementación de los procesos y procedimientos, así como a evitar posibles afectaciones a la imagen institucional y sanciones disciplinarias.

Producto de lo anterior, se establecieron cuatro (4) acciones de mejora:

1. Se evidencia incumplimiento del procedimiento organización de archivos Código: GDO-PD-02 de fecha: 2021-06-02, versión 2, en lo que refiere a la actividad No. 2 descrita como “El usuario de la unidad de gestión correspondiente realiza la aplicación de TRD al documento, lo incluye a un expediente virtual y mediante el botón de “finalizar” en el Sistema de Gestión Documental Orfeo da por concluido el trámite en el archivo virtual”, así como la actividad No. 3 en la cual se verifica que se aplicó la TRD al documento revisado y la política de operación del numeral 3., que versa así: “Es responsabilidad de cada Unidad de Gestión verificar que los documentos generados o tramitados en otras Unidades de Gestión, con temas relacionados con las funciones propias de la dependencia, conformen los expedientes en la respectiva serie documental de acuerdo con la TRD definida.
2. Se evidencia incumplimiento de la condición general No 1, la actividad No.1, No.2 y No. 3 del procedimiento administración del archivo de gestión centralizado Código: Código: GDO-PD-20 de fecha: 2023-09-08, versión 1, causado por la ineffectividad de los controles establecidos, lo que puede derivar en una afectación de la imagen institucional y posibles investigaciones disciplinarias a los funcionarios responsables de las mismas.
3. Incumplimiento del procedimiento GDO-PD-03 transferencias documentales primarias V3 de 2022-11-10, en cuanto el alcance y política de operación No. 1, debido a la ineffectividad en los controles establecidos, para la salvaguarda de la producción

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 85 de 94

documental, lo cual puede generar riesgo de sanción para la entidad e investigaciones disciplinarias para sus servidores.

4. Se evidencia incumplimiento en la política de seguridad y privacidad de la información Código: GTI-POL-02 para la protección de activos de la información y en el procedimiento de administración y gestión de bases de datos código GTIC-PD-07, debido a la ineffectividad de controles para asegurar la integridad de la información generada por Orfeo, situación que puede afectar la imagen institucional y derivar en posibles investigaciones disciplinarias, así como generar que se emita un concepto errado por parte del equipo auditor al proceso de gestión documental.

Como resultado el Área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera formuló plan de mejoramiento, en el cual se establecen las actividades necesarias para mitigar los hallazgos que dieron lugar a las observaciones específicas mencionadas anteriormente.

### **13. VOLUMETRÍA DEL IDARTES**

El Instituto Distrital para las Artes (Idartes) cuenta con un acervo documental que se clasifica en dos categorías principales: el archivo de gestión centralizado y el archivo central. Ambas se encuentran resguardadas en la sede principal de la entidad ubicada en la carrera 8 número 15-46, en el primer piso.


A través de las entrevistas realizadas a las diferentes dependencias de la entidad, se pudo identificar el volumen que aún no ha sido transferido al archivo de gestión centralizado. Este proceso es crucial para identificar procesos pendientes de centralización de la documentación. Esta revisión nos permitió determinar con precisión la cantidad y tipo de documentos almacenados, así como evaluar su organización y accesibilidad. Este proceso es esencial para asegurar una gestión eficiente de la información dentro del Instituto, garantizando que los recursos documentales estén disponibles adecuadamente para todas las dependencias y procesos institucionales.

Se procedió a medir los metros lineales según la norma NTC 5029:2001 en el Archivo de Gestión Centralizada, Archivo Central y documentación sin centralizar por parte de las unidades de gestión, en la tabla siguiente se detalla el registro actualizado de los metros lineales y las fechas extremas de ambos archivos, hasta julio de 2024.

<b>VOLUMETRÍA</b>		<b>FECHAS EXTREMAS</b>	
<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	<b>METROS LINEALES</b>	<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>
Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central	1.827,48	2011	2024

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 86 de 94

Unidades de gestión Sede Principal sin centralizar	25	2011	2024
Archivo Escenarios – Cinemateca, Planetario y Teatro Jorge Eliecer Gaitán	164	2011	2023
<b>TOTAL</b>	<b>2.016,48</b>	<b>2011</b>	<b>2024</b>


Fuente: Elaboración propia

Respecto a la volumetría de documentos digitales/electrónicos, es importante señalar que la entidad actualmente tiene el siguiente volumen documental de acuerdo a la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI):

DEPENDENCIA	PESO	NUMERO DE ARCHIVOS
100 Dirección General	17GB	18308
110 Oficina Asesora Jurídica	65GB	108588
120 Oficina Asesora de Planeación	36GB	45492
130 Área de Control Interno	7,7GB	12457
140 Área de Comunicaciones	44GB	33298
200 Subdirección de Equipamientos Culturales	150GB	167647
210 Gerencia de Escenarios	92,6GB	35585
211 Teatro el Parque	1,7GB	6065
212 Teatro la Media Torta	2,0GB	4361
213 Escenario Móvil	1,9GB	4844
214 Planetario	67GB	70773
300 Subdirección de las Artes	972GB	371516
301 NIDOS	1,4GB	10458
302 CREA	3,6GB	21759
310 Gerencia de Música	67GB	44603
320 Gerencia de Arte Dramático	44GB	56444
330 Gerencia de Artes Plásticas y Visuales	200GB	130139
340 Gerencia de Artes Audiovisuales	85GB	99728

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03

 <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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 87 de 94


DEPENDENCIA	PESO	NUMERO DE ARCHIVOS
350 Gerencia de Danza	35GB	42483
360 Gerencia de Literatura	39GB	67738
370 Área de Convocatorias	29GB	77573
380 Área de Producción	20GB	30210
400 Subdirección Administrativa y Financiera	119GB	121592
401 Control Disciplinario	5,7GB	12869
410 Área de Talento Humano	61GB	109104
420 Área Financiera Contabilidad	7,1GB	15712
421 Área Financiera Presupuesto	9,3GB	47542
422 Área Financiera Tesorería	6,9GB	39982
430 Área de Tecnología	21GB	24120
440 Almacén	24GB	64431
450 Atención al Ciudadano	25GB	75838
460 Gestión Documental	847GB	577703
461 Gestión Documental Archivo	25GB	66443
500 Subdirección de Formación Artística	910GB	643963
<b>TOTAL</b>	<b>3969,3</b>	<b>3.259.368</b>

#### 14. CONCLUSIONES

El Instituto Distrital para las Artes – Idartes ha logrado avances significativos en la gestión documental, pero enfrenta desafíos importantes como la organización, transferencias documentales y disposición final de documentos. Se recomienda enfocar los esfuerzos en completar las actividades pendientes, incrementar el personal tanto técnico como profesional y mejorar los procedimientos para garantizar una gestión documental eficiente y conforme a la normativa establecida.

Los instrumentos archivísticos en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes muestran avances importantes en la implementación de los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente. A pesar de estos avances, es crucial que el Idartes refuerce su equipo de trabajo para completar la actualización de las Tablas de Retención Documental y desarrolle un Programa específico para documentos electrónicos. También es importante priorizar las áreas críticas identificadas en 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**

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 88 de 94

PINAR y asegurar la continua actualización de los instrumentos archivísticos. La publicación y accesibilidad de los documentos como el Mapa de Procesos y las Tablas de Control de Acceso son positivas, pero se debe mantener un enfoque en la mejora continua para garantizar una gestión documental eficiente y conforme a la normativa vigente.


En relación a las condiciones de Conservación e implementación del Sistema Integrado de Conservación se evidencia un alto nivel de cumplimiento en cuanto a la totalidad de las estrategias formuladas en el Plan de Conservación Documental; sin embargo, si bien se percibe una apropiación por parte del recurso humano frente a las prácticas adecuadas frente a la manipulación y almacenamiento de la documentación, se evidencian casos aislados de una mala praxis, lo que requerirá continuar reforzando tanto los lineamientos de producción documental como manipulación por parte de funcionarios y contratistas, así como unificación de criterios en los entregables internos para que se alineen con lo establecido por la entidad. En cuanto al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se evidenció un retraso significativo, resultado de no contar con el perfil profesional requerido, lo que se evidencia en el poco desarrollo de las estrategias formuladas en dicho plan.

En cuanto a infraestructura y condiciones físicas del Archivo de Gestión Centralizado y Central cumplen en un alto porcentaje con la normativa vigente; sin embargo, se evidencia un deterioro por uso en lo relacionado al mobiliario del Archivo Central y Archivo de Gestión Centralizado, el cual debe contar con un proceso de mantenimiento de rodamientos, ajuste de puertas y algunas bandejas con deformación por exceso de peso, factores que si no son mejorados a corto o mediano plazo, se pueden constituir en un factor de deterioro para la documentación. Así mismo, se pudo establecer que el espacio de almacenamiento está siendo insuficiente para el volumen de la documentación que se almacena actualmente, resultado del proceso de organización que se venía adelantando hasta la vigencia 2023.

En relación con el Archivo de la Cinemateca Distrital, es importante aunar esfuerzos tanto en la implementación de los lineamientos archivísticos, como de las condiciones de conservación en lo relacionado a espacio de almacenamiento, mobiliario, equipos de monitoreo y unidades de almacenamiento, ya que debido al tipo de bienes documentales con los que se cuenta, es fundamental implementar mejoras continuas en pro de la preservación adecuada de este material.

En conclusión, en los procesos de gestión documental persisten áreas críticas de mejora, incluyendo la necesidad de una actualización constante de procedimientos, la estandarización y optimización de la producción y tramitación de documentos, así como la gestión efectiva de transferencias y disposiciones documentales. La escasez de personal y la falta de recursos han limitado el progreso en algunos procesos, particularmente en la organización. Para enfrentar estos

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><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: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 89 de 94

desafíos, es esencial implementar un plan estratégico que incluya la mejora continua, recurso humano, el fortalecimiento de los canales de comunicación y la integración de tecnologías avanzadas para asegurar una gestión documental eficiente y conforme a las normativas vigentes.

## 15. RECOMENDACIONES

- Se destaca la necesidad de continuar con la actualización de las TRD, que incluyen la primera, segunda y tercera tabla. Esto es crucial para reflejar con precisión los procesos y necesidades actuales de la entidad. La autoridad para realizar esta actualización es mencionada implícitamente, sugiriendo un enfoque autoritario en el sentido de ser necesario y obligatorio para mantener la vigencia y relevancia de la gestión documental.
- Se enfatiza que El Programa de Gestión Documental (PGD) es fundamental como columna vertebral de la gestión documental. Esto implica un seguimiento continuo para asegurar su cumplimiento efectivo. A pesar de avances previos, se resalta la necesidad de establecer nuevas metas y actividades congruentes con el estado actual de la gestión documental, lo cual sugiere un enfoque proactivo y adaptativo hacia la mejora continua.
- Priorizar la actualización de procedimientos, la elaboración de matrices de evaluación y el seguimiento al cumplimiento del PGD para asegurar la implementación integral y continua del Programa de Gestión Documental.
- Se subraya la importancia de cumplir con el cronograma establecido en la última actualización del Plan Institucional de Archivo (PINAR). Esto es esencial para garantizar la ejecución exitosa de los proyectos programados, indicando un compromiso con la planificación y la organización temporal de las actividades de gestión documental.
- El Programa de Gestión Documental debe estar alineado con el Plan Institucional de Archivos, Plan Distrital de Desarrollo y Plan de Acción de la entidad, por lo que recomienda actualizar este instrumento con relación a los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar y gestionar adecuadamente los documentos electrónicos almacenados en el servidor Idartes, los servidores de replicado (backup) y en la nube de Google para asegurar su integridad y accesibilidad.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 90 de 94

- Se enfatiza la continuidad de los procesos de capacitación y sensibilización sobre prácticas de gestión documental entre servidores y colaboradores del Idartes. Este enfoque busca garantizar la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad, promoviendo buenas prácticas y concientización sobre la importancia de la gestión adecuada de archivos.


- Se señala la limitada disponibilidad de personal como un factor que ha causado interrupciones significativas en los procesos de organización documental en el año 2024. Se recomienda evaluar la posibilidad de aumentar el personal para asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el PGD y el PINAR. Esto indica una preocupación por la capacidad operativa y la necesidad de recurso humano con los perfiles adecuados para mantener la eficacia en la gestión documental.

- Con la entrada en vigor del Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones" del Archivo General de la Nación, es fundamental actualizar la normatividad relacionada en los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) teniendo en cuenta las derogaciones dadas en el Título 10, Disposiciones finales en su artículo 10.1 Derogatorio.

- En cuanto a los cambios de formatos que apoyan la implementación de la gestión documental y la función archivística, el Acuerdo 001 de 2024 establece la necesidad de actualizar y estandarizar tanto los formatos documentales físicos como los electrónicos. Esto implica la adopción de formatos normalizados que faciliten la conservación, recuperación y acceso a la información, así como la interoperabilidad entre diferentes sistemas con gestión documental de Idartes. Ya que estos cambios son esenciales para garantizar que los documentos públicos se gestionen de manera eficiente y estén alineados con los avances tecnológicos y las necesidades actuales de la Entidad.

- Implementar las transferencias documentales secundarias conforme a los procedimientos establecidos. Asegurar la adecuación de la capacidad de almacenamiento y la estructura organizativa para gestionar eficazmente las transferencias documentales.

- La finalización de estas actividades permite establecer procesos sostenibles, verificar la integridad de los datos preservados, y asegurar que los mecanismos de acceso y recuperación funcionen correctamente. Además, cerrar estos proyectos proporciona una base sólida para la evaluación continua y la mejora del plan de preservación, permitiendo identificar y abordar

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 91 de 94


cualquier brecha o desafío emergente. Por lo tanto, se recomienda a la Entidad verificar el desarrollo de los proyectos establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, teniendo en cuenta que algunas de las actividades relacionadas no se han desarrollado en su totalidad. Ya que, el cumplimiento de todos los objetivos del proyecto también demuestra compromiso institucional y facilitando la asignación de recursos.

- La entidad debe tratar de garantizar las condiciones tanto físicas, como técnicas, económicas y de recurso humano con el perfil necesario para la correcta implementación de los diferentes programas y estrategias formulados en el Sistema Integrado de Conservación, para seguir dando continuidad a la eficacia de los procesos allí propuestos. Es importante, iniciar la implementación de las estrategias formuladas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

- La política de preservación digital a largo plazo es de vital importancia, ya que garantiza la continuidad, accesibilidad y autenticidad de la información digital producida en Idartes. Con esta política se deben abordar desafíos críticos como la obsolescencia tecnológica, la integridad de los datos y la conservación del acervo documental, cultural y artístico en la entidad en formato digital. Para ellos, se deben implementar estrategias y prácticas que permitan una gestión sostenible de los recursos digitales, asegurando que documentos, información y datos de valor histórico, científico y cultural permanezcan accesibles y utilizables a lo largo del tiempo. Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda a la entidad realizar:


- Alineación de la política frente al plan de gobierno distrital vigente y plan nacional de desarrollo.
- Análisis de la política frente a posibles reestructuraciones de la entidad.
- Actualización de la política con base en la normatividad expedida por el Archivo de Bogotá, Archivo General de la Nación y Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Análisis de la política frente a la normalización internacional aplicable.

-La entidad debe formular el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos donde se establezcan políticas claras, procedimientos y lineamientos estandarizados para la producción, almacenamiento, clasificación y disposición de documentos electrónicos de archivo. Este programa permitirá el adecuado manejo del creciente volumen documental que se ha presentado en la transición a lo digital, así como también asegurará el cumplimiento de la normativa vigente en lo relacionado con la preservación del patrimonio documental de Idartes.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 92 de 94

Adicionalmente, es fundamental reforzar la capacitación de los funcionarios y contratistas en estas nuevas prácticas.

- Es importante mencionar que la capacidad de almacenamiento del área de archivo, depende directamente de la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos existentes y los procesos de transferencia secundaria y eliminación documental. Así mismo, es fundamental que la entidad contemple la ampliación tanto del espacio como del mobiliario y equipos necesarios para brindar la conservación adecuada del acervo documental de la entidad, ya que a partir del proceso de organización se ha visto el incremento del área requerida.
- Se requiere implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo en el mobiliario existente para que se mantengan las condiciones óptimas de almacenamiento para la documentación de naturaleza diversa.
- Es fundamental continuar con el monitoreo permanente de las condiciones ambientales para verificar que se encuentren dentro de los rangos recomendados y no se presenten grandes variaciones. De igual forma, es importante que la entidad destine recursos para el mantenimiento anual de los equipos de medición de condiciones ambientales, ya que de su adecuado funcionamiento se podrá hacer un seguimiento y monitoreo eficaz y actualizado que permita establecer estrategias de mejora continua.
- Es importante iniciar la gestión para la adquisición de las unidades de almacenamiento para la documentación de conservación de acuerdo con las TRD y continuar con la adquisición de materiales para el almacenamiento de la documentación de naturaleza diversa, de acuerdo con la normativa vigente.
- Es importante generar el acercamiento a los escenarios en donde reposa documentación para establecer estrategias en cuanto a la implementación de lineamientos archivísticos y de conservación para generar las condiciones óptimas para su almacenamiento y conservación.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 93 de 94

## ANEXOS

Los anexos 1 y 2 pueden ser consultado en los siguientes link:

Anexo 1. Formato Diagnostico Integral

[https://docs.google.com/document/d/1H6Ok7nWgckdDptzCNibySl\\_PG0aQm-LX/edit?usp=drive\\_link&ouid=106867358991695289408&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1H6Ok7nWgckdDptzCNibySl_PG0aQm-LX/edit?usp=drive_link&ouid=106867358991695289408&rtpof=true&sd=true)

Anexo 2. Autodiagnóstico Política Gestión Documental

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Ostl-EctmCFFb50zyaDQjN6R6axHIFiE/edit?usp=drive\\_link&ouid=106867358991695289408&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Ostl-EctmCFFb50zyaDQjN6R6axHIFiE/edit?usp=drive_link&ouid=106867358991695289408&rtpof=true&sd=true)

### Documento 20244600486253 firmado electrónicamente por:

**DANIEL SÁNCHEZ ROJAS**, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 28-08-2024 16:39:03

**CARLOS ANDRES MENDEZ ESPITIA**, Contratista Oficina Asesora de Planeacion y Tecnologías de la información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 28-08-2024 16:13:55

**ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ**, Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha firma: 28-08-2024 15:40:41

**LAURA MARIA REYES MONTENEGRO**, Contratista, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha firma: 28-08-2024 15:37:40

**ANDRY YUSELY PARRA DIAZ**, Contratista, Gestión Documental, Fecha firma: 28-08-2024 14:46:07

**ELIANA MAYERLY ORTIZ MALAGÓN**, Contratista, Gestión Documental, Fecha firma: 28-08-2024 14:47:27


**ASTRID ALEJANDRA PAEZ CARREÑO**, Contratista, Gestión Documental, Fecha firma: 28-08-2024 14:48:38

**DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ**, contratista, Gestión Documental, Fecha firma: 28-08-2024 15:04:30

**ELSA CRISTINA BEDREGAL BARRERA**, Contratista, Gestión Documental, Fecha firma: 28-08-2024 14:42:19

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: GDO-D-03  
Fecha: 28/08/2024  
Versión: 03

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-D-03
		Fecha: 28/08/2024
	<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	Versión: 03
		Página: 94 de 94

Anexos: 1 folios



f946dd49c4dfdaf3f8ebc561fa50c60bb99813fc6f8535b0cab72ed18dd4e60b  
 Código de Verificación CV: 8c3cb Comprobar desde:

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: GDO-D-03  
 Fecha: 28/08/2024  
 Versión: 03