



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

GDO-DSIG-04

V.4

19/12/2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1. General.....	5
2.1.1. Específicos.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. RESPONSABLES.....	5
5. DEFINICIONES.....	6
6. MARCO HISTÓRICO Y ESTRATÉGICO DEL IDARTES.....	9
6.1. Marco histórico.....	9
6.2. Marco Estratégico.....	13
6.3. Misión.....	13
6.4. Visión.....	13
6.5. Objetivos Estratégicos.....	14
Bogotá avanza en seguridad.....	14
Bogotá confía en su bienestar.....	14
Bogotá confía en su potencial.....	14
Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática, justicia ambiental e integración regional.....	14
Bogotá confía en su gobierno.....	14
6.6. Valores.....	15
6.7. Marco ético de actuación.....	15
6.8. Estructura orgánica y funcional.....	15
7. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – MIPG.....	16
7.1. Estratégicos.....	16
7.2. Transversales.....	16
7.3. Misionales.....	16
7.4. Control Y Evaluación.....	17
7.5. Mapa De Procesos.....	17
8. METODOLOGÍA DEL DIAGNÓSTICO.....	17
9. AVANCES EN LOS COMPONENTES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
10. DIAGNÓSTICO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
10.1. Cuadro de Clasificación Documental (CCD):.....	20

10.2. Tabla de Retención Documental (TRD):	21
10.3. Programa de Gestión Documental (PGD):	22
10.4. Plan Institucional de Archivos (PINAR):	23
10.5. Inventario Documental (FUID):	25
10.6. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ):	25
10.7. Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales (BANTER):	27
10.8. Mapa de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas:	27
10.9. Tablas de Control de Acceso (TCA):	27
10.10. Sistema Integrado de Conservación (SIC):	28
10.10.1. Plan de Conservación Documental (PCD):	29
10.10.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP):	37
11. DIAGNÓSTICO PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	38
11.1. Proceso de Planeación	38
11.2. Proceso de Producción Documental	39
11.3. Proceso de Gestión y Trámite	40
11.4. Proceso de Organización	41
11.5. Proceso de Transferencias Documentales	42
11.6. Proceso de Disposición de Documentos	44
11.7. Proceso de Preservación a Largo Plazo	44
11.8. Proceso de Valoración Documental	45
12. ASPECTOS DE CONSERVACIÓN	46
12.1. Ubicación	46
12.2. Generalidades	46
Instalaciones físicas.....	47
Registro fotográfico características físicas sede principal.....	47
Mantenimiento preventivo de la infraestructura:.....	49
Limpieza de instalaciones, puestos de trabajo y mobiliario:.....	49
Control de plagas:.....	49
Saneamiento ambiental:.....	49
Prevención de emergencias dirigidas a la conservación de los acervos documentales:.....	49
12.3. Archivos de Gestión en Unidades de Gestión	50
Sistemas de almacenamiento del almacenamiento.....	50
Unidades de almacenamiento.....	51
Producción documental.....	53

Estado de la documentación en las unidades de gestión.....	55
13. ESTADO DE CONSERVACIÓN.....	57
13.1. Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central.....	57
Instalaciones físicas.....	57
Esquema zona de custodia de archivo.....	58
Condiciones ambientales.....	62
Condiciones del almacenamiento.....	63
Unidades de almacenamiento.....	65
Documentación.....	69
Estado de Conservación.....	70
14. PLANES DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	72
15. VOLUMETRÍA DEL IDARTES.....	76
16. CONCLUSIONES.....	76
17. RECOMENDACIONES.....	77

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Actos Administrativos.....	13
Tabla 2. Resultado Autodiagnóstico.....	19
Tabla 3. Calificación impactos por aspecto crítico.....	24
Tabla 4. Requisitos MOREQ.....	25
Tabla 5. Programa de Almacenamiento y realmacenamiento.....	29
Tabla 6. Proyecto Ampliación del Área de almacenamiento del Archivo de gestión centralizado y archivo central.....	30
Tabla 7. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento.....	30
Tabla 8. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.....	31
Tabla 9. Programa de limpieza.....	32
Tabla 10. Programa de Saneamiento Ambiental.....	33
Tabla 11. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.....	34
Tabla 12. Programa de Capacitación y Sensibilización.....	35
Tabla 13. Programa de intervención Primeros Auxilios y Conservación.....	36
Tabla 14. Actividades técnicas zona A.....	41
Tabla 15. Volumen de transferencias 2024.....	43
Tabla 16. Volúmenes de Transferencias 2025.....	43
Tabla 17. Instalaciones físicas - características Físicas – Sede Principal.....	47
Tabla 18. Mobiliario.....	50
Tabla 19. Soportes de la producción documental.....	55
Tabla 20. Instalaciones físicas.....	57
Tabla 21. Condiciones ambientales - Área de custodia documental IDARTES.....	62
Tabla 22. Mobiliario.....	63

Tabla 23. Relación planes de mejoramiento 2024.....	72
Tabla 24. Volumetría.....	76
Tabla 25. Actualización de instrumentos archivísticos.....	77

ÍNDICE DE REGISTRO FOTOGRÁFICO

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Mapa de procesos.....	17
Ilustración 2. Autodiagnóstico modelo integrado de planeación y gestión.....	18
Ilustración 3. Clasificación De Información TCA.....	27
Ilustración 4. Tablas de control y acceso - TCA.....	28
Ilustración 5. Ubicación IDARTES.....	46
Ilustración 6. Esquema zona de custodia de archivo.....	58

1. INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos se constituye como herramienta para realizar la adecuada planeación de la función archivística. Este diagnóstico es el resultado de un conjunto de actividades de verificación que abarcan aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología. Como insumo principal para el análisis se tomó el Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística para la vigencia 2024 expedido por el Archivo de Bogotá.

También se tomó como base la herramienta de autodiagnóstico de las Dimensiones Operativas del modelo integrado de planeación y gestión. Asimismo, incluye una evaluación del cumplimiento normativo vigente y análisis de los factores críticos que inciden en la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, a través de la identificación de sus debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas.

En este sentido, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (DDAB), se presenta la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos correspondiente a la vigencia 2025. Esta actualización contempla la verificación de los procesos archivísticos y de conservación documental actualmente implementados en el Instituto, con el fin de evaluar su eficacia y alineación con los estándares normativos. Desde el punto de vista metodológico, el documento fue elaborado conforme a los criterios y lineamientos definidos por el AGN para el levantamiento y análisis detallado de la información recopilada, desde cada uno de los instrumentos.

Dicho trabajo se llevó a cabo en el área de custodia documental del Archivo de Gestión Centralizado, el Archivo Central. La recolección de datos se realizó mediante formatos diseñados para registrar

información sobre los soportes documentales físicos y su estado de conservación, la situación actual de los documentos electrónicos de archivo, las condiciones físicas y ambientales de los espacios de archivo.

Posteriormente, se procedió a la sistematización y análisis de la información obtenida, lo que permitió establecer un diagnóstico integral de la situación archivística del Instituto. Este análisis facilitó la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, y derivó en una serie de recomendaciones orientadas a fortalecer la gestión documental institucional y a priorizar acciones de mejora continua. Por último, el documento se elaboró con apego a las normas reglamentarias de la entidad como de los actos administrativos y técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.

2. OBJETIVOS

2.1. General

Identificar las condiciones en las que se encuentran los 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.

2.1.1. Específicos

- Elaborar Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos del IDARTES.
- Identificar y evaluar la información sobre los procesos de la gestión documental e instrumentos archivísticos en el IDARTES.
- Establecer el estado de conservación de los archivos de la entidad para identificar los posibles factores que causan deterioro, a fin de definir las estrategias de mejoramiento.
- Identificar aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas en torno al cumplimiento de la gestión archivística.

3. ALCANCE

El diagnóstico se elabora con alcance de los documentos a lo largo de su ciclo vital en los componentes administrativo y conservación, de igual manera comprende el estado de los espacios de almacenamiento del archivo, dado que la entidad cuenta con archivo centralizado se hará énfasis en las zonas de custodia donde se encuentra el archivo central y centralizado, sin embargo, también se relaciona las condiciones locativas de las áreas de gestión.

4. RESPONSABLES

Subdirector Administrativo y financiero. Como responsable de la gestión documental en la entidad debe garantizar las condiciones y recursos para la formulación e implementación de las actividades que se establezcan en el presente diagnóstico.

Líder del proceso de gestión documental y equipo de trabajo: Garantizar la formulación y elaboración del documento, además de implementar las actividades encaminadas al mejoramiento de los aspectos críticos identificados.

Líder del proceso de gestión de infraestructura física: Facilitar espacios de coordinación para el desarrollo de acciones encaminadas al mejoramiento de las condiciones de infraestructura de la entidad y de las zonas de custodia de archivos.

Líder del proceso de gestión de bienes servicios y planta física: Facilitar la atención de requerimientos solicitados por el proceso de Gestión Documental a fin de garantizar la tenencia de insumos para la aplicación del mismo, como de gestionar inspecciones y visitas a la zona de custodia de archivos.

Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información: Contribuir al cumplimiento de las acciones que se establecen a fin de mejorar las situaciones críticas identificadas en relación a la planeación estratégica del proceso como del seguimiento de los mismos; también en lo relacionado con el mejoramiento de los sistemas de información de la entidad e interoperabilidad de los mismos.

Si bien la responsabilidad de la formulación e implementación del presente documento corresponde principalmente a la Subdirección Administrativa y Financiera en cabeza del Subdirector Administrativo y financiero, a través del proceso de gestión documental, gestión de infraestructura física y gestión de bienes servicios y planta física y la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, se requiere la participación de todos los funcionarios, contratistas y colaboradores de la entidad a fin de lograr el cumplimiento exitoso de las recomendaciones que en este se plasman.

5. DEFINICIONES

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la Información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánica funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la

cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- **Archivos relativos a los derechos humanos:** Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los derechos humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los derechos humanos.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y

actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
- **Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor estético:** Cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

6. MARCO HISTÓRICO Y ESTRATÉGICO DEL IDARTES

6.1. Marco histórico

En 2010, las demandas de una ciudad en transformación socio-cultural, sensible a los procesos urbanos vinculados a las artes, generaron en la administración distrital la necesidad de crear una entidad para promover propuestas que ampliaran y cualificaran la circulación artística en los diversos territorios de la ciudad. Esta entidad también buscaría incrementar las oportunidades de acceso ciudadano a las prácticas artísticas, desconcentrar la oferta cultural, generar redes y circuitos alternativos a los comerciales, y fortalecer tanto a los actores como a los procesos que facilitaban una mayor participación pública en el disfrute de la cultura y las artes.

De esta forma, la creación de un instituto que liderara los asuntos artísticos en la capital se concibió como “una necesidad derivada de la práctica social de los artistas, de su interacción, de la creación y recreación de las actividades artísticas en el mundo cotidiano del territorio y la localidad del Distrito Capital. La necesidad social de crear ese ente gubernamental se materializa en el dinamismo de la creación artística y de sus múltiples expresiones. Las organizaciones gubernamentales se crean para ejecutar políticas públicas cuando la dinámica social y su interacción con el gobierno así lo determinan; tal es el caso de los artistas y el gobierno distrital. Además, la creación del Instituto obedece a una perspectiva gubernamental que se orienta a garantizar los derechos culturales de los habitantes y a

convertir al ciudadano en sujeto y objeto de las actividades artísticas, no a desarrollar acciones para asistir a la población citadina llevándoles cultura.”

En este marco, el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES) surgió administrativamente el 24 de junio de 2010, mediante el Acuerdo 440 de 2010 emitido por el Concejo de Bogotá. Se constituyó como un establecimiento público del orden distrital, adscrito a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, con una consolidación administrativa, técnica y financiera, y un modelo de gestión diseñado para fortalecer y posicionar el campo artístico como un sector social y económicamente sostenible en Bogotá. 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 referente a la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música. Así mismo, 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.

Dicha creación modificó la integración del sector cultura recreación y deportes creado mediante Acuerdo 257 de 2006, con el objeto de garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, a la recreación y al deporte de los habitantes del Distrito Capital, así como fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo. Este objetivo al igual que algunas de sus funciones fueron desligadas de otras entidades distritales adscritas al Sector, a saber, Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD; Orquesta Filarmónica de Bogotá; Instituto Distrital del Patrimonio Cultural – IDPC; Fundación Gilberto Álvarez Avendaño. En este sentido, el decreto 548 de 2010 establecido en su artículo 5. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y las Entidades adscritas realizarán a más tardar el 30 de junio de 2011 la entrega física de los archivos existentes sobre los asuntos que por competencia correspondan al Instituto Distrital de las Artes IDARTES, de conformidad con las normas vigentes.

Para su creación se fijó la siguiente misión: En su calidad de entidad pública del sector Cultura Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el IDARTES garantiza el acceso al disfrute y la práctica de las artes en condiciones de igualdad y oportunidad para los habitantes de Bogotá, mediante la promoción de la investigación, formación, creación, circulación y apropiación social del arte, potenciando la construcción de ciudadanías críticas, sensibles y creativas y las identidades culturales de la ciudad.

Conforme con lo establecido en el Acuerdo 440 de 2010, el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES) es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, tiene por objeto la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital en cada una de las dimensiones de las áreas artísticas.

- Participar 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.
- Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, la danza y la música, exceptuando la música sinfónica, académica y el canto lírico en el Distrito Capital.

- Diseñar y ejecutar estrategias que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital.
- Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los procesos de participación, planeación, fomento, organización, información y regulación del campo 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.
- Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que articulen el campo 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, con los órdenes regional, nacional e internacional, así como desde la perspectiva territorial, local y poblacional del Distrito Capital, en consonancia con las políticas del sector.
- Administrar los escenarios culturales de su propiedad, así como los demás que llegaren a ser de su propiedad y garantizar el funcionamiento y programación de los equipamientos a su cargo.
- Asegurar la producción técnica y logística para el correcto funcionamiento de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de las Artes.
- Diseñar las estrategias para asegurar la promoción y gestión de recursos públicos y privados que permitan el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de las Artes cuando se considere necesario.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su misión.

El 11 de febrero de 2011, el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, promulgó Acuerdo 2 de 2011, el cual estableció la primera estructura organizacional del IDARTES, y el Acuerdo 04 de 2011 que determinó el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta global de personal del Instituto, misma que se conformaba de 57 cargos; siendo ambos actos administrativos el sustento normativo inicial para el inicio de las labores de la entidad y, por supuesto, desde lo documental, los insumos para la elaboración de la Tabla de Retención Documental primigenia del IDARTES, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos (11 de febrero de 2011 al 02 Agosto del 2017)

Con esta primera estructura administrativa funcionó IDARTES por seis años y medio, aproximadamente, desarrollando las funciones asignadas y dando cumplimiento a las actividades misionales, sin embargo, a la luz la creación del Sistema Distrital de Formación y Cultural Acuerdo 594 de 2015, se asignaron funciones de formación artística al Instituto, siendo necesario, el 3 de agosto de 2017, modificar la estructura orgánica del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, mediante el Acuerdo 02 de 2017.

Esta reestructuración contempló una nueva Subdirección, de Formación Artística cuyo objetivo se centra en fortalecer la formación artística en Bogotá mediante la implementación de políticas, programas y proyectos que fomenten la creación, la investigación, la difusión y la apropiación de las artes en la ciudad, además, busca asegurar que todos los ciudadanos tengan acceso a la formación artística, poniendo especial énfasis en aquellos grupos en condiciones de vulnerabilidad, como niños, jóvenes, comunidades étnicas y personas con discapacidad. Es importante mencionar que, de manera puntual, esta subdirección, desarrolla dos de los programas más importantes del IDARTES:

- Programa de Experiencias Artísticas para la Primera Infancia (NIDOS)
- Programa de Formación Artística en la Escuela y la Ciudad (CREA)

El Instituto desarrollo sus funciones con esta estructura organizacional entre el 3 de agosto del 2017 y el 24 de septiembre del 2020, es decir, un poco más tres años, situación que llevó a la actualización #1 de las Tablas de Retención Documental del IDARTES, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos. En 2020, siguiendo los parámetros establecidos en la Guía para la Modernización de las entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Guía Técnica Elaboración de estudios técnicos para rediseños organizacionales del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, IDARTES elaboró el estudio técnico para realizar las modificaciones de unas funciones, situación que derivó en la expedición del Acuerdo 006 del 2020 (25 de septiembre), por parte del Consejo Directivo del IDARTES “Por el cual se modifican unas funciones de la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes –IDARTES y se dictan otras disposiciones”.

Esta modificación estableció el proceso de Tecnologías de la Información en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación, motivo por el cual se realizó el cambio de nombre de la dependencia a Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, adicionando, además, funciones específicas relacionadas con la gestión, formulación e implementación de políticas de TIC y funciones relacionadas con la formulación del presupuesto, la investigación y gestión del conocimiento. Este nuevo periodo institucional se dio entre el 25 de septiembre de 2020 y el 23 de septiembre de 2021, toda vez que comprende la aclaración realizada mediante acuerdo 03 de 2021 a la Gerencia de Arte Dramático.

El siguiente cambio se da en razón del cumplimiento Código Único Disciplinario en el que se establece que, toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. E inicia en septiembre del mismo año con la expedición del Acuerdo 05 de 24 septiembre de 2021, por medio del cual se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno como unidad administrativa subordinada de la Dirección General, este periodo también comprende la modificación establecida en el Acuerdo 02 de 2025 en el que se introduce la modificación del proceso de juzgamiento de los procesos disciplinarios, de conformidad con la ley 2094 de 2021 que establece que la función de juzgamiento, esté en cabeza de la Oficina Jurídica o cualquier dependencia que se encuentre adscrita al despacho del representante legal de la entidad y cuyo jefe pertenezca al nivel directivo y tenga la calidad de abogado, en aras de garantizar la autonomía e imparcialidad en el trámite de la primera instancia, fue necesario ajustar la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, respecto de la modificación de la denominación de la Oficina Jurídica del nivel asesor al nivel directivo de la Entidad. En este sentido se suprime de la estructura de la entidad la Oficina Asesora Jurídica y se crea la Oficina Jurídica como unidad subordinada de la Dirección General.

Por último, en agosto de 2025 se define la estructura orgánica hoy vigente, mediante Acuerdo 008 de 06 de septiembre de 2025; en el que se definen las siguientes modificaciones: se suprime la Oficina Jurídica para crear la Subdirección Jurídica; igualmente se crean las siguientes dependencias: Gerencia de Contratación; Gerencia NIDOS; Gerencia CREA; Gerencia de Escenarios Metropolitanos; Gerencia de Escenarios Territoriales y Subdirección de Infraestructura con sus respectivas funciones, como se observa en el apartado estructura orgánica y funcional.

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

Tabla 1. Actos Administrativos

Acto administrativo	Disposición
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.
Acuerdo 02 de 2017	Por el cual se modifica la estructura orgánica del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.
Acuerdo 06 de 2020	Por el cual se modifica la estructura orgánica del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.
Acuerdo 03 de 2021	Por el cual se aclara el numerales 3.3. del artículo 3º y el artículo 10º del que trata el artículo 1º del Acuerdo No. 06 del veinticinco (25) de septiembre de 2020, en relación con la denominación de la dependencia
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.
Acuerdo 02 de 2025	Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo no. 005 de 2021, a través del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES
Acuerdo 08 de 2025	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental

6.2. Marco Estratégico

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES es la Entidad encargada de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de la ciudadanía del Distrito Capital, específicamente en las dimensiones de la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas. Teniendo como referencia el Plan de Desarrollo Distrital (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:

6.3. Misión

En su calidad de entidad pública del sector Cultura Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el IDARTES promueve el acceso al disfrute y la práctica de las artes en condiciones de igualdad y oportunidad para los habitantes de Bogotá, mediante el fomento de la investigación, formación, creación, circulación y apropiación social del arte, potenciando la construcción de ciudadanías críticas, sensibles y creativas, con el propósito de garantizar los derechos culturales en la ciudad.

6.4. Visión

El IDARTES garantizará que el arte contribuya a la construcción de una sociedad más libre, diversa, crítica, incluyente e intercultural, potenciando su correlación con otras dimensiones del ser humano,

implementando nuevos modelos de descentralización, promoviendo las capacidades de agentes del sector, fortaleciendo los lenguajes artísticos, ampliando su presencia en el espacio público. Con equipos altamente calificados, impulsará la gestión del conocimiento y el fomento de alianzas interinstitucionales, nacionales e internacionales, buscando, siempre, que el arte esté presente en la vida de todos los habitantes de Bogotá para la construcción de ciudadanías culturalmente activas.

6.5. Objetivos Estratégicos

Bogotá avanza en seguridad

- Promover la apropiación del espacio público a través de las artes, para que éste sea percibido por la ciudadanía como un lugar seguro, incluyente y libre de violencias, favoreciendo la construcción de lazos de confianza para la transformación social.

Bogotá confía en su bienestar

- Mejorar la eficacia y flexibilidad de las estrategias y mecanismos de fomento, a fin de promover una participación más activa y diversa del sector artístico y la ciudadanía, garantizando sus derechos culturales, respondiendo a sus necesidades.
- Aumentar acciones que integren las prácticas artísticas en pro de la salud mental, emocional y física, la memoria colectiva, la innovación social, la convergencia digital y la apropiación tecnológica en Bogotá.
- Generar contenidos de formación artística y experiencias a través del uso de herramientas digitales y contenidos multiplataforma para la apropiación y uso de la cultura digital, la educación, el ejercicio de los derechos y el desarrollo humano.
- Proporcionar una oferta artística y científica con contenidos pertinentes para la ciudadanía en los escenarios culturales.

Bogotá confía en su potencial

- Implementar estrategias, acciones y actividades que generen oportunidades para el disfrute, apropiación y desarrollo de procesos de formación artística a nivel local y con las comunidades de la ciudad.
- Atender desde experiencias artísticas y culturales a niñas y niños de primera infancia, incidentes en su desarrollo integral, su ejercicio de derechos culturales y las construcciones de territorialidad, en el marco de su atención integral.
- Promover mecanismos que permitan la vinculación de los agentes al ciclo productivo del ecosistema artístico, garantizando la sostenibilidad económica, social y ambiental.
- Generar oportunidades que favorezcan la gestión del conocimiento y la internacionalización para complementar y amplificar los recursos del sector artístico y contribuir al posicionamiento de Bogotá como un referente cultural en el mundo.

Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática, justicia ambiental e integración regional

- Mejorar el estado de las infraestructuras físicas mediante acciones de sostenimiento, mantenimiento y adecuación a los equipamientos culturales a cargo del IDARTES.

Bogotá confía en su gobierno

- Fortalecer la infraestructura tecnológica, comunicativa y la gestión institucional que permitan el fortalecimiento de las capacidades del talento humano con el fin de mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía.

6.6. 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.

6.7. Marco ético de actuación

Las decisiones y actuaciones del Instituto Distrital de las Artes se rigen por el respeto y reconocimiento a la diferencia y la diversidad; la participación; el favorecimiento del trabajo colectivo; la búsqueda de la equidad y la responsabilidad ambiental. Su enfoque laboral privilegia el trabajo en equipo, la eficiencia, la efectividad y la eficacia, incorporando, en su hacer, el espíritu de servicio, el compromiso y la pasión por lo que hacemos.

En seguimiento al Código de Integridad: valores del servicio público, los colaboradores del Idartes nos comprometemos activamente con la integridad en las actuaciones diarias, en virtud de la redefinición del modelo de intervención de gestión ética descentralizada, que busca impulsar la política de integridad de la administración pública y un comportamiento basado en la honestidad, el respeto, el compromiso, la diligencia y la justicia.

6.8. Estructura orgánica y funcional

La Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, está establecida en el Acuerdo 008 de 06 de septiembre de 2025. *Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES.* Según este la estructura organizacional es la siguiente:

2. Dirección General
 - 2.1 Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
 - 2.2 Oficina de Control Disciplinario Interno
3. Subdirección Jurídica
 - 3.1. Gerencia de Contratación
4. Subdirección de las Artes
 - 4.1 Gerencia de Música
 - 4.2 Gerencia de Artes Plásticas y Visuales
 - 4.3 Gerencia de Arte Dramático
 - 4.4 Gerencia de Artes Audiovisuales
 - 4.5 Gerencia de Danza
 - 4.6 Gerencia de Literatura
5. Subdirección de Formación Artística
 - 5.1. Gerencia Nidos
 - 5.2. Gerencia CREA

6. Subdirección de Equipamientos Culturales
- 6.1 Gerencia de Escenarios Metropolitanos
- 6.2. Gerencia de Escenarios Territoriales
7. Subdirección Administrativa y Financiera
8. Subdirección de Infraestructura

7. 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. De conformidad con lo anterior el sistema integrado de gestión se compone de los siguientes procesos con sus respectivos procedimientos:

7.1. 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

7.2. Transversales

- Gestión financiera
- Gestión de bienes servicios y planta física
- Gestión documental
- Gestión talento humano
- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Gestión de tecnologías de la información
- Gestión jurídica
- Gestión Contractual

7.3. Misionales

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

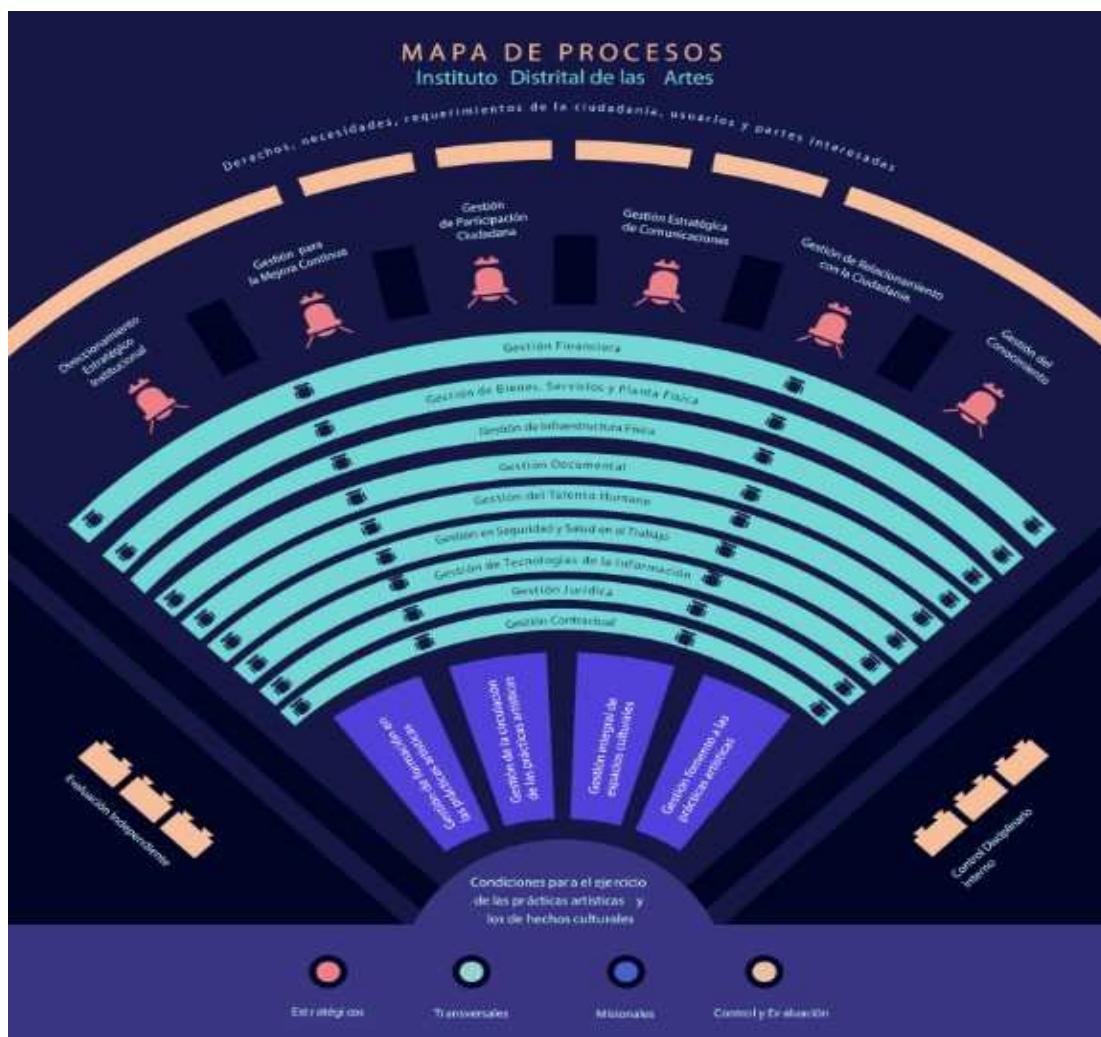
- Gestión fomento a las prácticas artísticas

7.4. Control Y Evaluación

- Evaluación independiente
 - Control disciplinario interno

7.5. Mapa De Procesos¹

Ilustración 1. Mapa de procesos



Fuente: Tomada del Sistema Integrado de Gestión IDARTES

8. METODOLOGÍA DEL DIAGNÓSTICO

El Diagnóstico integral de la gestión documental y administración 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 análisis de los resultados obtenidos del Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística expedido por el Archivo de Bogotá para la vigencia 2024, el autodiagnóstico de la Política de la Gestión Documental del modelo integrado de planeación y gestión 2025, además del levantamiento de la información de aspectos tanto a nivel archivístico como de conservación:

- 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 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.
- 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.

9. 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.

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.

Ilustración 2. Autodiagnóstico modelo integrado de planeación y gestión

 modelo integrado de planeación y gestión						
AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD		CALIFICACIÓN TOTAL				
Instituto Distrital de la Artes (IDARTES)		67,3				
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES

Fuente: Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental

Como se observa el resultado del autodiagnóstico arroja el cumplimiento del 67.3% de los componentes evaluados, de los cuales el estratégico es el que presenta mayor cumplimiento, seguido de cultura archivística, documental y tecnológico que representa el porcentaje más bajo, como se observa en la tabla a continuación:

Tabla 2. Resultado Autodiagnóstico

Componente	% cumplimiento
Estratégico	84
Documental	60,05
Tecnológico	46,2
Cultural	75

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental

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 clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos; parametrización de tablas de control de acceso; Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el sistema de gestión de documento electrónico; expedientes electrónicos y mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.

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

10. 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:

10.1. 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 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>

No obstante, producto del proceso de actualización y ajuste de las tablas de retención documental se elaborará un nuevo cuadro de clasificación a fin de reflejar la totalidad de las agrupaciones documentales de la entidad.

10.2. 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, 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 elaboró 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.

Producto de el plan de trabajo se obtuvo que las tablas fueron radicadas en el Archivo de Bogotá 1-2025-31221 de 14 de agosto de 2025 para iniciar el trámite de evaluación y convalidación, con mesa de

trabajo el 8 de septiembre del mismo año. Posteriormente se recibió comunicación oficial e informe 2-2025-30034, con los resultados preliminares de la evaluación, es de mencionar que en la comunicación oficial no se indicaba que la entidad contaba con 30 días hábiles para hacer los ajustes relacionados en el informe.

No obstante, posterior a un proceso de revisión de los instrumentos se determinó la necesidad de hacer ajuste a las tablas convalidadas toda vez que presentan dificultades para su implementación, ponen en riesgo de eliminación documentos que desacuerdo a valoración y análisis realizado se constituyen como patrimonio documental de la entidad, en este caso y de conformidad con el TÍTULO 5 VALORACIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN 5 Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Artículo 5.1.5.1. en el que se indica (...) cuando el sujeto obligado detecte que las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD no cumplen con criterios técnicos para su implementación, se abstendrá de implementarlas y procederá, de forma inmediata, a la actualización para las Tablas de Retención Documental – TRD o ajustes para las Tablas de Valoración Documental – TVD, y deberá seguir el mismo procedimiento de evaluación y convalidación para su posterior implementación.

La decisión se toma también porque las TRD no comprenden la realidad de la producción documental de la entidad desde su creación, además no contemplan la identificación de archivos de derechos humanos memoria histórica y conflicto armado. Por lo que no se tomaron los 30 días para realizar los ajustes, en consecuencia, se estableció plan de trabajo para el 2026, a fin de llevar a cabo el ajuste y actualizaciones correspondientes.

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>

10.3. 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.

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 requiere que la actualización del instrumento para el 2026 comprenda las actividades del plan de trabajo para la identificación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

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>

10.4. 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 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:

Tabla 3. Calificación impactos por aspecto crítico

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

Se requiere que la actualización del instrumento para el 2026 comprenda las actividades del plan de trabajo para la identificación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

10.5. Inventario Documental (FUID)

El Instituto Distrital de las Artes –IDARTES, implementa el Formato Único de Inventario Documental conforme al Acuerdo AGN 01 de 2024, 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. A la fecha se cuenta con inventario documental de alimentación constante.

Se cuenta con inventarios del archivo central y de algunas transferencias documentales, no obstante, estos requieren mejoras, a fin de capturar la información del contenido del expediente y no de la marcación de las carpetas, toda vez que estas presentan imprecisiones, de igual manera los inventarios del archivo centralizado requieren ser elaborados-actualizados a fin de identificar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.

En este sentido se estima centrar esfuerzos durante la vigencia 2026 para realizar esta labor, misma que se requiere para la actualización-ajuste de Tablas de Retención Documental, para la toma de decisiones, respuesta oportuna de requerimientos de información etc.

10.6. 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.

Para el año 2024 fue actualizado y 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. No obstante, se requiere hacer revisión del mismo a fin de evidenciar la capacidad funcional de Orfeo.

Tabla 4. Requisitos MOREQ

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
Total, de requerimientos funcionales	378
Requerimientos No funcionales	40

Fuente: Tomado del Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Archivo General de la Nación

Es necesario actualizar el instrumento, toda vez que, si bien refleja los requisitos establecidos por norma, el mismo no indica las particularidades de los requisitos funcionales en relación a la misión, funciones de la entidad y las particularidades de la producción documental en razón de las actividades artísticas y culturales como componente misional de la entidad.

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)

10.7. 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.

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. Requiere ser actualizado conforme a la actualización de tablas de retención documental. Conforme al proceso de ajuste y actualización de Tablas de Retención Documental se requiere actualizar el instrumento.

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%20Introductorio%20Banco%20Terminol%C3%B3gico-firmado.pdf

10.8. 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>

10.9. 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:

Ilustración 3. Clasificación De Información TCA

Fuente: Tomado de plataforma ORFEO

Ilustración 4. Tablas de control y acceso - TCA

 ALCALDE MAYOR DEBOGOTÁ D.C. Sistema Central de Archivos	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA	Código: GDO-DSIG-01 Fecha: 17/11/2022	
			Versión: 2 Página: 2 de 22
Dependencia	Serie Documental	Subserie Documental	Nivel de Acceso
Gerencia de Literatura Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Equipamientos Culturales Gerencia de Música Subdirección de las Artes Subdirección de las Artes			
ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS ACTAS			
Actas de Consejo Distrital de Literatura Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Actas de Apertura de Buzón de Sugencias Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti trámites Actas de Comité de Inventarios Actas de Comisión de Personal Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial Actas de Comité Paritaria de Seguridad y Salud en el Trabajo - Copasst Actas de Eliminación y anulación de Documentos Actas de Programación Artística Actas del Consejo Distrital de Música Actas de Consejo de Grupos Étnicos Actas Consejo Distrital de Artes			
Pública			

Fuente: Tablas de Control y Acceso IDARTES

Requiere ser actualizado conforme a la actualización de tablas de retención documental. 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

10.10. 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. En consecuencia, en noviembre de 2024 fue actualizado el instrumento a fin de incluir estrategias derivadas de los hallazgos y recomendaciones del diagnóstico del año anterior.

Es necesario actualizar el instrumento conforme se determinen los hallazgos en el presente diagnóstico.

Se encuentra publicado en la página web de la Entidad, en la ruta <https://comunicarte.IDARTES.gov.co/sites/default/files/Doc SIG/01.%20Sistematico%CC%81nV2 F-firmado 0.pdf>

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. Conforme a lo anterior se realizaron las siguientes actividades en correspondencia con las estrategias planeadas para el 2025, los informes correspondientes al SIC fueron carados en Orfeo con el siguiente radicado: 20254600803393.

10.10.1. Plan de Conservación Documental (PCD)

Estrategia 1. Implementar lineamientos en cuanto a producción y almacenamiento documental

Programa de Almacenamiento y realmacenamiento:

Tabla 5. Programa de Almacenamiento y realmacenamiento

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	SEGUIMIENTO
Proyección de unidades de almacenamiento	Requerimiento de la necesidad Informe de proyección de insumos	Se llevó a cabo la solicitud de insumos durante el mes de noviembre. Correo remitido por el profesional responsable del área de gestión documental a Servicios Generales. Evidencias: 1. Correo Papelería, 1. Necesidades Papelería
Adquisición de insumos	Estudio de mercado. Documentos soporte de compra. Documento de ingreso a almacén y entrega al área de gestión documental	Se realizó la solicitud de insumos cajas y carpetas, al proceso de servicios generales, correo enviado el 29 de octubre de 2025, no obstante, dicha solicitud fue limitada por temas presupuestales. De conformidad con el presupuesto se solicitaron 100 cajas x200 y 200 carpetas. Evidencia: Evidencias: 1. Correo Papelería, 1. Necesidades Papelería
Almacenamiento y realmacenamiento	Documentos almacenados Reporte de almacenamiento Informe semestral de implementación del SIC	Por lo pronto, se viene almacenando la información, producto de la radicación, en carpetas y cajas que se tenían en el área, algunas nuevas y otras reutilizadas en buen estado.
Realmacenamiento	Reporte de	Se han adelantado únicamente procesos de verificación de

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	SEGUIMIENTO
series de conservación archivo central	almacenamiento Informe semestral de implementación del SIC	inventarios, pero no se han llevado a cabo tareas de realmacenamiento.
Elaboración de carpetas para documentos de gran formato y almacenamiento	Carpetas de almacenamiento Reporte de almacenamiento Informe semestral de implementación del SIC	No se ha llevado a cabo la elaboración de unidades de conservación para los documentos de gran formato, por cuanto es una actividad que se realiza por demanda, se programa para el 2026.
Extracción y realmacenamiento soportes Digitales de Alto Riesgo	Reporte de almacenamiento Informe semestral de implementación del SIC	Durante este semestre no se ha llevado a cabo realmacenamiento de los medios de almacenamiento de documentos digitales. por cuanto es una actividad que se realiza por demanda, se programa para el 2026.
Reubicación de soportes Digitales de Alto Riesgo	Reporte de almacenamiento Informe semestral de implementación del SIC	Durante este semestre no se ha llevado a cabo reubicación de los medios de almacenamiento de documentos digitales. por cuanto es una actividad que se realiza por demanda, se programa para el 2026.

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental

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

Proyecto Ampliación del Área de almacenamiento del Archivo de gestión centralizado y archivo central

Tabla 6. Proyecto Ampliación del Área de almacenamiento del Archivo de gestión centralizado y archivo central

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	SEGUIMIENTO
Formular requerimiento de ampliación área almacenamiento para archivo de gestión centralizado y archivo central	Justificación de la necesidad	Se hizo la solicitud de ampliación del espacio de custodia del archivo al área de infraestructura, mediante correo con fecha de junio de 2025. Evidencias: 1. Correo Actividades Adecuación 1.Correo Adecuaciones
Ampliación de área almacenamiento (Archivo de gestión centralizado y central)	Informe semestral de implementación del SIC	Se asignó el espacio para la ampliación del espacio de custodia del archivo, se trata del área contigua al área actual junto a la ventanilla de radicación.
Adquisición de mobiliario de almacenamiento para archivo de gestión centralizado y archivo central (mobiliario metálico industrial) Estantería Rodante y Planotecas.	Documentos técnicos asociados al proceso de contratación	Se cuenta con estantería fija, (10 estantes de 1m) suficiente para usar en el espacio que ha sido adecuado. Evidencias: 1.Correo Actividades Adecuación 1.Correo Adecuaciones

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental

Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento

Tabla 7. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	SEGUIMIENTO
Actualizar el formato de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento	Formato de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento	Se llevó a cabo la actualización del formato y su instructivo durante este primer semestre de 2025: GDO-F-34

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	SEGUIMIENTO
sistemas almacenamiento	Instructivo de diligenciamiento	Ver: Mapa de Procesos de Gestión Documental
Implementar Formato de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas almacenamiento	Formato de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas y sistemas almacenamiento Informe semestral de implementación del SIC	En el presente semestre se presenta como anexo al presente informe el formato debidamente diligenciado. Evidencias: 2025-11-26 Formato Inspección _ACD
Solicitar las mejoras requeridas	Correo electrónico de solicitud	Las mejoras solicitadas están relacionadas con la adecuación del espacio de custodia de archivo.
Implementar mejoras y mantenimiento preventivo	Mejora realizada Informe semestral de implementación del SIC	El área de infraestructura realizó las mejoras concernientes a la adecuación del espacio e instalación de estantería.
Mantenimiento de los sistemas almacenamiento	Documentos soporte proceso contractual Informe semestral de implementación del SIC	En relación con el mantenimiento de los sistemas de almacenamiento, durante la presente vigencia no se tiene programada la actividad, sin embargo, el diagnóstico de final de año presentará resultados concretos sobre este aspecto.

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental

Estrategia 3. Mantener controladas y bajo monitoreo permanente las condiciones ambientales de los depósitos de archivo central del IDARTES.

Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Tabla 8. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	SEGUIMIENTO
Diseñar y formalización de formato de recolección de datos de condiciones ambientales	Formato de recolección de datos de condiciones ambientales e instructivo	Se llevó a cabo la actualización del formato y su instructivo durante este primer semestre de 2025: GDO-F-34 Ver: Mapa de Procesos de Gestión Documental
Realizar el monitoreo de medición de condiciones ambientales	Formato de recolección de datos de condiciones ambientales. Informe semestral de implementación del SIC	Durante el presente semestre se ha llevado a cabo la presentación del informe de inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y el monitoreo de condiciones ambientales en las áreas de custodia documental del Instituto Distrital de las Artes (IDARTES); septiembre y diciembre de 2025. Evidencias: 2025-11-26_FormatoInspeccion_ACD 2025_09_Informe Condiciones Ambientales_TercerTrimestre_2025.docx (1)
Registrar los resultados obtenidos en el informe semestral de implementación del SIC	Informe semestral de implementación del SIC	Se presentan tanto los informes trimestrales de monitoreo como el informe semestral de implementación del SIC.
Contratar la calibración anual de los equipos	Documentos técnicos asociados al proceso de	Durante el segundo semestre se suscribió el contrato 2064-2025, con el objeto de prestar el servicio del mantenimiento y calibración

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	SEGUIMIENTO
existentes	contratación Certificado de calibración Informe semestral de implementación del SIC	de los equipos especializados para la medición de temperatura y humedad del Archivo Centralizado. Evidencias: Certificado_Calibracion-1784-25 Certificado_Calibracion-1785-25 Certificado_Calibracion-1786-25
Adquirir dos dataloggers para ser ubicados en el espacio de almacenamiento	Documentos técnicos asociados al proceso de contratación Soporte de compra e ingreso a almacén Informe semestral de implementación del SIC	Durante la presente vigencia no se tiene contemplada la adquisición de los equipos. Se cuenta con un equipo disponible para ubicar en el espacio que fue adecuado.
Adquirir un deshumidificador	Documentos técnicos asociados al proceso de contratación Soporte de compra e ingreso a almacén Informe semestral de implementación del SIC	Durante la presente vigencia no se tiene contemplada la adquisición del equipo.
Instalación de equipos de monitoreo y control	Informe semestral de implementación del SIC	El datalogger con que se cuenta fue instalado en el espacio adecuado para la custodia de archivos.

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental

Estrategia 4. Proporcionar espacios salubres para el almacenamiento de archivos

Programa de limpieza

Tabla 9. Programa de limpieza

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	SEGUIMIENTO
Actualización del instructivo de limpieza	Instructivo de limpieza actualizado	En esta vigencia no se requirió la actualización del instructivo, se prevé para la siguiente vigencia.
Establecer cronograma de brigadas de limpieza	Cronograma de programación	Durante la vigencia se llevaron a cabo jornadas periódicas (diarias) de limpieza a cargo del personal de servicios generales.
Capacitar al personal del área de servicios generales	Acta de capacitación	Durante este semestre se llevó a cabo la capacitación al personal de servicios generales sobre el programa de limpieza en archivos. 2025-09-01 Evidencias: Acta de reunión, PPT
Llevar a cabo brigada de limpieza	Reporte de limpieza Informe de implementación del SIC	Se han llevado a cabo jornadas de limpieza periódicas. Evidencias: Registro Fotográfico Jornada Limpieza
Hacer el registro fotográfico y reporte de la	Reporte de limpieza	Se realizó el registro fotográfico de las jornadas de limpieza.

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	SEGUIMIENTO
brigada	Informe de implementación del SIC	Fotografías

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental

Programa de Saneamiento Ambiental

Tabla 10. Programa de Saneamiento Ambiental

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	SEGUIMIENTO
Implementar control de plagas	Certificado control de plagas	<p>Se suscribió el contrato 1685-2025, cuyo objeto es contratar el servicio de fumigación y control de plagas (desinsectación desinfección y desratización) en las diferentes sedes y escenarios del instituto distrital de las artes - IDARTES</p> <p>Evidencia: 1685-2025 EXTRACTO DE CONDICIONES BÁSICAS</p>
Proyectar la contratación del proceso de saneamiento ambiental	<p>Documentos técnicos asociados al proceso de contratación</p> <p>Informe semestral de implementación del SIC</p>	<p>Se suscribió el contrato 1685-2025, cuyo objeto es contratar el servicio de fumigación y control de plagas (desinsectación desinfección y desratización) en las diferentes sedes y escenarios del instituto distrital de las artes - IDARTES</p> <p>Evidencia: 1685-2025 EXTRACTO DE CONDICIONES BÁSICAS</p> <p>Acta de Inicio contrato 1685-2025 Fumigación</p>
Contratar el servicio de saneamiento ambiental	Documentos de contratación del servicio	<p>Se suscribió el contrato 1685-2025, cuyo objeto es contratar el servicio de fumigación y control de plagas (desinsectación desinfección y desratización) en las diferentes sedes y escenarios del instituto distrital de las artes - IDARTES</p> <p>Evidencia: 1685-2025 EXTRACTO DE CONDICIONES BÁSICAS</p> <p>Acta de Inicio contrato 1685-2025 Fumigación</p>
Toma de muestras inicial	Resultados análisis de	<p>En el segundo semestre se tomaron las muestras en el área de custodia de archivos.</p> <p>2025-09-23</p> <p>Evidencias: 2025_09_ANALISIS ARCHIVO RESULTADOS PREVIO</p>
Llevar a cabo el proceso de saneamiento ambiental	Informe y certificado de saneamiento ambiental	<p>En el segundo semestre se realizó el proceso de saneamiento ambiental:</p> <p>2025-11-12</p> <p>Evidencias: 2025_11_INFORME GENERAL DESINFECCIÓN</p>
Toma de muestras posterior al saneamiento	Resultados análisis de	<p>En el segundo semestre se tomaron las muestras en el área de custodia de archivos.</p> <p>2025-11-06</p> <p>Evidencias: 2025_10_ANÁLISIS ARCHIVO RESULTADOS POSTERIOR.pdf</p>
Emitir informe y	Informe y certificado	En el segundo semestre se expidió el informe general de desinfección.

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	SEGUIMIENTO
certificado de saneamiento ambiental	de saneamiento ambiental	Evidencias: 2025_11_INFORME GENERAL DESINFECCIÓN
Revisión y aprobación del informe	Aprobación de informe	Se aprobó el pago manual del contrato, correspondiente al mes de noviembre en el que se llevó a cabo la actividad. Evidencias: 2025_11_INFORME GENERAL DESINFECCIÓN

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental

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

Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Tabla 11. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	SEGUIMIENTO
Actualizar mapa de riesgos	Mapa de riesgos actualizado	El mapa de riesgos fue actualizado, hace parte integral del diagnóstico. Evidencias: Diagnóstico Mapa Riesgos
Establecer un plan que contemple las acciones de mejora asociadas a los riesgos identificados	Plan de mejoramiento	El plan se incluye como parte integral del diagnóstico. Evidencias: Diagnóstico Plan de mejora
Verificar el estado de las instalaciones, incluyendo los extintores en los espacios del área	Formato de inspección de espacios, mobiliario Informe semestral de implementación de SIC	Durante el presente semestre se ha llevado a cabo la presentación del informe de inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y el monitoreo de condiciones ambientales en las áreas de custodia documental del Instituto Distrital de las Artes (IDARTES); septiembre y diciembre de 2025. Evidencias: 2025-11-26_FormatolInspeccion_ACD
Actualizar plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales	Plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales actualizado	La actividad no fue requerida para esta vigencia, se reprograma para el 2026
Capacitar al personal encargado de los archivos de gestión y archivo central en prevención y atención de emergencias documentales (identificación de riesgos, manejo de extintores, acciones de recuperación y rescate)	Acta de capacitación	En el segundo semestre se realizó capacitación al personal encargado de los archivos de gestión y archivo central en prevención y atención de emergencias. 2025-10-23 Evidencias: Acta de reunión, PPT
Diseñar Formato de atención de emergencias documentales junto con el instructivo	Formato de atención de emergencias documentales junto con el instructivo	La actividad no fue requerida para esta vigencia, se reprograma para el 2026
Adquirir kit de emergencias documentales	Documentos de adquisición y entrega de	La actividad no fue requerida para esta vigencia, se reprograma para el 2026

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	SEGUIMIENTO
	materiales	
Atender la emergencia documental	Reporte de atención de emergencia Informe semestral de implementación del SIC	No se ha requerido al no presentarse la situación de emergencia.
Intervenir la documentación afectada	Reporte de atención de emergencia Informe semestral de implementación del SIC	No se ha requerido al no presentarse la situación de emergencia.
Generar reporte de atención de emergencia	Reporte de atención de emergencia Informe semestral de implementación del SIC	No se ha requerido al no presentarse la situación de emergencia.

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental

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

Programa de Capacitación y Sensibilización

Tabla 12. Programa de Capacitación y Sensibilización

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	SEGUIMIENTO
Definición de temas a impartir y grupos objetivos	Cronograma de capacitaciones Presentación en pptx	Se llevó a cabo la planeación desde el inicio de la vigencia 2025.
Definir cronograma de capacitaciones	Cronograma de capacitaciones	Se llevó a cabo la planeación desde el inicio de la vigencia 2025.
Invitación y/o convocatoria a la capacitación o taller	Correo electrónico	Se llevó a cabo la convocatoria para la capacitación por correo electrónico.
Desarrollo de herramientas para verificar eficacia de la capacitación	Encuesta de verificación del conocimiento	Se llevó a cabo la herramienta para verificar eficacia de la capacitación
Capacitación o taller	Presentación pptx Listado de asistencia Acta de capacitación	Se llevó a cabo la capacitación de acuerdo con lo programado, el pasado 23 de octubre de 2025. Evidencias: Acta de reunión, PPT
Diseño de piezas de comunicación	Formato de solicitud de piezas de comunicación	Durante el semestre se llevó a cabo el diseño de la pieza gráfica para la difusión de la actualización del procedimiento “GDO-PD-09 - <i>Inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales</i> ”
Diseño y difusión de las piezas de comunicación	Pieza comunicacional. Difusión por correo electrónico	
Reporte de seguimiento	Informe semestral de Implementación del SIC	Se presenta informe semestral de implementación del SIC. Ver en Orfeo: Expediente 202540002912700001E

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental

Estrategia 7. Recuperar la integridad física de los documentos

Programa de intervención Primeros Auxilios y Conservación

Tabla 13. Programa de intervención Primeros Auxilios y Conservación

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	SEGUIMIENTO
Realizar instructivo de intervención en primeros auxilios y conservación	Instructivo de intervención en primeros auxilios y conservación	La actividad no fue requerida para esta vigencia, se reprograma para el 2026
Diseñar formato de intervención e instructivo de intervención en primeros auxilios y conservación	Formato de intervención e instructivo de intervención en primeros auxilios y conservación	La actividad no fue requerida para esta vigencia, se reprograma para el 2026.
Identificación de documentos con afectación identificados en el FUID	Formato de intervención e instructivo de intervención en primeros auxilios y conservación	No se ha requerido la ejecución de la actividad

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	SEGUIMIENTO
Intervención del documento en el nivel requerido	Documento intervenido	No se ha requerido la ejecución de la actividad
Actualización en el FUID	FUID actualizado	La actividad no fue requerida para esta vigencia, se reprograma para el 2026
Reporte de intervención en primeros auxilios o Conservación	Reporte de intervención en primeros auxilios o Conservación Informe semestral de implementación del SIC	No se ha requerido la ejecución de la actividad

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental

10.10.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP)

Estrategia No. 1: Sensibilizar a funcionarios y contratistas acerca del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Proyecto No. 1: Socialización y sensibilización en preservación digital.

En el marco de la Estrategia de Sensibilización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se realizó la solicitud mediante radicado No. 20254600335503 del 3 de junio de 2025, con el fin de elaborar y difundir una pieza publicitaria institucional con el propósito de socializar la importancia de este plan entre funcionarios y contratistas. Esta acción permitió visibilizar los objetivos, beneficios y buenas prácticas asociadas a la preservación digital, fomentando una cultura de responsabilidad compartida en torno a la gestión y protección del patrimonio digital de IDARTES.

En el marco de la ejecución de las actividades del Proyecto No. 1, se realizó la formulación del Procedimiento de Preservación Digital a Largo Plazo con fecha del 19 de septiembre de 2025 y código GDO-PD-22, el cual tiene la finalidad de establecer el paso a paso para la formulación del Plan de Preservación Digital. Dicho procedimiento se encuentra publicado en el mapa de proceso de la IDARTES en el siguiente link: https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GDO-PD-22_V1_PROCEDIMIENTODEPRESERVACIONDIGITALALARGOPLAZO.pdf. Así mismo, se realizó a la Oficina de Comunicaciones la socialización de la pieza gráfica mediante radicado 20254600643213 del 30 de septiembre del presente año.

Estrategia No. 2 Identificar los documentos electrónicos de archivo almacenados en las unidades de almacenamiento de la entidad y que puedan ser objeto de preservación digital a largo plazo

Proyecto No. 2: Identificación de documentos electrónicos de archivo.

Proyecto No. 3: Catálogo de Sistema de Información

Estrategia No. 3: Normalizar acciones para preservar documentos digitales a largo plazo

Estos proyectos se desarrollarán durante la vigencia 2026, de conformidad con el cronograma establecido para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, lo que permitirá avanzar de manera ordenada y planificada en la identificación, clasificación y gestión de los documentos electrónicos de archivo, garantizando así la sostenibilidad y efectividad de las acciones definidas en dicho plan.

Proyecto No. 4: Metadatos de preservación

Estrategia No. 4 Aplicar las diferentes técnicas de preservación digital

Se evidencia un avance significativo en la identificación y estructuración de los metadatos requeridos para la preservación digital a largo plazo. Se ha establecido mediante una matriz de recolección de los metadatos con una estructura lógica para los documentos electrónicos, en la cual se define un bloque específico de metadatos como parte integral del documento, destinados a describir su contenido, contexto y estructura. Estos metadatos pueden ser capturados de forma manual o automática y están alineados con estándares nacionales e internacionales (como la NTC-ISO 23081), permitiendo asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los documentos. Asimismo, el documento reconoce la necesidad de definir metadatos específicos de preservación, su implementación en los sistemas de información, y su relación con procesos de interoperabilidad, garantizando así que los documentos electrónicos de archivo mantengan sus atributos esenciales a lo largo del tiempo y puedan ser gestionados, autenticados y accesados de manera segura y eficiente

Proyecto No. 5: Aplicabilidad de técnicas de preservación digital a largo plazo.

Durante la vigencia reportada se desarrollaron integralmente las actividades correspondientes al Proyecto No. 5: Aplicabilidad de técnicas de preservación digital a largo plazo, en cumplimiento de la Estrategia No. 4 del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Cada una de las acciones previstas incluyendo la evaluación de riesgos tecnológicos, la determinación de técnicas de preservación adecuadas, la priorización de intervenciones sobre documentos en mayor vulnerabilidad y la formulación del Plan de Vigilancia Tecnológica, fue ejecutada conforme a los lineamientos técnicos y normativos vigentes. Estos avances permitieron fortalecer la capacidad institucional para anticipar, mitigar y gestionar riesgos asociados a la preservación digital, consolidando así una base sólida para garantizar la continuidad, autenticidad, integridad y disponibilidad del patrimonio digital del IDARTES.

11. DIAGNÓSTICO PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Art. 22º) 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.

11.1. Proceso de Planeación

Este proceso se ha desarrollado paulatinamente mediante la elaboración de instrumentos de planeación estratégica, administración 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, 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 elaborar el programa de gestión de documentos electrónicos, además de la caracterización y priorización de los sistemas de información (Misionales, de apoyo y/o transaccionales) con el propósito de identificar las dependencias productoras de documentos electrónicos de archivo, establecer el mapa de integraciones y definir criterios de interoperabilidad que permitan articular dichos sistemas con el SGDEA, conforme a los lineamientos de interoperabilidad y seguridad de la información.

11.2. 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.

No obstante, es necesario generar sinergias con el área de Planeación a fin de coordinar las acciones y actividades propias de la estandarización y producción de documentos, mismos que deben ser parametrizados en Orfeo conforme el programa normalización de formas y formularios electrónicos. De otro lado se requiere implementar mejoras del sistema Orfeo a fin que permita parametrizar las TRD convalidadas hoy como de las actualizaciones que se proyectan a futuro.

Con respecto a las técnicas de registro particularmente, se trata de textos como anotaciones y firmas manuscritas, que siguen realizándose con lapiceros 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" 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.

11.3. 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@IDARTES.gov.co](mailto:gestion.documental@IDARTES.gov.co) y contactenos@IDARTES.gov.co y para el proceso de comunicaciones de salida enviocertificadogd@IDARTES.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 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.

11.4. Proceso de Organización

En el contexto de la gestión documental en el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, se observa esteticidad en los procesos de organización de documentos. Puesto que, aunque desde el área de gestión documental se adelantan actividades de clasificación, ordenación y descripción, estas se ven afectadas por malas prácticas de algunas oficinas productoras; como la fragmentación de expedientes, situación que se agrava con el estado de las tablas de retención documental, toda vez que estas no proporcionan los lineamientos reales de la producción documental.

Cómo alternativa a esta situación, el proceso de gestión documental atendiendo a la normativa y lineamientos técnicos vigentes internos y externos a fin de realizar análisis de la información y documentación a partir de procesos y procedimientos para determinar la clasificación y ordenación de los mismos. Cabe mencionar que el estado de la documentación corresponde a la producción desde la creación de la entidad.

Este es uno de los aspectos críticos, y se ha acrecentado debido a varios aspectos: el principal relacionado con la situación de las Tablas de Retención que ya se mencionó, puesto que se ha dificultado implementar la tabla, razón por la cual a la fecha no se han recibido la cantidad de transferencias documentales de acuerdo a los tiempos de retención establecidos, además porque los tipos documentales de las series documentales no corresponden con la producción o documentos y formatos establecidos en procedimientos.

No obstante, se han recibido transferencias documentales de las cuales se tiene soporte documental desde el año 2022, hacia atrás se desconoce la forma en la que la documentación llegó al archivo central. Ahora bien, sólo los expedientes de contratos y procesos disciplinarios se encuentran clasificados y organizados, los expedientes restantes no se encuentran clasificados, mas, la mayoría de los expedientes se conforman por agrupaciones de tipos documentales y el orden corresponde al orden natural de la producción.

Otro aspecto que ha complejizado es el manejo que se ha dado a la centralización del archivo, toda vez que de acuerdo al estado en el que se encuentra la documentación se infiere falta de controles en el proceso de recepción de documentos, en este sentido, la documentación presenta condiciones similares a la del archivo central. Actualmente no se cuenta con el personal suficiente para atender las tareas de clasificación, ordenación y descripción. 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

Tabla 14. Actividades técnicas zona A

NO	UNIDAD DE GESTIÓN	CUMPLIMIENTO DE CLASIFICACIÓN	NO DE CAJAS	NO DE REGISTROS	METROS LINEALES	PORCENTAJE
1	Dirección General	SI	2	14	1	0%

NO	UNIDAD DE GESTIÓN	CUMPLIMIENTO DE CLASIFICACIÓN	NO DE CAJAS	NO DE REGISTROS	METROS LINEALES	PORCENTAJE
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%
14	Subdirección Administrativa y Financiera	NO	222	1380	56	22%
15	Subdirección de Formación Artística	NO	320	1274	80	32%
TOTAL			991	4942	248	100%

Fuente: Tomado de diagnóstico 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.

11.5. 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 y estado de conservación de los documentos producidos en soporte físico.

Además de las Tablas de Retención Documental en la entidad se han establecido procedimientos específicos para las transferencias documentales primarias y secundarias. También se ha

implementado el Formato Único de Inventario Documental (FUID), conforme a lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024, formato de acta de transferencia y el formato de testigo documental. Durante el 2024 se estableció plan y cronograma de transferencias, producto de ello se recibieron las siguientes transferencias documentales primarias:

Tabla 15. Volumen de transferencias 2024

UNIDAD PRODUCTORA	# CAJAS	# CARPETAS
Subdirección Administrativa Y Financiera - Atención Al Ciudadano	16	89
Subdirección Administrativa Y Financiera - Tesorería	8	58
Subdirección Administrativa Y Financiera - Presupuesto	3	32
Subdirección Administrativa Y Financiera - Talento Humano	7	63
Subdirección De Equipamientos Culturales	2	8
Subdirección De Equipamientos Culturales - Gerencia De Escenarios	4	39
TOTALES	40	289

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental

Tal como se indicó en el diagnóstico anterior, para el año 2025 únicamente se recibieron transferencias de la Subdirección Administrativa y Financiera - Relacionamiento con la Ciudadanía y Talento Humano ya que no disponía con el personal necesario para realizar las actividades relacionadas con el alistamiento de las Transferencias Documentales Primarias.

Tabla 16. Volúmenes de Transferencias 2025

UNIDAD PRODUCTORA	# CAJAS	# CARPETAS
Subdirección Administrativa Y Financiera - Relacionamiento a la ciudadanía	25	138
Subdirección Administrativa Y Financiera - Talento Humano	6	42
TOTALES	31	180

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental

En total, durante el 2024 y 2025 se recibieron en transferencia 71 cajas x200, mismas que en la actualidad no han sido intervenidas. En relación con la implementación del proceso en el archivo de gestión centralizado, es importante destacar que actualmente la documentación que se ha entregado en custodia, requiere ser intervenida a fin de poder cumplir con el ciclo de transferencias documentales, sin embargo, como se mencionó no se cuenta con personal para realizar las actividades.

Aunado a lo anterior si se continúa con el archivo centralizado el espacio con el que se cuenta será insuficiente a corto plazo, a pesar que se haya ampliado la zona de custodia, en consecuencia la capacidad de almacenamiento de las instalaciones, también es necesario implementar de manera efectiva 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.

11.6. Proceso de Disposición de Documentos

La entidad dispone de un procedimiento que abarca la disposición final de los documentos actualizado a 2025, mismo que contempla el procedimiento establecido en el Acuerdo 01 de 2024. 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. Es de aclarar que conforme a la identificación de las inconsistencias en las TRD convalidadas sobre todo en relación a la disposición final definida, el proceso será detenido hasta no contar con el ajuste de las mismas y sus actualizaciones consecuentes.

De otro lado la entidad cuenta con documentación allegada por la Orquesta Filarmónica mediante acta del 28 de marzo de 2011, producida por la Subdirección Cultural, Artística y de Escenarios entre los años 2008 y 2010, y en cumplimiento del Decreto 548 de 2010. 29 días del mes de diciembre del año 2010. Por medio del cual se dictan disposiciones transitorias con ocasión de la puesta en funcionamiento del INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES, creado mediante Acuerdo 440 de 2010. ARTÍCULO QUINTO. ENTREGA DE ARCHIVOS. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y las Entidades adscritas realizarán a más tardar el 30 de junio de 2011 la entrega física de los archivos existentes sobre los asuntos que por competencia correspondan al Instituto Distrital de las Artes IDARTES, de conformidad con las normas vigentes. Se trata de 1278 expedientes, mismos que deben ser gestionados mediante Tabla de Valoración Documental, conforme concepto técnico emitido por el Archivo de Bogotá 1-2020-28754 del 22 de octubre de 2020.

11.7. Proceso de Preservación a Largo Plazo

La entidad cuenta con plan de preservación digital a largo plazo, como componente integral del Sistema Integrado de Conservación², de igual manera se elaboró el proceso de preservación a largo plazo. No obstante, es necesario en la actualización del sistema integrado de conservación incluir actividades que permitan atender las necesidades inmediatas de los documentos que se producen en entornos digitales y electrónicos.

Prioritariamente, la parametrización de requisitos funcionales de Orfeo, fortalecimiento de la cultura archivística en relación a la administración, uso y gestión del sistema, diseñar el Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo, en el que se incluya iniciativas estratégicas con metas específicas, medibles, alcanzables y relevantes, mediante el desarrollo sistemático de los ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración, en el contexto de los documentos y expedientes electrónicos. Este programa debe fomentar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión documental, a través de la automatización de los flujos de información y el adecuado tratamiento de los documentos electrónicos, en armonía con las políticas de “Cero Papel” y “Eficiencia Administrativa”. Asimismo,

² Ver a apartado Sistema Integrado de conservación para conocer las actividades realizadas durante la vigencia 2025.

contribuye a garantizar el acceso a la información pública, y fortalece la transparencia y la participación ciudadana, conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

Es de aclarar que, debido a la capacidad operativa y financiera, y en relación a las Tablas de Retención y Valoración Documental que se proyectan para el 2026 no contempla el componente de reproducción en medio técnico, toda vez que la documentación se encuentra en condiciones óptimas de conservación, excepto algunos casos específicos que presentan deterioro físico, o aquellas que por situaciones relacionadas con la clasificación documental (para el caso específico de contratos relacionados con la misionalidad de la entidad) requieran proceso de digitalización y los identificados como archivos de derechos humanos memoria histórica y conflicto armado.

Por lo demás los procesos de disposición final se aplicarán en los formatos originales, también por qué indicar reproducción en medio técnico implica hacer transferencia secundaria electrónica misma que requiere madurez del estado de preservación y funcionamiento óptimo de Orfeo, condiciones a la fecha no se tienen y se proyectan como acciones de mejora a largo plazo.

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).

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.

Si bien se han adelantado actividades tendientes a mejorar las condiciones técnicas y tecnológicas de los archivos producidos en entornos digitales y electrónicos, aún falta implementar estrategias encaminadas a mejorar sobre todo el funcionamiento de Orfeo y el almacenamiento en unidades como equipos de cómputo y drive, toda vez que como lo indica el informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la norma archivística la entidad tiene fondos acumulados electrónicos, para lo cual se requiere levantar el inventario de medios de almacenamiento, priorización o muestreo, características: metadatos, estructura semántica, formato, duplicados, estructura de árbol, tipos de firmas, entre otros), definición de herramientas, cronograma, informe técnico de las anteriores acciones.

Se evidencia la necesidad de modernizar el SGDEA conforme al modelo MOREQ, toda vez que la implementación del actual es parcial, situación que limita el aprovechamiento y la efectividad del instrumento, acompañado de un repositorio digital seguro, con capacidad suficiente y cumplimiento de estándares de interoperabilidad y de avanzar en la normalización tecnológica, incorporando formatos abiertos, esquemas de metadatos y nomenclaturas estandarizadas.

11.8. Proceso de Valoración Documental

En la vigencia 2025 se evidencio la necesidad de ajustar las TRD convalidadas toda vez que uno de los aspectos deficientes de los instrumentos está relacionado con la disposición final de algunas agrupaciones documentales, misma que se soporta en la valoración que en su momento se realizó y

que pone en riesgo de eliminar el patrimonio documental de la entidad y archivos que potencialmente pueden identificarse como de derechos humanos memoria histórica y conflicto armado.

Actualmente se cuenta con procedimiento de valoración, sin embargo, está planteado para las necesidades de actualización de Tablas de Retención Documental y teniendo en cuenta que la entidad debe iniciar el proceso de elaboración de Tablas de Valoración Documental es necesario actualizarlo, también porque, no siempre el proceso de valoración está asociado a la actualización de TRD.

12. ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

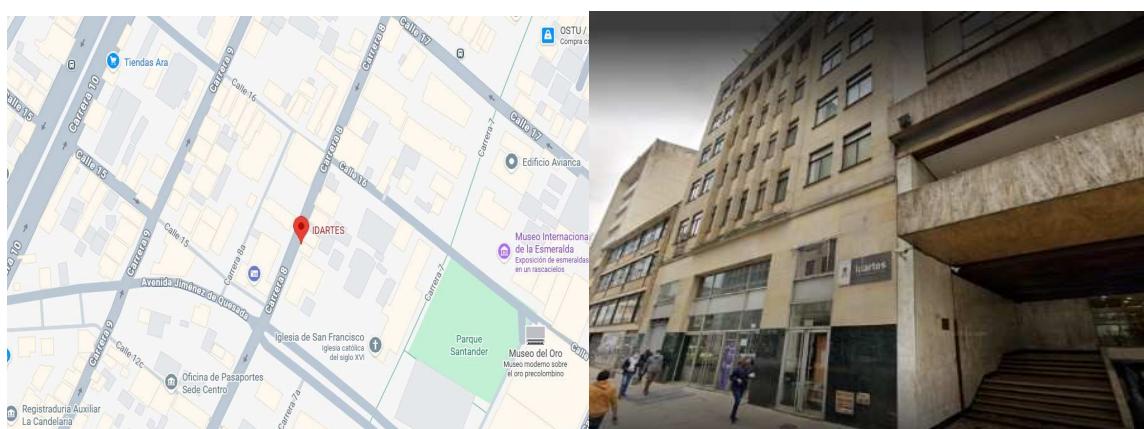
Según lo estipulado por el Acuerdo AGN 001 de 2024, la conservación documental reúne un conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo. A continuación, se identifican las características 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, 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.

12.1. 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.

Ilustración 5. Ubicación IDARTES



Ubicación geográfica

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

Fachada sede principal

12.2. 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:

Instalaciones físicas

Tabla 17. Instalaciones físicas - características Físicas – Sede Principal

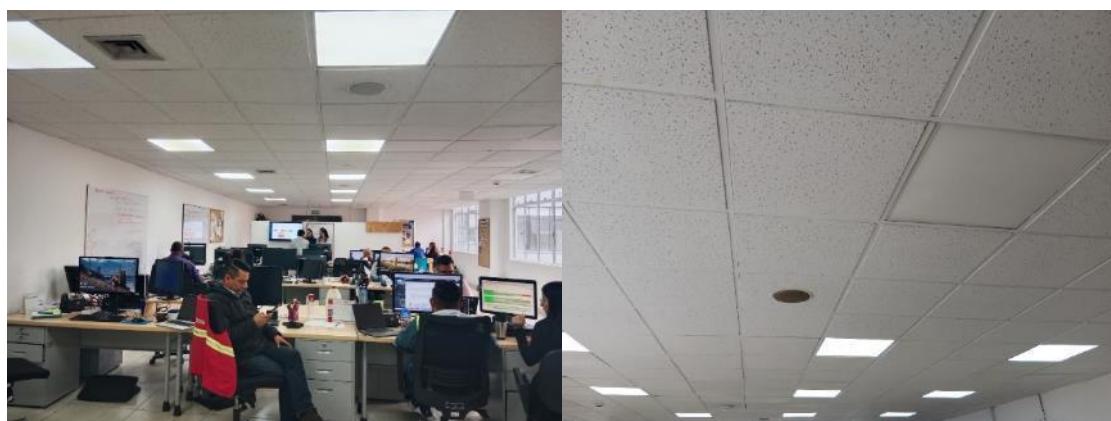
ELEMENTO	TIPO	ESTADO
Piso	Cerámico	Bueno
Muros	Pañetados, estucados y pintados	Suciedad, fisuras puntuales, desgaste en la pintura
Techo	Cielo raso	Desajustes y manchas puntuales
Iluminación artificial	Fluorescente con difusor áreas de circulación	Adecuada
Iluminación natural	Incidental por ventana	Adecuada
Ventilación	Renovación de aire por ventilación cruzada	Adecuada

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental

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 y desajuste de algunos paneles en el cielo raso. En cuanto al sistema eléctrico, es trabajado por canaleta.

Registro fotográfico características físicas sede principal

Registro fotográfico 1. Características físicas sede principal



Puestos de trabajo

Techos y sistemas de iluminación

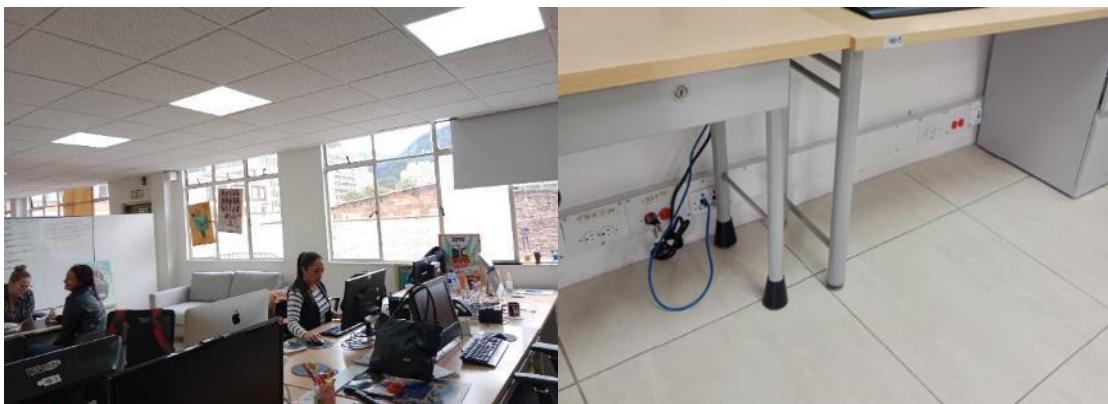
Fuente: Fotografías propia - Gestión documental



Oficinas

Áreas comunes

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Iluminación artificial y natural

Cableado en canaleta

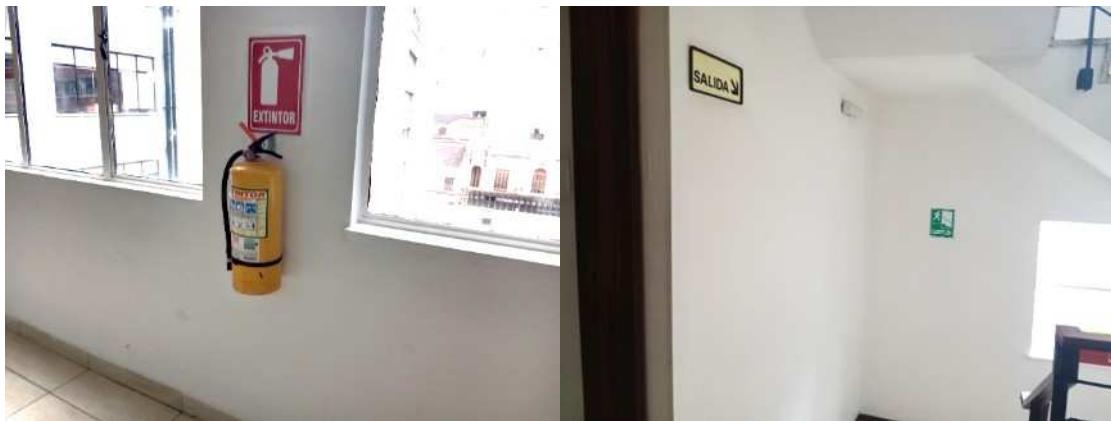
Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Vista exterior edificio

Afectaciones puntuales

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Extintores en oficinas

Señalética

Fuente: Fotografías propia - Gestión documental

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:

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:

Durante la vigencia 2025, se llevó a cabo proceso de nebulización de las áreas de custodia de archivos, previa toma de muestras. Contrato 1685-2025. Contratar el servicio de fumigación y control de plagas (desinsectación desinfección y desratización) en las diferentes sedes y escenarios del instituto distrital de las artes - IDARTES

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, mismo que requiere ser actualizado para la vigencia 2026.

Registro fotográfico 2. Elementos para prevención y atención de emergencias



Elementos de atención frente a una emergencia

Fuente: Fotografías propias – Gestión documental

12.3. Archivos de Gestión en Unidades de Gestión

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

Se cuenta con 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.

Tabla 18. Mobiliario

TIPO	MATERIAL	ESTADO
Armario	Metálico con pintura ignífuga Metal y MDF	Bueno
Cajoneras	Variable.	Bueno
Estantería	Madera y metal	Bueno

Fuente: Elaboración propio – Gestión Documental

Registro fotográfico 3. Tipos de mobiliario



Armario



Armario

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Cajonera



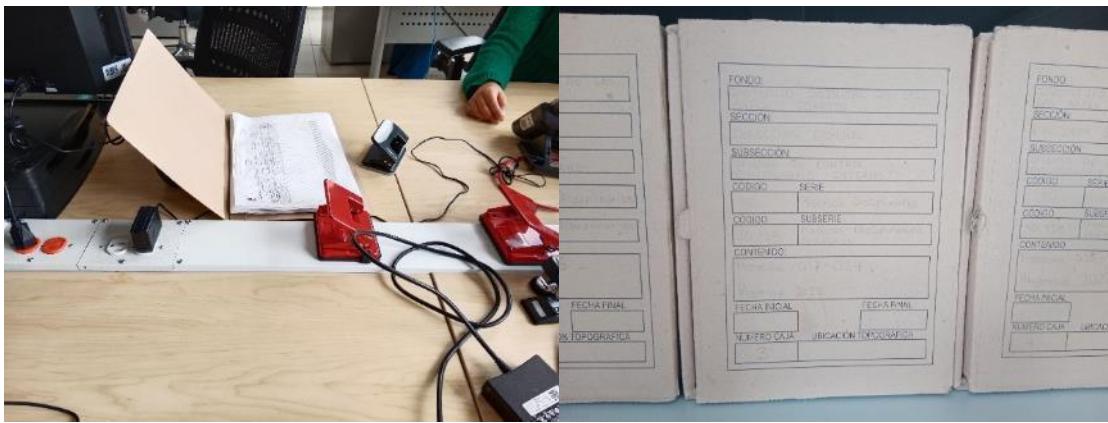
Mobiliario

Fuente: Fotografías propias – Gestión documental

Unidades de almacenamiento

Predomina el uso 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.

Registro fotográfico 4. Tipos de unidades de almacenamiento



Almacenamiento en carpetas

Cajas X – 200

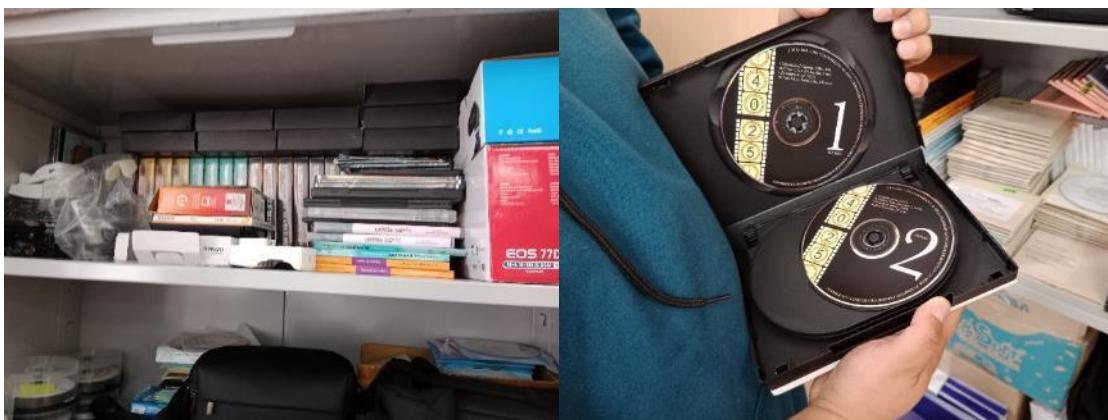
Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Almacenamiento en carpeta

Documentación suelta

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Almacenamiento soportes diversos

Unidad específica de almacenamiento

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Almacenamiento SGDA

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Unidad general de almacenamiento

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Almacenamiento general SGDA

Fuente: Fotografías propias – Gestión documental



Unidades específicas para CD y DVD

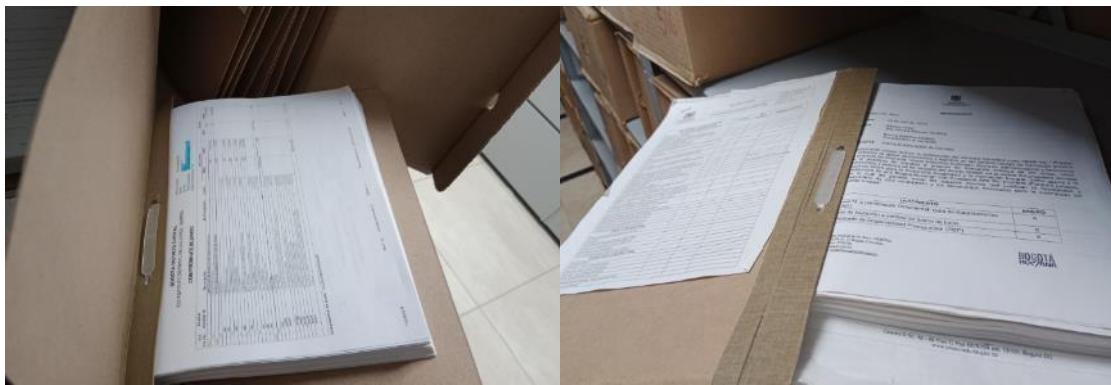
Fuente: Fotografías propias – Gestión documental

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.

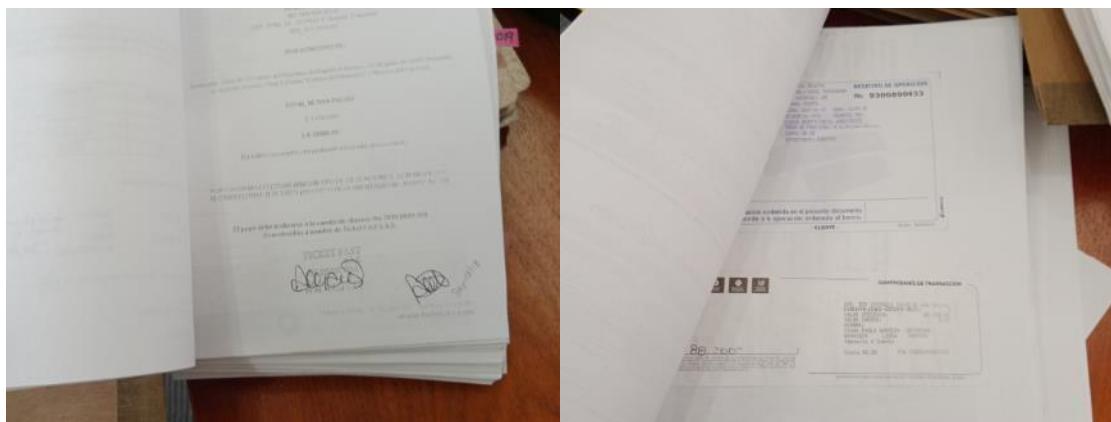
Registro fotográfico 5. Evidencia producción documental



Técnica de registro

Técnica de registro

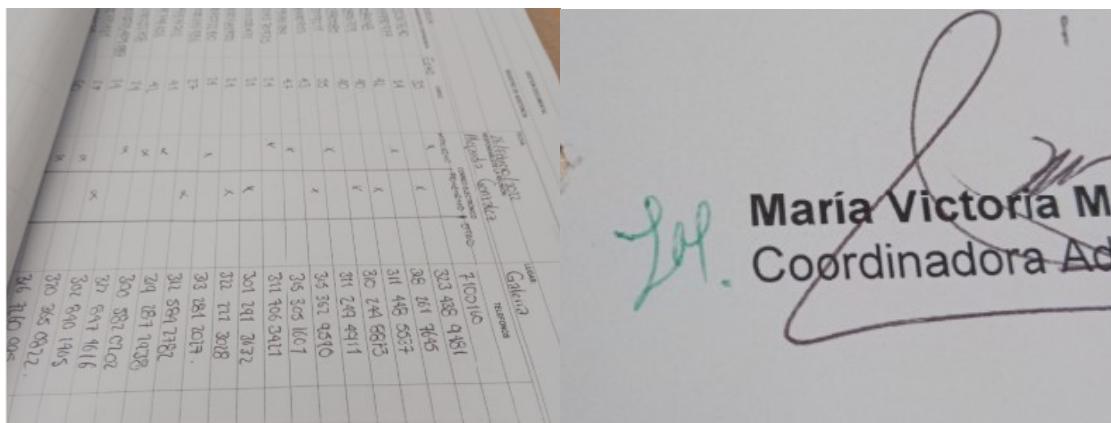
Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Firmas manuscritas

Soportes diversos

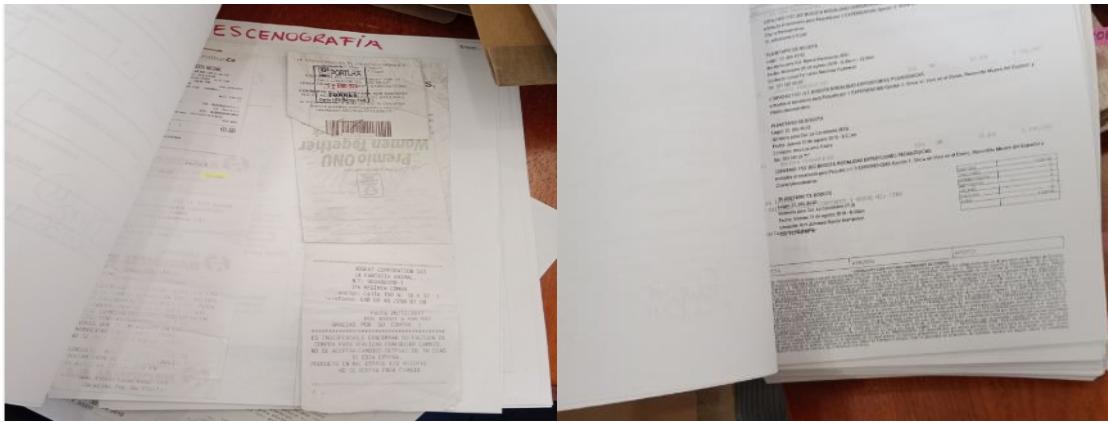
Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Formatos diligenciados a mano

Uso de tintas de colores

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Tirillas en papel Químico

Impresión láser

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

Estado de la documentación en las unidades de gestión

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.

Tabla 19. Soportes de la producción documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN	DOC. FÍSICA		TIPO DE ARCHIVO			VOLUME N	OBSERVACIONES
		Si	No	Híbrid o	Textu al	SDAR		
Dirección General-Comunicaciones	S Principal	X		X	X	X	X	10
Subdirección de las Artes - Convocatorias	S Principal		X					0
Oficina Asesora de Control. Interno Disciplinario	A Principal	X		X				3,0
Dirección General	S Principal		X					0
Planeación y Tecnologías de la información	S Principal	X			X			2,0
Subdirección Administrativa y Financiera (SAF)- Talento Humano	S Principal	X			X			0,60

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN	DOC. FÍSICA		TIPO DE ARCHIVO				VOLUME N	OBSERVACIONES
		Si	No	Híbrid o	Textu al	SDAR	Otros		
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 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	Cinemate ca	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) - Relacionamiento 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN	DOC. FÍSICA		TIPO DE ARCHIVO				VOLUME N	OBSERVACIONES
		Si	No	Híbrid o	Textu al	SDAR	Otros		
Gerencia Artes Plásticas y Visuales	S Principal		X					0	No reporta documentación 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

Fuente: Tomado del diagnóstico 2024

13. 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.

No obstante, la intervención de los archivos será contemplada durante la vigencia en que se implementen las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental.

13.1. 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. Para la vigencia 2025 se destinó el espacio contiguo a los depósitos de archivos a fin de ampliarlos, también durante esta vigencia se inició su adecuación.

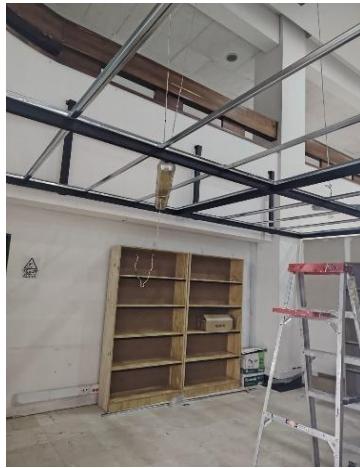
Instalaciones físicas

Tabla 20. Instalaciones físicas

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS – ARCHIVO		
ELEMENTO	TIPO	ESTADO
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

Fuente: Elaboración propia - Gestión Documental

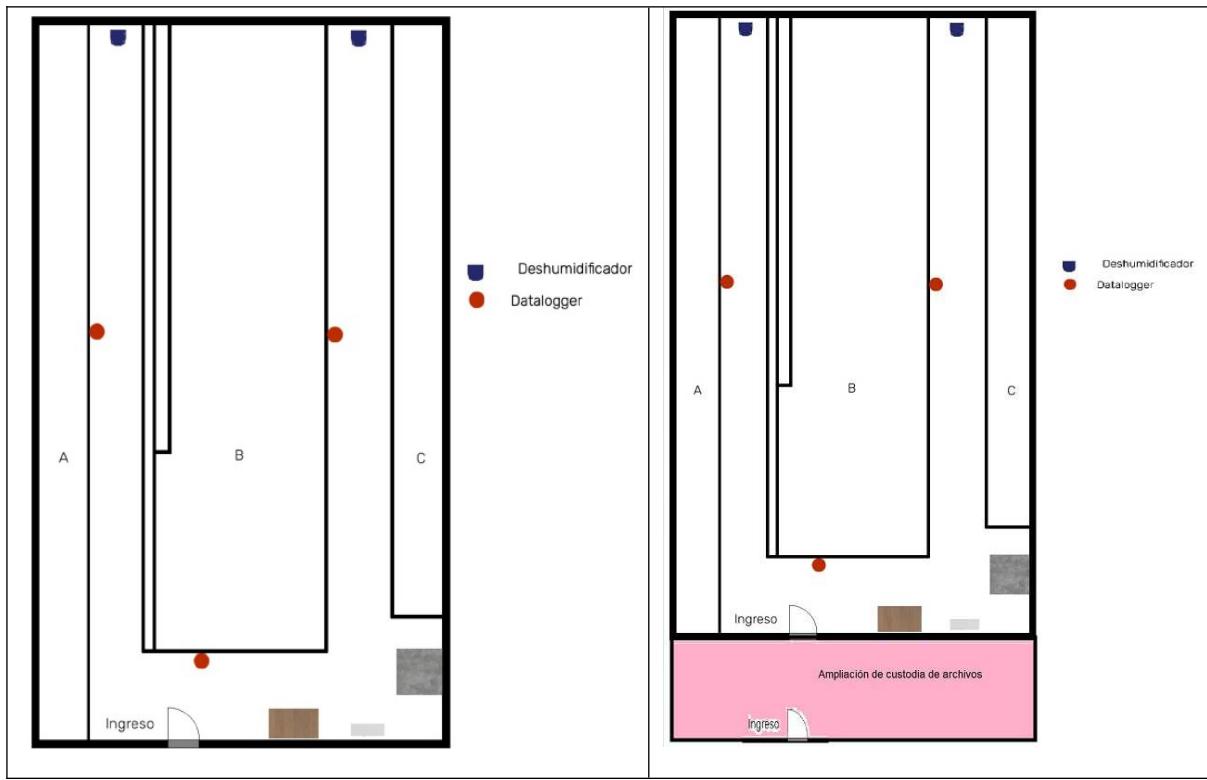
Registro fotográfico 6. Adecuación espacio asignado para la ampliación de zona de custodia de archivos



Adecuación espacio asignado para ampliación de depósitos de custodia de archivos
 Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

Esquema zona de custodia de archivo

Ilustración 6. Esquema zona de custodia de archivo



Zona de custodia de archivos 2024

Zona de custodia de archivos 2025

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental

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 desajuste de algunos paneles en el cielo raso. En cuanto al sistema eléctrico, es trabajado por canaleta.

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

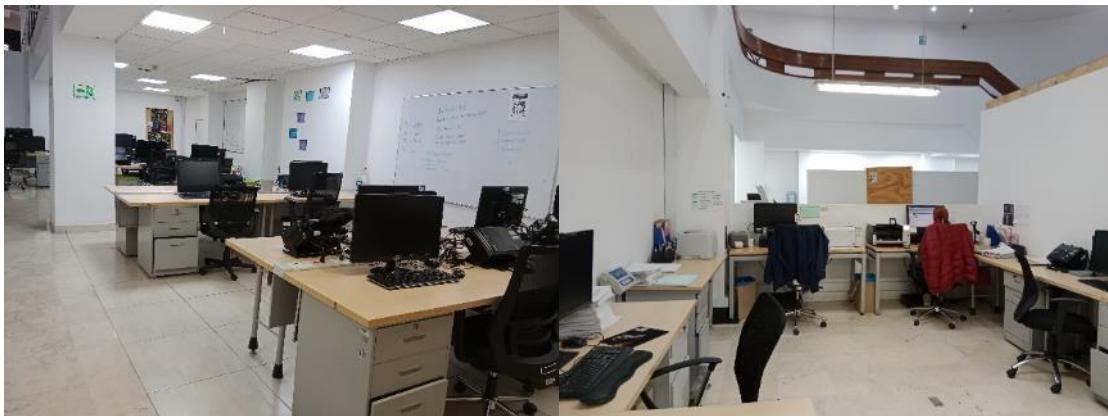
método de filtrado. En la vigencia 2023 se hizo el cambio en el sistema de iluminación fija por sensores de movimiento para evitar el encendido permanente dentro del espacio.

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.

Se cuenta con 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.

Durante la vigencia 2025 se presentó un incidente de filtración de agua, mismo que fue tendido oportunamente, por lo demás no se observan aparentes riesgos de humedad en el subsuelo, la edificación está construida 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 nororiental de la edificación, sumado a que no posee ventanas exteriores, lo que mitiga dicho riesgo en gran medida.

Registro fotográfico 7. Áreas de trabajo



Puestos de trabajo

Ventanilla de radicación

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

Registro fotográfico 8. Zonas de custodia de archivos



Centro de Documentación

Acceso Archivo

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Zona A

Pasillo de entrada

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Zona BC

Iluminación

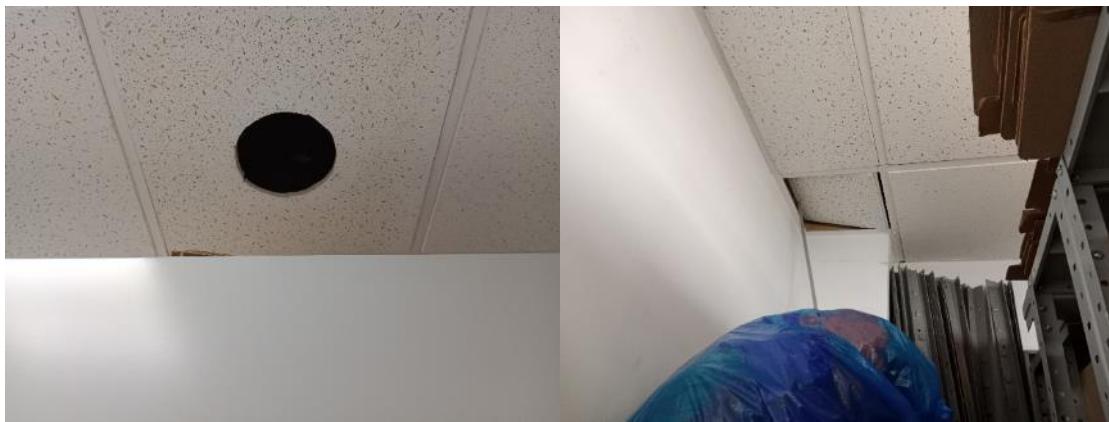
Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Señalética

Extintores

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Afectaciones Cielo raso

Desajuste paneles

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

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 mobiliarios fijos se encuentran recostados y sujetos a los muros y la distancia desde el suelo es la reglamentaria o mayor.

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, no obstante, como se observa en la tabla a continuación, si bien el promedio anual se ubica en los rangos normales de 20°, a lo largo del año el promedio estuvo por encima entre .2 y .3 décimas de grados. También, respecto a la humedad se observan porcentajes normales de humedad conforme la norma de entre 51 y 55%.

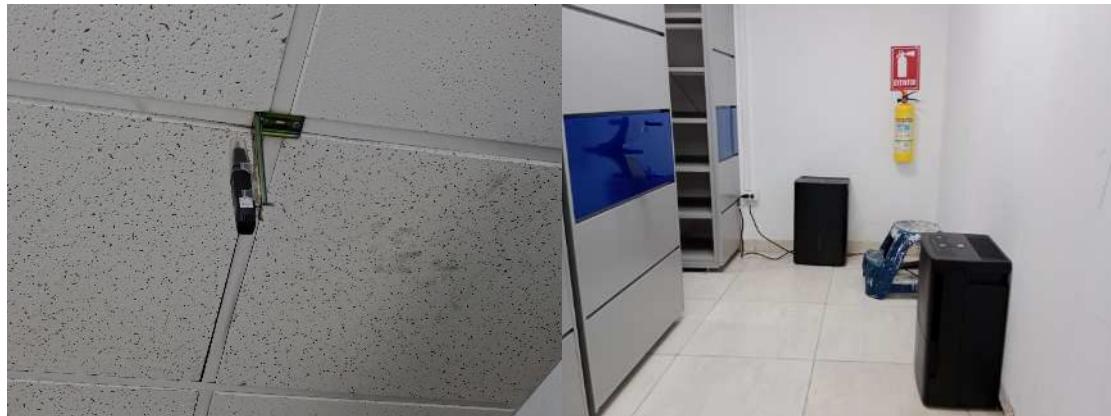
Tabla 21. Condiciones ambientales - Área de custodia documental IDARTES

TEMPORALIDAD	UBICACIÓN	HUMEDAD RELATIVA %				TEMPERATURA C°			
		MÍN	MÁX	PRO M.	VA R.	MÍN.	MÁX	PRO M.	VA R.
Primer semestre	Pasillo Ingreso	45.2	61.4	54.4	16,2	18.9°	21.7°	19.9°	2,8

TEMPORALIDAD	UBICACIÓN	HUMEDAD RELATIVA %				TEMPERATURA C°			
		MÍN.	MÁX.	PRO M.	VAR.	MÍN.	MÁX.	PRO M.	VAR.
Segundo semestre	Pasillo A	45.5	67.4	54.8	21.9	18.6°	22.8°	19.7°	4.2
	Pasillo BC	40.7	62.7	54.6	22	18.8°	21.3°	20.2°	2.5
	PROMEDIOS	43,8	63,8	54,6	20	18,8	21,9	19,9	3,2
	Pasillo Ingreso	44.7	66.2	55.4	21,5	19.7°	21,9°	20.4°	2,2
Tercer semestre	Pasillo A	42,1	65.2	55.1	23.1	19.7°	22.4°	20.2°	2,7
	Pasillo BC	44.4	67.5	54.9	23.1	19.1°	22.4°	20.4°	2
	PROMEDIOS	42,1	66,3	55,1	22,6	19,5	22,2	20,3	2,3
	Pasillo Ingreso	45,1	65,7	53,8	20,6	18,8	24,2	19,5	5,4
Cuarto semestre	Pasillo A	42,8	61,3	53,2	18,5	18,6	21,3	19,4	2,7
	Pasillo BC	48	68	55,4	20	18,7	21,3	19,2	2,6
	PROMEDIOS	45,3	65	54,1	19,7	18,7	22,3	19,4	3,6
	Pasillo Ingreso	40,9	64,2	50,7	22,3	19,6	26,0	20,4	7,1
	Pasillo A	41,9	64,3	50,8	22,4	19,7	26,1	20,5	7,2
	Pasillo BC	43,4	61	51,9	17,6	19,2	24,5	20,4	5,3
	PROMEDIOS	41,4	61	51,9	17,6	19,2	24,5	20,4	5,3
	PROMEDIO ANUAL	43,2	64,0	53,9	20,0	19,1	22,7	20,0	3,6

Fuente: Elaboración propia, recopilación de los informes trimestrales de condiciones ambientales

Registro fotográfico 9. Ubicación de datalogger y desumidificadores



Datalogger

Deshumidificadores

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

Condiciones del almacenamiento

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

Tabla 22. Mobiliario

TIPO	MATERIAL	ESTADO
Estantería Rodante	Metálico con pintura ignífuga	Regular. Desajuste puertas y deformación bandejas
Estantería fija abierta	Metálico con pintura ignífuga	Bueno

TIPO	MATERIAL	ESTADO
Armario	Metálico con pintura ignífuga	Bueno
Planotecas	Metálico con pintura ignífuga	Bueno

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental

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.

Registro fotográfico 10. Tipos de estantería



Rodante

Rodante

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

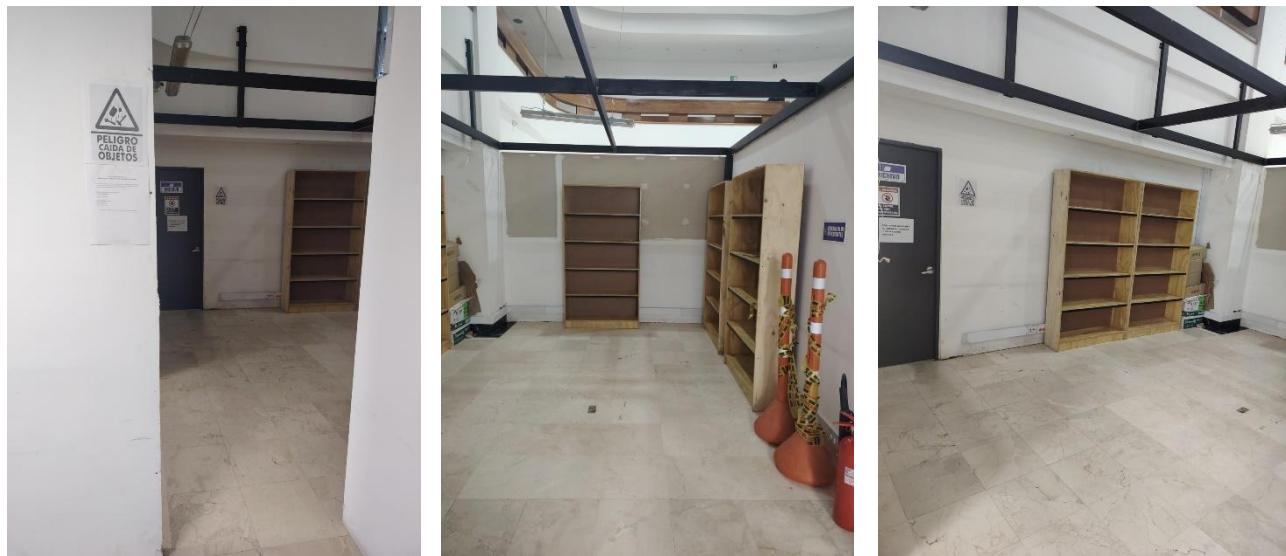


Estantería fija abierta

Armario Cerrado

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

Registro fotográfico 11. zona de ampliación del archivo



Espacio de ampliación de zona de almacenamiento de archivo

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Planotecas

Deformación bandejas

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

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. Es preciso mencionar que la adquisición de cajas y carpetas para el 2025 se vio seriamente afectada en razón del presupuesto asignado, por lo que solo fueron adquiridas 100 cajas x200 y 200 carpetas doble tapa con refuerzo lateral y gancho legajador.

Registro fotográfico 12. Tipos de unidades de almacenamiento (caja)



Cajas X – 200



Cajas X – 300



Cajas SDAR



Cajas Recicladas

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

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.

Registro fotográfico 13. Tipos de unidades de almacenamiento (carpeta)



Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

Carpeta de tapa suelta

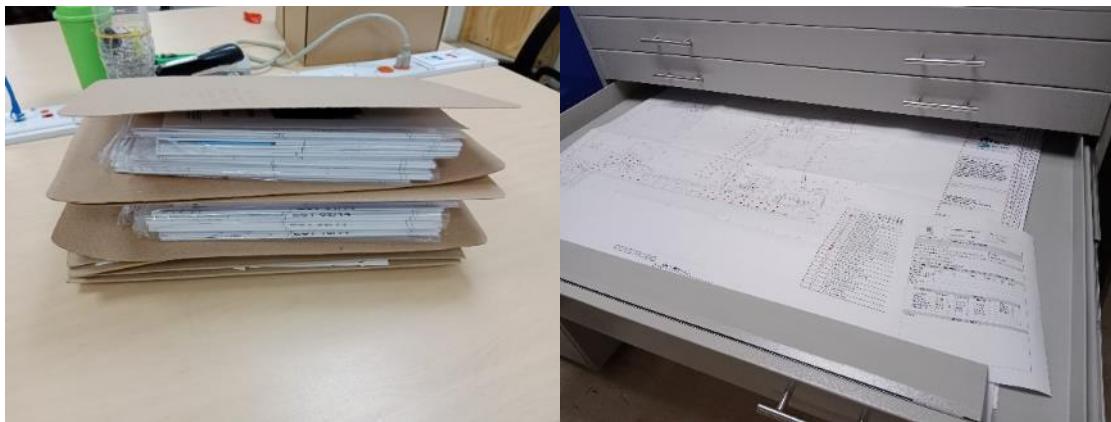
Gancho legajador suelto



Almacenamiento en bolsas

Documentación suelta

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Documentos gran formato

Documentos gran formato

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

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.

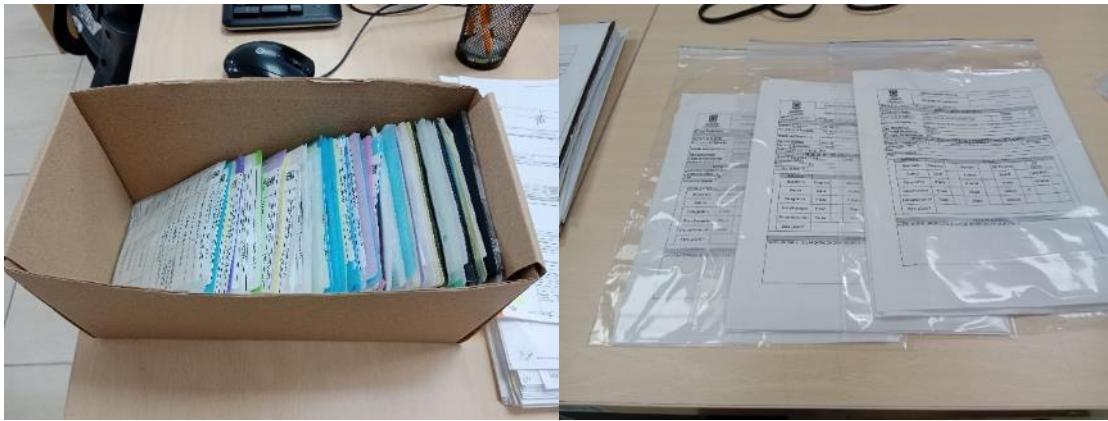
Registro fotográfico 14. Unidades de almacenamiento para soportes ópticos



Sobre de manila CD y DVD

Cajas acrílicas

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Bolsas Plásticas CD y DVD

Testigos Documentales

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

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.

Registro fotográfico 15. deterioro de unidades de conservación



Desgaste general por uso

Marcación inadecuada

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Desprendimiento marcación

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

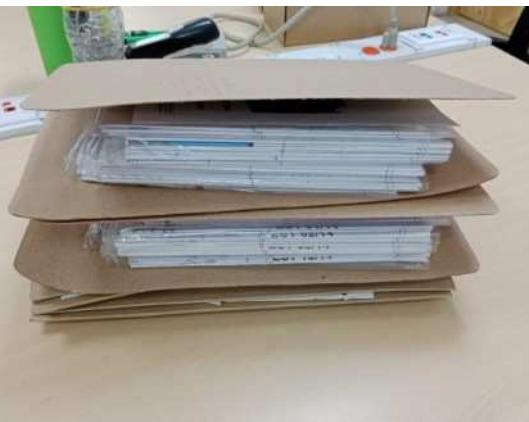


Sobresaturación de unidades



Rasgadura

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Almacenamiento inadecuado gran formato

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

Documentación

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.

Registro fotográfico 16. variedad de tipos de soporte papel



Documentación textual

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

Documentación textual



Planos

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

Volantes

Estado de Conservación

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.

Registro fotográfico 17. Deterioro de la documentación



Dobleces

Rasgadura y perforaciones

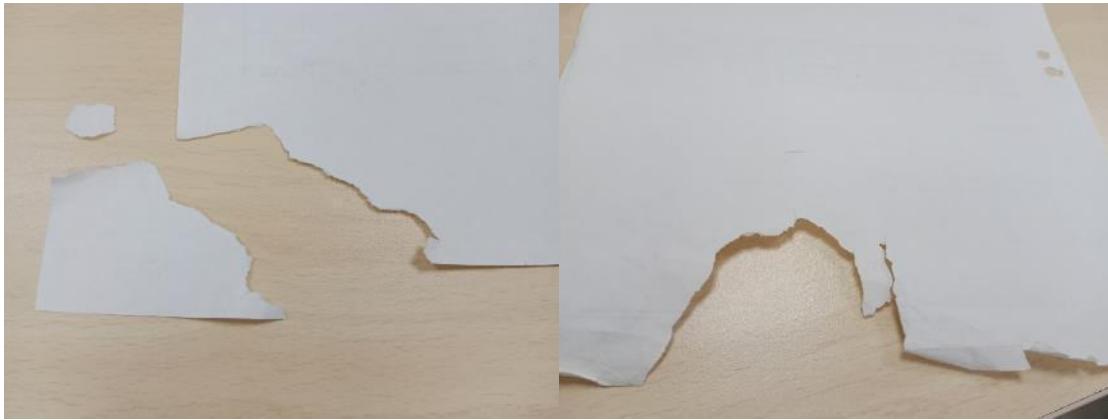
Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Rasgadura por perforación

Rasgadura por manipulación inadecuada

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Desprendimiento

Faltante

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental



Dobleces



Dobleces

Fuente: Fotografías propias – Gestión Documental

14. PLANES DE MEJORAMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Durante la vigencia 2024 la Oficina de Control Interno evidencio los siguientes hallazgos, a partir de los cuales se formularon planes de mejoramiento, mismos que durante el año 2025 fueron cerrados, se trata de los hallazgos con sus respectivos seguimientos que se presentan en la tabla 23. En este sentido a la fecha solo permanece abierto el relacionado con la clasificación de los documentos del archivo central, toda vez que, aunque se ha dado cumplimiento en cada vigencia el mismo tiene una duración de cuatro años.

Tabla 23. Relación planes de mejoramiento 2024

DESCRIPCIÓN HALLAZGO	SEGUIMIENTOS
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 N° 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 N° 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	Se elabora plan de trabajo.

DESCRIPCIÓN HALLAZGO	SEGUIMIENTOS
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”.	
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 N° 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”.	A partir del 20 de junio se dio inicio al plan de trabajo establecido, quedando como evidencia la matriz de seguimiento procesos técnicos clasificación zona A. Esta matriz de seguimiento es diligenciada de acuerdo al avance mensual determinado en las fechas establecidas en reunión con el equipo técnico (3 técnicas de la SAF-GD)., A partir del 20 de junio se dio inicio al plan de trabajo establecido, con corte al 20 de agosto, quedando como evidencia la matriz de seguimiento procesos técnicos clasificación zona A. Esta matriz de seguimiento es diligenciada de acuerdo al avance mensual determinado en las fechas establecidas en reunión con el equipo técnico (3 técnicas de la SAF-GD)., A partir del 20 de junio se dio inicio al plan de trabajo establecido, con corte al 15 de octubre, quedando como evidencia la matriz de seguimiento procesos técnicos clasificación zona A. Esta matriz de seguimiento es diligenciada de acuerdo al avance mensual determinado en las fechas establecidas en reunión con el equipo técnico (3 técnicas de la SAF-GD)., A partir del 20 de junio se dio inicio al plan de trabajo establecido, con corte al 18 de octubre, quedando como evidencia la matriz de seguimiento procesos técnicos clasificación zona A. Esta matriz de seguimiento es diligenciada de acuerdo al avance mensual determinado en las fechas establecidas en reunión con el equipo técnico (3 técnicas de la SAF-GD). Avance acumulado de 71% y de 39% para el período del 21 agosto al 18 de octubre, A partir del 20 de junio se dio inicio al plan de trabajo establecido, con corte al 18 de noviembre, quedando como evidencia la matriz de seguimiento procesos técnicos clasificación zona A. Esta matriz de seguimiento es diligenciada de acuerdo al avance mensual determinado en las fechas establecidas en reunión con el equipo técnico (3 técnicas de la SAF-GD). Avance del 100% al 13 de diciembre de 2024.
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 N° 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	Se programa en el cronograma de trabajo anexo al plan de trabajo del Plan de Mejoramiento que la actividad de la designación de la representación de autoridad y asignación de recursos para llevar a cabo la gestión documental de manera efectiva y eficiente en las dependencias, se hace necesario que en el tercer trimestre de la vigencia 2024 se designe de manera formal y exclusiva en sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el responsable de nivel directivo, subdirectores y gerentes de cada unidad de gestión. Para ello, en el mes de agosto desde la SAF se elaboró y socializó a los líderes del Idartes una comunicación para la solicitud formal de los datos de las personas designadas como enlace de gestión documental, así mismo se recibió mediante correo electrónico los datos de los enlaces de gestión documental de las unidades de gestión de la entidad, en la SAF-GD se elaboró la matriz de los datos de los enlaces y la presentación que será el soporte para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con la finalidad de obtener la aprobación del listado de los enlaces mediante este comité., Se programa en el cronograma de trabajo anexo al plan de trabajo del Plan de Mejoramiento que la actividad de la designación de la representación de autoridad y asignación de recursos para llevar a cabo la gestión documental de manera efectiva y eficiente en las dependencias, se hace necesario que en el tercer trimestre de la vigencia 2024 se designe de manera formal y exclusiva en sesión de Comité Institucional de Gestión y

DESCRIPCIÓN HALLAZGO	SEGUIMIENTOS
<p>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".</p>	<p>Desempeño, el responsable de nivel directivo, subdirectores y gerentes de cada unidad de gestión. Para ello, en el mes de agosto desde la SAF se elaboró y socializó a los líderes del IDARTES una comunicación para la solicitud formal de los datos de las personas designadas como enlace de gestión documental, así mismo se recibió mediante correo electrónico los datos de los enlaces de gestión documental de las unidades de gestión de la entidad, en la SAF-GD se elaboró la matriz de los datos de los enlaces y la presentación que se expuso ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 15 de octubre de 2024 en sesión ordinaria. El Acta de aprobación está en elaboración, sin embargo se carga evidencia de la solicitud del acta realizada desde la SAF a la OAPTI el 16 de octubre como evidencia temporal mientras es radicada el acta., Se programa en el cronograma de trabajo anexo al plan de trabajo del Plan de Mejoramiento que la actividad de la designación de la representación de autoridad y asignación de recursos para llevar a cabo la gestión documental de manera efectiva y eficiente en las dependencias, se hace necesario que en el tercer trimestre de la vigencia 2024 se designe de manera formal y exclusiva en sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el responsable de nivel directivo, subdirectores y gerentes de cada unidad de gestión. Para ello, en el mes de agosto desde la SAF se elaboró y socializó a los líderes del Idartes una comunicación para la solicitud formal de los datos de las personas designadas como enlace de gestión documental, así mismo se recibió mediante correo electrónico los datos de los enlaces de gestión documental de las unidades de gestión de la entidad, en la SAF-GD se elaboró la matriz de los datos de los enlaces y la presentación que se expuso ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 15 de octubre de 2024 en sesión ordinaria. El Acta de aprobación está en proceso de revisión y firma por parte de la asesora de la dirección Juana Andrade al término del mes de noviembre, por ello se carga evidencia de la solicitud del acta realizada desde la SAF-GD a la OAPTI el 16 de octubre, reiterada el 31 de octubre, 12 de noviembre, 21 de noviembre, y 28 de noviembre como evidencia de la gestión realizada mientras es radicada el acta.</p>
<p>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 inefectividad 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.</p>	<p>Se avanza en el fortalecimiento de la implementación del procedimiento para la administración del archivo de gestión centralizado mediante jornadas de capacitación a las Unidades de Gestión., Se realizó la actualización del procedimiento, se realizó el cargue el Pandora y se gestionó la aprobación del mismo en Pandora, se publicó en el Sistema Integrado de Gestión - Mapa de Procesos y se socializó mediante difusión de pieza gráfica. Se elaboró y radicó Informe mensual con corte a octubre - Informe de seguimiento a las Unidades de Gestión con Relación a la Entrega en Custodia., Se realizó la actualización del procedimiento, se realizó el cargue el Pandora y se gestionó la aprobación del mismo en Pandora, se publicó en el Sistema Integrado de Gestión - Mapa de Procesos y se socializó mediante difusión de pieza gráfica. Se elaboraron y radicaron Informes mensuales de seguimiento a las Unidades de Gestión con Relación a la Entrega en Custodia.</p>
<p>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 inefectividad en los controles establecidos, para la salvaguarda de la producción documental, lo cual puede generar riesgo de sanción para la</p>	<p>Se avanza con la estructuración de la matriz de series y subseries documentales, Se avanza en su totalidad versión final con la matriz de series y subseries documentales, Equipo auxiliares de archivo realizan los procesos técnicos de la documentación objeto de transferencia primaria, ordenan de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Organización y Administración de Archivos. En esta actividad se contemplan los procesos de depuración, retiro de material abrasivo y foliación, rotulan cajas y carpetas y actualizan el inventario documental en el formato establecido por la entidad. Se presenta como evidencia del avance del 5% el reporte del proceso de intervención documental de la documentación objeto</p>

DESCRIPCIÓN HALLAZGO	SEGUIMIENTOS
entidad e investigaciones disciplinarias para sus servidores.	de transferencia primaria, conforme al cumplimiento del plan de trabajo establecido., Equipo auxiliares de archivo realizan los procesos técnicos de la documentación objeto de transferencia primaria, ordenan de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Organización y Administración de Archivos. En esta actividad se contemplan los procesos de depuración, retiro de material abrasivo y foliación, rotulan cajas y carpetas y actualizan el inventario documental en el formato establecido por la entidad. Se presenta como evidencia del avance a noviembre del 5% el reporte del proceso de intervención documental de la documentación objeto de transferencia primaria, conforme al cumplimiento del plan de trabajo establecido. Cumplimiento: 100 %.
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 documental, lo cual puede generar riesgo de sanción para la entidad e investigaciones disciplinarias para sus servidores.	En el cronograma del plan de trabajo Plan de Mejoramiento GD 2024 se programó para la tercera semana de septiembre la actualización y ejecución del cronograma para el monitoreo continuo para supervisar el progreso en la programación de las áreas, series y subseries documentales y tomar medidas correctivas de manera oportuna en caso de desviaciones significativas respecto al cronograma establecido, este cronograma está establecido en el Plan de Transferencias Primarias 2024, el cual fue cargado en Pandora., Equipo auxiliares de archivo realizan los procesos técnicos de la documentación objeto de transferencia primaria, ordenan de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Organización y Administración de Archivos. En esta actividad se contemplan los procesos de depuración, retiro de material abrasivo y foliación, rotulan cajas y carpetas y actualizan el inventario documental en el formato establecido por la entidad. Se presenta como evidencia del avance del 10% el reporte del proceso de intervención documental de la documentación objeto de transferencia primaria, conforme al cumplimiento del plan de trabajo establecido. Sin embargo, el producto final de la ejecución de las transferencias primarias será: acta de transferencia, inventario de la documentación objeto de transferencia y el informe de transferencia documental primaria.
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.	"Se formuló un nuevo procedimiento en la SAF-GD denominado ""Control de Revisión del Proceso de Envío de Información del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos" como medida de control que permita revisar y actualizar el proceso de envío de información de la base proporcionada por la OAPTI para garantizar su conformidad con los requerimientos de Control Interno y la verificación por parte de Gestión Documental antes de su envío final. Este procedimiento se encuentra hasta agosto 2024 en estado borrador, en revisión para la primera semana de septiembre con la OAPTI.

Fuente: Elaboración propia, tomado de plan de mejoramiento por proceso con seguimiento a corte de marzo de 2025.

15. 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.

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 presenta el registro actualizado de los metros lineales y las fechas extremas de ambos archivos, hasta noviembre de 2025, no obstante es preciso realizar actividades de verificación del dato, a fin de identificar la cuantificación discriminada del metraje del archivo central y del archivo centralizado. Se desconoce la volumetría de documentos digitales/electrónicos.

Tabla 24. Volumetría

VOLUMETRÍA		FECHAS EXTREMAS	
TIPO DE ARCHIVO	METROS LINEALES	INICIAL	FINAL
Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central	1.896	2011	2024
Unidades de gestión Sede Principal sin centralizar	25	2011	2024
Archivo Escenarios – Cinemateca, Planetario y Teatro Jorge Eliecer Gaitán	164	2011	2023
TOTAL	2.016,48	2011	2024

Fuente: Tomado del diagnóstico 2023

16. 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. Por lo que se reafirma la necesidad de ajustar las TRD convalidadas y actualizarlas conforme a los actos administrativos que han modificado la entidad.

También se recomienda descentralizar el archivo o implementar procedimientos y controles estrictos en relación a la entrega de documentos, toda vez que actualmente no solo se evidencian la problemática en relación a los procesos técnicos, también en relación a la cultura archivística y gestión del conocimiento, debido a que de alguna manera se ha restado responsabilidad a las dependencias en relación al manejo de sus archivos.

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 adelantar el ajuste, actualización de las Tablas de Retención Documental y elaboración de Tablas de Valoración Documental.

Es indispensable elaborar el programa específico para documentos electrónicos. También es importante priorizar las áreas críticas identificadas en el 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 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.

17. RECOMENDACIONES

Actualizar los instrumentos archivísticos. Gran parte de estos se derivan del ajustes y actualización de las Tablas de Retención Documental.

Tabla 25. Actualización de instrumentos archivísticos

Instrumentos archivísticos	Justificación de la actualización/elaboración
Política de Gestión Documental	Actualizar a fin de incorporar la identificación y gestión de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado
Cuadro de Clasificación	Conforme a la actualización de Tablas de Retención Documental y elaboración

Instrumentos archivísticos	Justificación de la actualización/elaboración
Documental (CCD)	de Tablas de Valoración Documental
Tabla de Retención Documental (TRD)	<p>Las TRD convalidadas requieren ser ajustadas a fin de corresponder a la producción documental de la entidad entre 2011 y 2017.</p> <p>Actualización de las TRD conforme a los actos administrativos Acuerdo 06 de 2020, Acuerdo 05 de 2021, Acuerdo 08 de 2025</p> <p>Identificación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado</p>
Programa de Gestión Documental (PGD)	Corresponde a la actualización anual
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Corresponde a la actualización anual
Inventario Documental (FUID)	El inventario que se tiene, no abarca la totalidad de los documentos que se encuentran en el archivo central y centralizado.
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ)	Corresponde a la necesidad de identificar las necesidades funcionales y tecnológicas conforme a las funciones de las dependencias y particularidades de la producción documental.
Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales (BANTER)	Conforme a la actualización de Tablas de Retención Documental y elaboración de Tablas de Valoración Documental
Tablas de Control de Acceso (TCA)	Conforme a la actualización de Tablas de Retención Documental.
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Corresponde a la actualización anual, contempla las actividades pendientes.
Tabla de Valoración Documental (TVD)	Se requiere elaborar a fin de gestionar los documentos recibidos de la Orquesta Filarmónica.

Fuente: Elaboración propia – Gestión Documental

- Fortalecer los espacios de sensibilización en materia de gestión documental.
- Elaborar y/o actualizar los procesos y procedimientos necesarios para garantizar la adecuada gestión documental.
- Realizar controles y seguimiento de los planes programas y de más instrumentos de administración de archivos.
- Elaborar el inventario documental de la totalidad de los expedientes que conforman los archivos central y centralizado, la actividad deberá contemplar actividades de clasificación y descripción documental, a fin de identificar la volumetría, fechas extremas, unidades productoras, asuntos e identificación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- Elaborar el programa de documentos electrónicos, en armonía con el plan de preservación digital, además, generar sinergias con el área de Planeación y Tecnologías de la Información a fin de parametrizar tecnológica y funcionalmente requisitos en el sistema Orfeo; levantar el mapeo de las unidades de almacenamiento (drive, computadores, NAS, discos duros).
- Continuar con las estrategias que se han venido implementando en relación al sistema integrado de conservación.

- Implementar planes de mantenimiento correctivo de infraestructura de la zona de custodia de archivos.
- Adecuar la zona de ampliación de custodia de archivos.
- Elaborar e implementar el plan para la identificación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- Implementar acciones encaminadas a reducir los niveles de temperatura del área de custodia de archivos.
- Destinar recursos para garantizar la adquisición de unidades de conservación, además de cambiar las carpetas doble tapa por carpetas de cuatro aletas desacificadas.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2020-11-17	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
2	2022-11-29	Se actualizaron los avances realizados en cuanto a la gestión y conservación documental, en concordancia con el Plan de Gestión documental y Sistema Integrado de Conservación. También se actualizó el estado de conservación de la documentación
3	2024-08-28	Actualización de avances realizados en concordancia con el Plan Institucional de Archivo, Sistema Integrado de Conservación y Aspectos de Conservación.
4	2025-12-19	Se actualiza documento conforme al cambio de la vigencia para reflejar el estado actual de la gestión documental

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-12-17	ANDRY YUSELY PARRA DIAZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-12-17	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-18	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-12-19	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE