



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN PARA LA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

GDO-P-05

V.1

07/11/2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....1

1. OBJETIVO.....1

2. ALCANCE..... 1

3. RESPONSABLES.....2

4. DEFINICIONES.....2

5. PLAN PARA LA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS.....2

5.1. Marco procedimental.....3

5.2. Etapas del plan.....3

6. CRONOGRAMA.....6

7. RECOMENDACIONES.....7

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Procedimientos SAF- GD.....3

Tabla 2. Cronograma.....6

INTRODUCCIÓN

La preservación de la memoria institucional y el acceso transparente a la información pública son pilares fundamentales para la gobernanza y la consolidación de la identidad cultural. En este contexto, el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES), como entidad clave en el fomento y desarrollo de las expresiones artísticas y culturales de Bogotá, es consciente de la importancia de gestionar de manera estratégica sus documentos para, de manera posterior, conformar su patrimonio documental histórico, patrimonio documental para la ciudad, dado que los documentos generados y recibidos por IDARTES no son meros registros administrativos sino que constituyen testimonios irremplazables de la evolución cultural de la ciudad, de sus artistas, gestores y de las políticas públicas que han moldeado los escenarios y estrategias para el fortalecimiento del ambiente artístico distrital.

El presente "Plan para la identificación, organización y conservación de documentos históricos" nace como una respuesta integral y proactiva a esta necesidad, alineándose con las directrices del Archivo General de la Nación (AGN) y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (AB). Su concepción obedece, además, a las recomendaciones surgidas de la evaluación institucional¹ realizada por el líder de la Política con base a las respuestas al Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG) para la Medición del Desempeño Institucional, así como se fundamenta en el cumplimiento de la normatividad legal vigente, que se encuentra consolidada en el normograma o institucional.

Este plan se erige sobre cuatro pilares fundamentales: la identificación precisa de aquellos documentos que desarrollan valores históricos, culturales o científicos; su organización meticulosa bajo estrictos estándares archivísticos; la implementación de estrategias de conservación preventiva que garanticen su preservación a lo largo del tiempo; y la correcta disposición final, para concluir con las transferencias secundarias hacia el AB. Cada una de estas etapas está diseñada para no solo cumplir con la normatividad vigente, sino para implementar los estándares requeridos, asegurando que el acervo documental de IDARTES sea un recurso accesible y confiable para la investigación, la gestión del conocimiento y el disfrute ciudadano.

De esta forma, este plan busca trascender la mera administración de archivos, siendo una declaración de compromiso con la historia, la cultura y el derecho a consultar y comprender el legado documental en relación con las artes en Bogotá. Al implementar este plan, IDARTES no solo resguarda sus documentos, sino que fortalece su rol como custodio de la memoria cultural y promotor incansable de la transparencia y la participación ciudadana en el ámbito de las artes.

1. OBJETIVO

Garantizar la adecuada identificación, organización, valoración y conservación de los documentos con valor histórico del Instituto Distrital de las Artes (IDARTES), conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y la Dirección Distrital Archivo de Bogotá (AB), en cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad y sus instrumentos archivísticos, promoviendo la preservación la memoria institucional y el acceso a la información pública.

2. ALCANCE

Este plan aplica a todos los documentos producidos y recibidos por el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES) que, de acuerdo con su contenido, contexto y soporte, posean valor histórico, cultural o científico. Cubre las fases de identificación, organización, conservación preventiva, disposición final y

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Medición del desempeño institucional: https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/medicion_desempeno [En línea]. Última consulta 16 de septiembre de 2025.

transferencia secundaria de los documentos históricos, así como la capacitación del personal involucrado y el seguimiento de las actividades.

3. RESPONSABLES

- Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental: Liderazgo general y supervisión del plan.
- Equipo Técnico de Valoración Documental: Ejecución de las actividades de identificación, valoración y descripción.
- SAF/GD – SAF/Servicios Generales y Subdirección de Infraestructura: Acondicionamiento de espacios físicos y apoyo en conservación preventiva.
- SAF/GD – SAF/Talento Humano: Coordinación y ejecución de capacitaciones.
- Historiador(a), especialista en archivística: Asesoría técnica y ejecución de actividades específicas.

4. DEFINICIONES

- **Conservación documental:** es el conjunto de medidas preventivas y de restauración aplicadas a documentos para asegurar su integridad física y funcional, prolongando su vida útil y protegiendo el contenido de la información. Esto se logra mediante la implementación de estrategias de control ambiental, manipulación cuidadosa, almacenamiento adecuado y, en muchos casos, digitalización para garantizar la accesibilidad y preservación de los documentos a largo plazo
- **Documentos históricos:** es cualquier registro físico (escrito, imagen, audio, etc.) que contiene información significativa sobre un momento o etapa del pasado, y que ayuda a comprender cómo era la vida en épocas anteriores. Estos documentos pueden provenir de diversas fuentes, como documentos jurídicos y políticos, testimonios de testigos, cartas personales, periódicos o incluso obras literarias.
- **Identificación documental:** es el proceso de identificar y reconocer la estructura funcional de un fondo documental para organizar los documentos según la entidad que los produjo y también se refiere a los documentos físicos o digitales que acreditan la identidad de una persona, como un documento de identidad oficial.
- **Organización documental:** proceso técnico-archivístico que consiste en clasificar, ordenar y describir los documentos para que se puedan encontrar y usar fácilmente. Implica organizar los expedientes físicos y electrónicos de manera lógica, respetando el principio de procedencia y el orden original de los documentos, para facilitar su consulta, gestión y conservación.

5. PLAN PARA LA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS

El desarrollo de este plan se estructura en varias etapas fundamentales, diseñadas para abordar de manera integral la gestión de los documentos históricos de IDARTES.

Para poder implementar un plan para la identificación, organización y conservación de documentos históricos, es importante detallar unas fases, actividades y responsabilidades para cada proceso, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y los tiempos de retención establecidos en la TRD.

Para iniciar se deben organizar los documentos del instituto bajo estándares archivísticos, garantizando su adecuada conservación y preservación. En este punto es vital incluir la revisión y actualización de los inventarios documentales (de manera detallada) y garantizar unas adecuadas condiciones técnicas de conservación (medio-ambientales y de almacenamiento), por lo tanto, se deberán tener en cuenta los procedimientos para la clasificación, ordenación, descripción, así como almacenamiento adecuado de los documentos, implementando controles de temperatura, humedad y seguridad (saneamiento ambiental).

De manera inmediata se debe elaborar un Plan de Transferencias Documentales Secundarias conforme al Artículo 4.4.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, garantizando la identificación, organización y transferencia de documentos históricos a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá (AB), bajo los plazos y condiciones técnicas establecidas en sus procedimientos. Importante definir un cronograma y los requisitos técnicos para implementar las transferencias de los documentos históricos, asegurando su integridad y accesibilidad en el archivo definitivo.

Paralelo a ello se deben identificar las unidades documentales a eliminar conforme a la TRD, con base en el inventario documental actualizado. Se seguirá el procedimiento definido para ello revisando meticulosamente que los documentos no desarrollan valores históricos para poder proceder con su eliminación controlada y documentada.

5.1. Marco procedimental

Para la ejecución del presente plan se deben tener en cuenta los siguientes procedimientos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) - Gestión Documental (GD), en la ruta: <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-documental>

Tabla 1. Procedimientos SAF- GD

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Organización de expedientes físicos	GDO-PD-02
Disposición Final de Documentos	GDO-PD-04
Transferencias documentales secundarias	GDO-PD-10
Inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales	: GDO-PD-09

Fuente: elaboración propia

5.2. Etapas del plan

- a) **Identificación de documentos con valor histórico:** reconocer los documentos que, según su contenido, contexto y soporte, poseen valor histórico, cultural o científico.

Actividades:

- Revisión de las TRD aprobadas, convalidadas y Registradas en el RUSD (Primigenias, Actualización #1).
- Aplicación de criterios de valoración secundaria definidos en las TRD y Fichas de Valoración.
- Conformación de un equipo técnico interdisciplinario para la aplicación de los instrumentos de valoración documental.
- Elaboración de informe técnico sobre valoración documental.
- Registro detallado de los documentos históricos identificados en el FUID (Formato Único de Inventario Documental - GDO-F-07).

Responsable: SAF/GD

- b) **Organización documental:** organizar los documentos conforme a principios archivísticos para su consulta y conservación.

Actividades: (Analógico y Electrónico)

- Clasificación de documentos por sección, subsección, serie y subserie documental, respetando la estructura orgánica y funcional de IDARTES.
- Ordenación respetando el principio de orden original dentro de cada unidad documental.
- Elaboración y actualización de inventario documental.
- Digitalización de documentos históricos que lo requieran, de acuerdo con lo definido en las TRD y las políticas de preservación digital.
- Verificación de la integridad y autenticidad de los documentos digitalizados.

Responsable: SAF/GD

- c) **Disposición final de documentos:** aplicar los instrumentos de valoración documental y asegurar la correcta disposición de los documentos.

Actividades:

- Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) para determinar la disposición final (conservación permanente, selección o eliminación) de las series documentales.
- Elaboración del inventario y acta de eliminación para los documentos que no desarrollan valor histórico y han cumplido su ciclo de vida, siguiendo lo establecido en los procedimientos
- Coordinación con el AB para las transferencias secundarias.

Responsable: SAF/GD

- d) **Conservación preventiva (analógico):** proteger los documentos históricos frente a riesgos físicos, químicos, biológicos y humanos.

Actividades:

- Diagnóstico del estado físico y químico de los documentos históricos.
- Acondicionamiento y mejora de espacios físicos de archivo (iluminación, ventilación, control de plagas).
- Uso de unidades de conservación adecuadas (cajas, carpetas libres de ácido, empaques especializados) para almacenamiento y realmacenamiento.
- Monitoreo constante de las condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa).
- Limpieza y mantenimiento periódico de los documentos y áreas de archivo.

Responsable: SAF/GD – SAF/Servicios Generales – Subdirección de Infraestructura

- e) **Plan de transferencias secundarias:** elaborar el plan de transferencias secundarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad y las indicaciones técnicas dadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Actividades:

- Revisión y actualización del procedimiento.
- revisión Identificación de las series documentales con valor histórico a transferir, según la TRD.
- Preparación física y lógica de los documentos para la transferencia (organización, descripción, embalaje).
- Elaboración y actualización de instrumentos de descripción (FUID y BBDD con base en ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística).
- Coordinación con el la Dirección Distrital Archivo de Bogotá para programar y ejecutar las transferencias.
- Verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas para la recepción en el archivo de destino.

Responsable: SAF/GD

- f) **Capacitaciones:** fortalecer las competencias del personal responsable en procesos de gestión documental con énfasis en valoración y conservación.

Actividades:

- Talleres sobre normatividad archivística, directrices del AGN y AB
- Capacitación específica en criterios de valoración histórica y cultural de documentos.
- Capacitación en técnicas de conservación preventiva para documentos analógicos y digitales.
- Formación en manejo de sistemas de información archivística (ej. ORFEO u otros sistemas internos).
- Jornadas de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental y la preservación del patrimonio histórico de IDARTES.

Responsable: SAF/GD – SAF/Talento Humano

- g) **Seguimiento y evaluación:** verificar la aplicación del plan y su impacto en la gestión del patrimonio documental del IDARTES.

Actividades:

- Aplicación de indicadores de cumplimiento y desempeño del plan.
- Elaboración de informes semestrales de avance y ejecución.
- Revisión anual del plan para identificar mejoras y ajustar las estrategias.
- Implementación de acciones correctivas y preventivas basadas en los resultados del seguimiento.
- Auditorías internas periódicas para asegurar el cumplimiento de los estándares archivísticos.

Responsable: SAF/GD

6. CRONOGRAMA

A continuación, se presenta un cronograma detallado a corto, mediano y largo plazo, considerando las actividades y responsabilidades planteadas anteriormente:

Tabla 2. Cronograma

Etapas	Actividades Clave	Tiempo estimado	Periodicidad	Responsable
Identificación documental (Corto plazo)	- Revisión y actualización de TRD - Aplicación de criterios de valoración secundaria. - Conformación del equipo técnico. - Elaboración informe de valoración.	5 meses	Anual	SAF/GD
Organización documental (Mediano plazo)	- Clasificación por secciones, subsecciones, series, subseries. - Ordenación bajo principio de orden original. - Elaboración y actualización de FUID - Digitalización (según TRD).	3 años	Continuo	SAF/GD
Disposición final de documentos (Mediano y largo plazo)	- Aplicación de TRD - Elaboración inventarios y actas de eliminación. - Coordinación de transferencias con AB	Anual	Anual	SAF/GD
Conservación preventiva (Mediano y Largo plazo)	- Diagnóstico estado físico documentos. - Acondicionamiento espacios físicos. - Uso de unidades de conservación adecuadas. - Monitoreo ambiental. - Limpieza y mantenimiento.	Permanente	Semestral (SIC)	SAF/GD – SAF/Servicios Generales – Subdirección de Infraestructura
Transferencias secundarias (largo plazo)	- Identificación de series a transferir. - Preparación física y lógica. - Elaboración inventario y BBDD con base en la ISAD (G) de transferencias. - Coordinación con AB - Verificación de condiciones técnicas.	A convenir con AB	A convenir con AB	SAF/GD
Capacitaciones (Corto y Mediano plazo)	- Talleres sobre normatividad y directrices. - Capacitación en valoración histórica y cultural. - Capacitación en conservación preventiva. - Formación en sistemas de información archivística (ej. ORFEO). - Jornadas de sensibilización.	1 semana por módulo	Semestral	SAF/GD - SAF/Talento Humano
Seguimiento y	Aplicación de indicadores de	1 mes (informe	Anual	SAF/GD

evaluación (Continuo)	cumplimiento. • Elaboración de informes semestrales. • Revisión anual del plan. • Implementación de acciones correctivas y preventivas. • Auditorías internas.	anual)		
-----------------------	--	--------	--	--

Fuente: elaboración propia

7. RECOMENDACIONES

El "Plan para la identificación, organización y conservación de documentos históricos" de IDARTES es una herramienta fundamental para la salvaguarda de su patrimonio documental, sentando las bases para la memoria cultural de Bogotá. Para asegurar su éxito y potenciar su impacto a largo plazo, se formulan las siguientes recomendaciones estratégicas:

- **Fortalecer la colaboración interinstitucional y normativa:**

Mantener una comunicación proactiva y un canal de colaboración permanente con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Esto incluye la participación activa en mesas de trabajo, la retroalimentación sobre la implementación del plan y la actualización constante en la interpretación y aplicación de nuevas directrices y normativas archivísticas.

- **Garantizar la sostenibilidad de recursos:**

Realizar una gestión presupuestaria estratégica que asegure la asignación continua y suficiente de recursos humanos (con perfiles especializados), técnicos (software, hardware, infraestructura adecuada) y financieros para la ejecución ininterrumpida y oportuna de todas las fases y actividades del plan. Se recomienda explorar fuentes de financiación adicionales y alianzas estratégicas.

- **Fomentar una cultura archivística institucional:**

Diseñar e implementar un programa integral y continuo de sensibilización y formación en gestión documental para todo el personal de IDARTES, desde la alta dirección hasta los equipos operativos. Este programa debe enfatizar la importancia del patrimonio documental, las buenas prácticas archivísticas y el papel de cada funcionario en la preservación de la memoria institucional. Se sugiere incluir talleres.

- **Impulsar la innovación tecnológica para la preservación digital:**

Integrar de manera progresiva y estratégica las nuevas tecnologías en los procesos de gestión documental. Esto implica explorar e implementar soluciones avanzadas de preservación digital a largo plazo, incluyendo sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), digitalización masiva con criterios de conservación, y el uso de inteligencia artificial para la identificación y descripción documental, garantizando la autenticidad y accesibilidad. Se sugiere la revisión de la herramienta ORFEO y analizar sus bondades y debilidades, entendiendo la necesidad de un SGDEA para la entidad.

- **Establecer un ciclo de mejora continua y adaptación:**

Implementar un sistema robusto de monitoreo y evaluación periódica del plan, que incluya semestrales y ajustes estratégicos anuales. Estos ajustes deben basarse en indicadores de desempeño claros, auditorías internas, y la identificación proactiva de nuevas necesidades, riesgos y desafíos emergentes en la gestión de documentos históricos.

- **Promover la participación activa y el reconocimiento del valor documental:**

Fomentar la participación activa de todas las áreas y equipos de IDARTES en los procesos de identificación, valoración y organización de sus documentos. Es crucial que cada funcionario reconozca y se apropie del valor de los documentos que produce o gestiona, comprendiendo su contribución a la construcción de la memoria institucional y al legado cultural de Bogotá.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-11-07	plan que indique los lineamientos, fases y cronograma que faciliten la identificación, organización y conservación los documentos con valor históricos que se producen en el Idartes

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-11-05	ANDRY YUSELY PARRA DIAZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-11-05	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-11-05	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-11-07	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE