



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

GDO-P-06

V.1

26/05/2026

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. Plan de Documentos Electrónicos	5
5.1 Marco procedimental.....	6
5.2 Etapas del plan.....	7
5.2.1. Planeación y producción documental electrónica	7
5.2.2. Gestión y trámite de los documentos electrónicos.....	8
5.2.3. Organización documental electrónica	8
5.2.4. Conformación y gestión de expedientes electrónicos e híbridos.....	8
5.2.5. Cierre, disposición final y eliminación.....	8
5.2.6. Preservación digital a largo plazo	9
5.2.7. Acceso, consulta y transparencia	9
5.2.8. Seguimiento, control y mejora continua	9
6. CRONOGRAMA.....	10
6.1. Diagnóstico	12
6.2. Instrumentos Archivísticos.....	12
6.3. SGDEA y Repositorio.....	15
6.4. Expediente electrónico.....	16
6.5. Preservación digital	16
6.6. Capacitación	17
6.7. Seguimiento	18
6.8. Flujo Documental	19
6.9. Recursos tecnológicos	20

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Responsabilidades.....	3
Tabla 2. Procedimientos SAF- GD.....	7
Tabla 3. Cronograma	10
Tabla 4. Instrumentos Requeridos.....	13

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, desde la Gestión Documental aporta en la construcción de soluciones que permitan la producción de documentos electrónicos de archivo, con la calidad de integridad y autenticidad suficiente para conservar la memoria institucional de la Entidad, en cumplimiento a lo definido en la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (GDEA) en Colombia constituye una obligación legal, técnica y archivística para las entidades públicas, en el marco de la modernización del Estado, el gobierno digital y la garantía de derechos fundamentales como el acceso a la información.

Este plan de trabajo se formula conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), la Ley 527 de 1999, la Ley 1437 de 2011 (CPACA), la Ley 1712 de 2014, los Acuerdos del Archivo General de la Nación (AGN), y los lineamientos técnicos del AGN y el Ministerio TIC, especialmente la Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.

El plan se orienta a garantizar que los documentos electrónicos producidos o recibidos por la entidad conserven su valor probatorio, administrativo, legal, fiscal e histórico durante todo su ciclo de vida, asegurando autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación a largo plazo.

El presente "Plan de trabajo para gestión de documentos electrónicos de archivo" establece las actividades, responsables, productos y tiempos necesarios para implementar de manera integral la conformación de expedientes electrónicos e híbridos, la adopción de repositorios digitales confiables y la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana y los lineamientos del Archivo General de la Nación, alineándose con las directrices de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (AB).

1. OBJETIVO

Implementar de forma progresiva, controlada y verificable la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, accesibilidad y preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES.

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, cubre las fases de identificación, organización, conservación preventiva, disposición final, así como la capacitación del personal involucrado y el seguimiento de las actividades que comprenden todos los documentos electrónicos de archivo producidos, recibidos, tramitados o conservados por la entidad, tales como: Los expedientes electrónicos, híbridos y digitales, los sistemas de información que producen o gestionan documentos (sistemas misionales, sistemas de apoyo,

correo electrónico institucional), todas las dependencias, procesos, funcionarios, contratistas y terceros que intervienen en la producción y la Gestión Documental.

El alcance cubre todas las fases del ciclo vital del documento: producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final y preservación a largo plazo.

3. RESPONSABLES

La implementación del Plan para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo requiere la participación articulada y coordinada de las diferentes instancias institucionales, áreas de apoyo, responsables funcionales y productores de información, bajo un modelo integral de gobernanza documental que garantice la adecuada administración de los documentos electrónicos durante todo su ciclo vital.

En este contexto, se deben asumir responsabilidades específicas relacionadas con la producción, organización, clasificación, descripción, cargue, administración, supervisión, acceso, control, preservación y disposición final de la información digital, asegurando que los documentos institucionales sean gestionados de manera estructurada, interoperable, segura y conforme a los lineamientos archivísticos, tecnológicos y normativos definidos por la entidad.

Tabla 1. Responsabilidades

PERFIL	FUNCIÓN
Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación presupuestal • Actos administrativos
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos archivísticos • Instrumentos archivísticos • Clasificación documental • Metadatos • Preservación documental • Transferencias
Oficina asesora planeación y tecnología de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura • Interoperabilidad • Ciberseguridad • Backups • SGDEA • Soporte tecnológico • Articulación estratégica • Indicadores • Seguimiento institucional • Sostenibilidad • Políticas de firma digital
Subdirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Validez jurídica • Cumplimiento normativo

PERFIL	FUNCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Protección probatoria
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías • Verificación cumplimiento • Control de riesgos • Monitoreo

Fuente: elaboración propia

4. DEFINICIONES

En el marco del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, se presentan las siguientes definiciones, las cuales establecen los criterios y directrices para la gestión documental en las entidades sujetas a su aplicación. Estas definiciones permiten unificar conceptos, facilitar la implementación de buenas prácticas archivísticas y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de administración, preservación y disposición de los documentos.

Activo de Información: Se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas) que tienen un valor para la entidad.

Archivo Digital: Archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018).

Diagnóstico: Se entiende como el proceso de identificación y evaluación del estado de un fondo desde el punto de vista de su organización archivística y de la conservación física y electrónica de los documentos.

Digitalización: Es una técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documentación: Conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas de negocio relacionados con una función, proceso u operación dada.

Documento Digitalizado: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Información: Se refiere a toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.

Metadatos: Un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.

Preservación Digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Repositorio Digital: Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir. Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA): Es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Sistema de Información: Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales. Conjunto de aplicaciones que interactúan entre sí para apoyar un área o proceso del IDARTES.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

5. Plan de Documentos Electrónicos

El desarrollo de este plan se estructura en varias etapas fundamentales, diseñadas para abordar de manera integral la gestión de los documentos electrónicos de IDARTES. Para poder implementarlo se requiere incorporar de manera expresa los requerimientos establecidos en el Acuerdo 01 de 2024, del Archivo General.

Como punto de partida 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.

La conformación de expedientes electrónicos requiere condiciones previas fundamentales como instrumentos archivísticos articulados, incorporando esquema de metadatos alineados con el modelo de requisitos MOREQ, garantizando autenticidad, trazabilidad, preservación digital y control archivístico de la información.

Así mismo, la identificación del trámite o actuación administrativa permite asociar correctamente cada documento a una serie y subserie documental conforme al análisis funcional de los procesos institucionales.

Esto asegura la adecuada organización, recuperación, validez jurídica y gestión del ciclo vital documental dentro de un SGDEA y de un Repositorio Digital Confiable.

5.1 Marco procedimental

El marco procedimental se fundamenta en los principios archivísticos, en la Ley General de Archivos y de manera específica en lo relativo a documentos y expedientes electrónicos de archivo, repositorios digitales confiables, preservación digital a largo plazo y acceso a la información pública.

La cual se establece como eje estructural de la obligatoriedad de utilizar repositorios digitales de expedientes electrónicos confiables, que garanticen la preservación a largo plazo conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD, cumpliendo los siguientes lineamientos:

- La estructura de almacenamiento de los documentos electrónicos se ajustará estrictamente al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) aprobado por la entidad.
- Se adoptará una estructura integral de metadatos que permita la producción, registro, clasificación, acceso, conservación, valoración y preservación de los documentos electrónicos, garantizando la asociación permanente entre documento, contexto, estructura y contenido.
- El acceso a los documentos electrónicos se articulará con las políticas de seguridad de la información, acceso a la información pública y datos abiertos, de conformidad con la Ley 1712 de 2014.
- El repositorio digital deberá incorporar mecanismos de seguimiento, control, monitoreo y auditoría, así como políticas documentadas de mantenimiento y preservación digital a largo plazo, alineadas con normas técnicas colombianas, y estándares internacionales.

Así mismo, se garantizará la interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información de la entidad y, cuando se contraten servicios de custodia con terceros, se mantendrá en cabeza del sujeto obligado la responsabilidad plena sobre la autenticidad, integridad, fiabilidad,

disponibilidad y acceso a los documentos electrónicos de archivo. Por lo tanto, el marco procedimental se fundamenta en:

- Principios archivísticos: procedencia, orden original, ciclo vital, integridad y conservación.
- Aplicación obligatoria de TRD y TVD.
- Gestión por procesos y enfoque de riesgos.
- Articulación entre Gestión Documental y arquitectura de TI.
- Se adoptarán procedimientos documentados para:
 - a. Producción de documentos electrónicos.
 - b. Gestión de metadatos obligatorios.
 - c. Conformación y cierre de expedientes electrónicos.
 - d. Control de versiones, accesos y trazabilidad.
 - e. Transferencias documentales electrónicas.
 - f. Disposición final y preservación digital.

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>

Tabla 2. Procedimientos SAF- GD

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Creación y cierre de expedientes digitales	GDO-PD-24
Gestión de comunicaciones internas	GDO-PD-07
Planeación documental	GDO-PD-23
Procedimiento de preservación digital a largo plazo	GDO-PD-22
Disposición final de documentos	GDO-PD-04
Reconstrucción de expedientes de archivo	GDO-PD-11
Control de revisión del proceso de envío de información del sistema de gestión de documentos electrónicos	GDO-PD-21
Procedimiento de copias de seguridad y restauración de la información	GTI-PD-05
Elaboración y control de documentos	GMC-PD-02

Fuente: elaboración propia

5.2 Etapas del plan

5.2.1. Planeación y producción documental electrónica

Se debe realizar el registro de los formatos electrónicos de los tipos documentales en las TRD para la conformación de series, subseries y expedientes electrónicos, a su vez la incorporación, desde la planeación de mecanismos que garanticen la veracidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo vital.

5.2.2. Gestión y trámite de los documentos electrónicos

De modo esquemático, se requiere establecer la definición de criterios y controles para la recepción, registro, radicación, vinculación a trámites, distribución y seguimiento de los documentos electrónicos, de esta manera garantizar la descripción documental mediante metadatos normalizados, que permitan la recuperación y acceso a la información bajo la siguiente estructura;

- Ordenación conforme a CCD + principio de orden original.
- Índice electrónico como equivalente funcional de foliación y hoja de control.
- Uso obligatorio del FUID e inventarios electrónicos.

5.2.3. Organización documental electrónica

Dentro de este contexto se debe cumplir con la clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes electrónicos conforme al CCD y las TRD, bajo una debida definición del sistema de ordenación documental, que con lleve a la conformación de unidades documentales simples y complejas (expedientes), respetando el principio de orden original.

5.2.4. Conformación y gestión de expedientes electrónicos e híbridos

La conformación de expedientes electrónicos debe realizarse integralmente, desde la apertura hasta el cierre del trámite. En este contexto, la gestión de expedientes híbridos debe garantizar la unidad archivística entre documentos físicos y electrónicos mediante referencias cruzadas en hojas de control, índices electrónicos y metadatos, asegurando la coherencia, trazabilidad y valor probatorio del expediente independientemente de su soporte, lo cual garantiza el almacenamiento en repositorios digitales de confianza, con criterios de seguridad de la información tales como:

- Estructura obligatoria basada en el CCD.
- Metadatos de contexto, contenido y estructura asociados permanentemente.
- Auditoría, monitoreo y control del repositorio.
- Interoperabilidad de sistemas.
- Responsabilidad explícita del sujeto obligado, incluso con terceros.

5.2.5. Cierre, disposición final y eliminación

Una vez realizado el cierre formal de los expedientes electrónicos mediante la firma del índice electrónico, se deberá aplicar el tiempo de retención definido en las Tablas de Retención

Documental (TRD), conforme al ciclo vital de la información. Posteriormente, cuando corresponda, podrá ejecutarse la eliminación de documentos y expedientes electrónicos mediante procedimientos de borrado seguro, garantizando trazabilidad y cumplimiento normativo. En todo caso, los procesos de digitalización no modifican los tiempos de retención documental ni autorizan la eliminación de documentos originales sin el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos.

5.2.6. Preservación digital a largo plazo

La formulación e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, articulado al Sistema Integrado de Conservación (SIC), permite identificar los flujos de información, caracterizar los documentos electrónicos y evaluar riesgos asociados a obsolescencia tecnológica, desastres, fallas operativas y errores humanos.

En consecuencia, establece la aplicación de estrategias de preservación digital como migración, conversión, emulación y refreshing, debidamente documentadas, controladas y justificadas conforme a los lineamientos archivísticos y tecnológicos definidos por la entidad.

5.2.7. Acceso, consulta y transparencia

El plan de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo garantizará el acceso, consulta y recuperación de los documentos electrónicos conforme a los niveles de acceso establecidos en la normatividad de transparencia y acceso a la información pública, asegurando la disponibilidad permanente de la información en formatos abiertos, accesibles, interoperables y verificables.

En concordancia con lo anterior, se implementarán mecanismos de validación y verificación de firmas electrónicas y digitales, controles de autenticidad e integridad documental y herramientas de trazabilidad que permitan preservar el valor probatorio, la fiabilidad y la seguridad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo vital y en los procesos de preservación digital a largo plazo.

5.2.8. Seguimiento, control y mejora continua

El plan contempla la ejecución permanente de auditorías archivísticas y tecnológicas al repositorio digital confiable, con el fin de verificar el cumplimiento normativo, fortalecer la trazabilidad documental.

Paralelamente, se desarrollarán actividades de identificación documental mediante la revisión de las TRD, aplicación de criterios de valoración y registro en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, permitiendo reconocer los documentos con valores administrativos, legales e históricos.

6. CRONOGRAMA

El cronograma de implementación del proyecto de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo estructura acciones a corto, mediano y largo plazo, conforme a las actividades, definidas para el fortalecimiento archivístico, tecnológico y administrativo de la entidad.

Tabla 3. Cronograma

Etapa	Actividades Clave	Tiempo estimado	Periodicidad	Responsable
Identificación documental (Corto plazo)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y actualización de TRD 2. Aplicación de criterios de valoración secundaria. 3. Conformación del equipo técnico. 4. Elaboración informe de valoración. 	6 a 12 meses	Anual	SAF/GD
Organización documental (Mediano plazo)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación por secciones, subsecciones, series, subseries. 2. Ordenación bajo principio de orden original. 3. Elaboración y actualización de FUID 4. Digitalización (según TRD). 	18 a 36 meses	Continuo	SAF/GD
Disposición final de documentos (Mediano y largo plazo)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de TRD 2. Elaboración inventarios y actas de eliminación. 3. Coordinación de transferencias con AB 	24 a 36 meses	Anual	SAF/GD
Conservación preventiva (Mediano y Largo plazo)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico estado físico documentos. 2. Acondicionamiento espacios físicos. 3. Uso de unidades de conservación adecuadas. 4. Monitoreo ambiental. 	Permanente / 12 a 24 meses iniciales de implementación	Semestral (SIC)	SAF/GD

Etapas	Actividades Clave	Tiempo estimado	Periodicidad	Responsable
Transferencias secundarias (largo plazo)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de series a transferir. 2. Preparación física y lógica. 3. Elaboración inventario con base en la ISAD (G) de transferencias. 4. Coordinación con AB. 5. Verificación de condiciones técnicas. 	24 a 48 meses	A convenir con AB	SAF/GD
Capacitaciones (Corto y Mediano plazo)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Talleres sobre normatividad y directrices. 2. Capacitación en conservación preventiva. 3. Formación en sistemas de información archivística (ej. ORFEO). 4. Jornadas de sensibilización. 	Permanente / ciclos de 12 a 24 meses	Semestral	SAF/GD
Seguimiento y evaluación (Continuo)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de indicadores de cumplimiento. 2. Elaboración de informes semestrales. 3. Revisión anual del plan. 4. Implementación de acciones correctivas y preventivas. 5. Auditorías internas. 	Permanente	Anual	SAF/GD

Fuente: elaboración propia

Para el cumplimiento del cronograma se requiere la articulación permanente entre las áreas responsables, la asignación oportuna de recursos técnicos, tecnológicos, financieros y humanos, así como el acompañamiento de la Alta Dirección para garantizar la ejecución, seguimiento y sostenibilidad de las actividades definidas dentro del proyecto de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para lo que se requiere:

6.1. Diagnóstico

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, ha incrementado de manera significativa la producción, recepción y gestión de información en formatos electrónicos como resultado del uso de sistemas de información, plataformas tecnológicas institucionales, correo electrónico corporativo y herramientas de colaboración digital.

No obstante, este crecimiento documental no siempre ha estado acompañado de procesos archivísticos homogéneos y mecanismos estandarizados de identificación, clasificación y control documental, situación que genera riesgos asociados a la pérdida de los documentos electrónicos de archivo durante su ciclo vital.

En este contexto, se hace necesario el diagnóstico integral de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo el cual permitirá identificar el estado actual de la producción documental electrónica, los sistemas que generan documentos, las brechas normativas frente a los lineamientos del Archivo General de la Nación y la capacidad tecnológica y archivística institucional.

El análisis contemplará la evaluación de instrumentos archivísticos como PGD, PINAR, CCD y TRD, así como la revisión de infraestructura tecnológica, repositorios digitales, esquemas de metadatos, mecanismos de seguridad, interoperabilidad y estrategias de preservación digital existentes. A su vez, se evidenciará que la entidad produce y almacena documentos electrónicos en múltiples sistemas sin una estandarización archivística integral, lo que genera dificultades para identificar correctamente los documentos electrónicos de archivo, conformar expedientes electrónicos completos y aplicar adecuadamente las TRD.

Bajo este contexto, se identificarán debilidades relacionadas con la ausencia de metadatos archivísticos obligatorios, repositorios digitales sin estructura alineada al CCD, falta de articulación entre Gestión Documental y TIC y un nivel de madurez archivística intermedio-bajo en la administración de documentos electrónicos.

Entre los principales riesgos que se podrán identificar se encuentran la pérdida de documentos con valor probatorio, obsolescencia tecnológica, ausencia de trazabilidad, incumplimiento de tiempos de retención y afectación de la autenticidad documental. En consecuencia, la necesidad de identificar los Documentos Electrónicos de Archivo permitirá establecer criterios estandarizados de clasificación y gestión documental desde la creación de la información.

6.2. Instrumentos Archivísticos

La Gestión Documental electrónica de vanguardia se fundamenta en la integración entre la arquitectura de datos y los instrumentos archivísticos, los cuales evolucionan de herramientas estáticas a mecanismos estratégicos de gobernanza institucional. En este contexto, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) garantiza la interoperabilidad y organización de la información, mientras que las Tablas de Retención Documental (TRD) y de Valoración Documental (TVD) permiten gestionar de manera controlada y automatizada el ciclo de vida de los documentos electrónicos.

En este contexto, la interoperabilidad entre sistemas institucionales adquiere una importancia estratégica, ya que la producción documental electrónica suele originarse en múltiples plataformas tecnológicas, aplicaciones misionales, correos electrónicos, herramientas colaborativas y sistemas transaccionales.

Tabla 4. Instrumentos Requeridos

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	DESCRIPCIÓN
1. Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Es el instrumento base para la identificación de los documentos electrónicos de archivo. Permite determinar el fondo, sección, subsección, serie y subserie documental a la que pertenece cada documento electrónico desde su creación. El CCD debe estar actualizado, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adaptado al entorno electrónico.
2. Tablas de Retención Documental – TRD	Definen los tiempos de retención y la disposición final de los documentos electrónicos de archivo. Las TRD deben: <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar explícitamente los formatos electrónicos de los tipos documentales. • Articularse con los sistemas de información que producen documentos. • Ser el insumo para la identificación temprana del valor archivístico del documento.
3. Programa de Gestión Documental – PGD	Instrumento integrador que establece los procesos, procedimientos y responsabilidades para la Gestión Documental. El PGD debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos específicos para la identificación de documentos electrónicos. • Procedimientos para la producción, gestión, organización y conservación electrónica. • Articulación con el SGDEA y el Plan de Preservación Digital.
4. Plan Institucional de Archivos – PINAR	Permite identificar brechas, riesgos y prioridades en materia archivística. Es fundamental para: <ul style="list-style-type: none"> • Priorizar las series electrónicas críticas. • Programar acciones y recursos. • Justificar técnica y presupuestalmente el Plan de Identificación de Documentos Electrónicos.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	DESCRIPCIÓN
5. Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo	<p>Instrumento técnico exigido por el AGN para la implementación del SGDEA. Define:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos funcionales, archivísticos y técnicos. • Controles de autenticidad, integridad y trazabilidad. • Condiciones mínimas para la identificación de documentos electrónicos como documentos de archivo.
6. Esquema de Metadatos Archivísticos	<p>Permite identificar y describir los documentos electrónicos durante todo su ciclo vital. Debe incluir metadatos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto (productor, función, trámite). • Contenido (tipo documental, asunto). • Estructura (relación con expediente, orden). • Gestión y preservación.
7. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	<p>Es el instrumento tecnológico que soporta la identificación, clasificación, organización, acceso y preservación de los documentos electrónicos. Debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responder al CCD y las TRD. • Gestionar expedientes electrónicos. • Generar y mantener índices electrónicos.
8. Inventarios Documentales (FUID)	<p>Instrumento obligatorio para la identificación y control de documentos y expedientes electrónicos, conforme al Formato Único de Inventario Documental (FUID) y su instructivo. Aplica tanto para documentos en gestión como para transferencias electrónicas.</p>
9. Índice Electrónico de Expediente	<p>Instrumento esencial para la identificación y control de los documentos que conforman un expediente electrónico. Permite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el orden original. • Asegurar la integridad del expediente. • Respaldar el cierre del expediente electrónico.
10. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	<p>Instrumento estratégico que garantiza que los documentos electrónicos identificados como de archivo se conserven y sean accesibles en el tiempo. Debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar articulado con las TRD y el SIC.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • Definir riesgos, estrategias y responsabilidades.
11. Sistema Integrado de Conservación – SIC	Integra la preservación física y digital de los documentos. Es el marco institucional que respalda la identificación de documentos electrónicos con valor permanente o de larga conservación.
12. Manuales y Procedimientos Documentados	Incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de identificación de documentos electrónicos. • Procedimiento de conformación de expedientes electrónicos e híbridos. • Procedimiento de cierre y disposición final. • Procedimientos de auditoría y control.
13. Actos Administrativos de Adopción	Respaldan jurídicamente la implementación de los instrumentos. Incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de adopción. • Actas de aprobación del Comité. • Políticas institucionales.

Fuente: elaboración propia

La identificación de documentos electrónicos de archivo no depende de un solo instrumento, sino de un ecosistema archivístico integrado, donde los instrumentos archivísticos, tecnológicos y de control se articulan.

6.3. SGDEA y Repositorio

Desde el análisis del Sistema ORFEO, en su calidad de gestor de correspondencia, el cual cumple un rol relevante en la recepción, radicación, distribución y seguimiento de comunicaciones oficiales, constituyéndose en una herramienta de apoyo a la gestión administrativa y al control de trámites; no obstante, su alcance no sustituye por sí mismo un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) plenamente alineado con los requerimientos archivísticos, funcionales y de preservación establecidos por la normatividad colombiana y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

En este sentido, la entidad debe transitar de manera planificada y con pasos seguros, fortaleciendo previamente sus instrumentos archivísticos, procedimientos, capacidades institucionales y cultura documental, de modo que, cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal, se pueda adquirir e implementar un SGDEA robusto que cumpla integralmente con los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos.

Este tránsito gradual permite que el Sistema ORFEO opere como un componente articulado dentro del ecosistema de Gestión Documental, evitando inversiones apresuradas o desalineadas, y asegurando que la futura adopción del SGDEA responda a necesidades reales, sea sostenible en el tiempo y resulte plenamente defendible ante los procesos de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación.

Conforme a lo anterior, y dependiendo de los resultados obtenidos en el diagnóstico integral y de la disponibilidad presupuestal de la entidad, se evaluará la continuidad y fortalecimiento del Sistema ORFEO o, en su defecto, la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que responda de manera integral a las necesidades archivísticas, tecnológicas y funcionales de la entidad.

6.4. Expediente electrónico

Comprende los procedimientos necesarios para administrar las operaciones relacionadas con los documentos electrónicos de archivo, tanto desde su gestión funcional como dentro del Sistema de Gestión Documental y demás sistemas de información, considerando requisitos funcionales y no funcionales.

Para desarrollar adecuadamente cada etapa de la gestión documental electrónica, deben aplicarse los ocho (8) procesos de Gestión Documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, integrando los procesos archivísticos del ciclo vital documental en entornos digitales. Esto inicia con la planeación de las actividades de creación, generación y valoración documental conforme al contexto normativo, administrativo y procedimental de la entidad.

Paralelamente, los procesos de producción, gestión y trámite garantizan la generación adecuada de documentos electrónicos, la asignación de metadatos, la vinculación a trámites y expedientes, así como la recuperación, acceso y trazabilidad de la información. De igual manera, los procesos de organización, transferencia, disposición final y preservación digital permiten asegurar la clasificación archivística, el control de expedientes electrónicos e híbridos, la aplicación de tiempos de retención y la implementación de estrategias de preservación digital a largo plazo frente a riesgos de pérdida, alteración u obsolescencia tecnológica.

En este contexto, el plan contempla actividades como la definición de procedimientos para expedientes electrónicos, implementación del índice electrónico, capacitación a oficinas productoras, controles para expedientes híbridos y pruebas piloto institucionales.

6.5. Preservación digital

La Preservación Digital a Largo Plazo se enfoca en garantizar la permanencia, recuperación y consulta futura de los documentos y expedientes electrónicos de archivo, una vez han culminado sus etapas activas de gestión y trámite. Donde la entidad debe concentrar sus esfuerzos en mantener la capacidad de acceder, interpretar y utilizar la información electrónica

a través del tiempo, aun frente a cambios tecnológicos, obsolescencia de formatos, actualización de plataformas o riesgos asociados a pérdida y corrupción de datos.

La preservación digital exige que la entidad adopte un enfoque preventivo y sostenible, basado en estrategias técnicas y archivísticas formalmente definidas, que permitan mantener la estabilidad de los documentos electrónicos y evitar su deterioro tecnológico. Esto implica implementar mecanismos permanentes de monitoreo, control de integridad, validación de accesibilidad y vigilancia tecnológica, orientados a identificar oportunamente riesgos que puedan afectar la disponibilidad futura de la información.

Este componente adquiere especial relevancia para la gestión de formatos documentales sostenibles y la definición de políticas de migración y conversión controlada, asegurando que los documentos continúen siendo legibles y compatibles con nuevos entornos tecnológicos.

La entidad entre otras acciones debe establecer procedimientos documentados para ejecutar estas acciones sin afectar el contenido, estructura o contexto archivístico de los documentos preservados.

La preservación digital también requiere asegurar condiciones adecuadas de almacenamiento y redundancia, mediante repositorios digitales capaces de soportar procesos de respaldo, recuperación ante incidentes y continuidad operativa. Estos entornos deben contar con mecanismos de auditoría y monitoreo que permitan verificar la estabilidad de los documentos preservados y detectar posibles alteraciones o pérdidas de información.

Otro componente esencial es la vigilancia tecnológica, entendida como el seguimiento permanente a la evolución de formatos, plataformas, soportes y tecnologías utilizadas para la Gestión Documental electrónica. Esta actividad permite anticipar escenarios de obsolescencia y planificar acciones de preservación antes de que los documentos pierdan accesibilidad o capacidad de recuperación.

La entidad debe igualmente establecer criterios de priorización documental, identificando aquellas series y expedientes electrónicos con valor misional, histórico, jurídico o probatorio que requieren mayores controles y estrategias reforzadas de preservación. Esta priorización permite optimizar recursos institucionales y orientar las acciones de conservación hacia la documentación crítica para la memoria institucional.

Desde una perspectiva institucional, la preservación digital debe mantenerse como una responsabilidad continua y transversal, articulando capacidades archivísticas, tecnológicas, administrativas y de seguridad de la información. Por ello, resulta indispensable mantener procesos de evaluación periódica, mejora continua y actualización de políticas y procedimientos, garantizando que el modelo de preservación evolucione conforme a las necesidades de la entidad y a los cambios tecnológicos.

6.6. Capacitación

La Capacitación tiene como propósito fortalecer las competencias institucionales necesarias para la adecuada gestión de los documentos y expedientes electrónicos de archivo, asegurando que los funcionarios comprendan sus responsabilidades archivísticas, técnicas y administrativas dentro del entorno digital. Con esto se busca consolidar una cultura organizacional orientada al cumplimiento normativo, la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y el uso adecuado de las herramientas tecnológicas asociadas a la Gestión Documental electrónica, la cual debe concebirse como un proceso continuo y estratégico, no como actividades aisladas o únicamente operativas.

Su finalidad es lograr que las dependencias productoras, áreas administrativas, equipos tecnológicos, responsables de Gestión Documental, control interno y directivos institucionales actúen de manera articulada frente a la producción, gestión, organización, preservación y acceso por lo que se requiere desarrollar programas formativos diferenciados según roles y niveles de responsabilidad, permitiendo que cada grupo de funcionarios comprenda el impacto de sus actuaciones sobre la autenticidad, integridad, trazabilidad y conservación de la información electrónica.

Esto implica abordar tanto aspectos conceptuales como prácticos relacionados con la clasificación documental, conformación de expedientes electrónicos, uso del SGDEA, aplicación de metadatos, gestión de expedientes híbridos, controles de seguridad y preservación digital orientada a reducir riesgos institucionales asociados a malas prácticas documentales, uso inadecuado de sistemas de información, generación de documentos fuera de control archivístico, pérdida de trazabilidad y afectaciones sobre la validez probatoria de los expedientes electrónicos.

Por ello, es fundamental fortalecer el conocimiento sobre principios archivísticos, ciclo vital del documento, responsabilidades legales y obligaciones derivadas de la normatividad colombiana en materia de Gestión Documental electrónica, mediante metodologías pedagógicas aplicadas a sus procesos reales, utilizando casos institucionales, ejercicios prácticos y simulaciones sobre conformación y gestión de expedientes electrónicos. Esto permite que los funcionarios comprendan cómo las actividades cotidianas dentro de los trámites administrativos impactan directamente la organización, recuperación y preservación futura de la documentación.

La capacitación debe mantenerse actualizada frente a cambios normativos, tecnológicos y procedimentales, incorporando procesos permanentes de reinducción, actualización y transferencia de conocimiento. Asimismo, la entidad debe documentar todas las actividades formativas realizadas, generando evidencias como planes de capacitación, listas de asistencia, evaluaciones, contenidos y registros institucionales, los cuales constituyen soporte de cumplimiento frente a procesos de inspección, vigilancia y control.

6.7. Seguimiento

El Seguimiento tiene como finalidad verificar de manera continua, sistemática y documentada que la gestión de los documentos y expedientes electrónicos de archivo se estén desarrollando conforme a los lineamientos archivísticos, técnicos y normativos adoptados por la entidad.

En materia documental permite evaluar el nivel de cumplimiento de los procedimientos institucionales, identificar desviaciones, controlar riesgos y asegurar la sostenibilidad del modelo de Gestión Documental electrónica en el tiempo.

El seguimiento debe concebirse como un mecanismo permanente de control y mejora continua, orientado no solo a verificar el funcionamiento tecnológico del SGDEA o de los repositorios digitales, sino también a validar que las prácticas documentales desarrolladas por las dependencias productoras mantengan coherencia con el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, los procedimientos institucionales y las políticas de preservación digital.

A su vez, debe permitir evidenciar que los documentos electrónicos conservan sus atributos archivísticos y que las actividades institucionales se encuentran debidamente soportadas documentalmente, incorporando procesos de auditoría archivística y tecnológica, mediante los cuales se evalúe la articulación entre Gestión Documental, tecnologías de la información, seguridad de la información y control interno. Estas auditorías deben revisar la estabilidad operativa de los sistemas, la aplicación de controles de acceso, la gestión de riesgos, la integridad de la información, la interoperabilidad entre plataformas y la capacidad institucional para sostener la preservación digital a largo plazo.

Otro componente fundamental es la gestión de evidencias institucionales, la entidad debe mantener organizados y disponibles los registros relacionados con instrumentos archivísticos, configuraciones del sistema, procedimientos, reportes de auditoría, trazabilidad de acciones, capacitaciones realizadas, planes de mejora y demás soportes. El seguimiento, por tanto, no solo evalúa el estado de la Gestión Documental electrónica, sino también la capacidad de la entidad para probar documentalmente su cumplimiento normativo.

De acuerdo con lo anterior adquiere especial importancia en la construcción y análisis de indicadores de Gestión Documental Electrónica, los cuales deben permitir identificar tendencias, niveles de cumplimiento, riesgos recurrentes y oportunidades de mejora. Estos indicadores deben apoyar la toma de decisiones institucionales y servir como herramienta para priorizar acciones correctivas, preventivas y de fortalecimiento.

6.8. Flujo Documental

En conjunto, un flujo documental representa un modelo sistémico de Gestión Documental Electrónica, donde cada etapa está interdependiente de la anterior y orientada a un mismo fin: garantizar que el expediente electrónico sea auténtico, íntegro, confiable, accesible y preservado a lo largo del tiempo, cumpliendo tanto con los principios archivísticos como con las exigencias normativas y tecnológicas.

Trámite → Serie/Subserie → Expediente SGDEA → Documentos → Índice → Cierre → Retención → Preservación.

Este flujo documental No debe entenderse como una secuencia lineal aislada, sino como un proceso integral, articulado y acumulativo, en el que cada etapa condiciona la validez y

sostenibilidad de la siguiente, configurando el ciclo de vida completo del expediente electrónico. La implementación del SGDEA requiere recursos institucionales integrales y no únicamente infraestructura tecnológica.

6.9. Recursos tecnológicos

Los recursos tecnológicos corresponden a la infraestructura, sistemas y herramientas requeridas para la administración, almacenamiento, acceso, seguridad y conservación de los documentos electrónicos. Incluyen servidores, repositorios digitales, sistemas de gestión documental, redes, mecanismos de respaldo, controles de acceso, soluciones de interoperabilidad y herramientas de monitoreo que soportan la operación y sostenibilidad de la gestión documental electrónica.

La infraestructura mínima requerida incluye:

- ✓ SGDEA o plataforma equivalente.
- ✓ Repositorio digital confiable.
- ✓ Infraestructura de almacenamiento redundante:
 - Sistemas de backup y recuperación.
 - Herramientas de firma electrónica y digital.
 - Servicios de autenticación y control de acceso.
 - Plataformas de interoperabilidad.
 - Herramientas de monitoreo y auditoría.
 - Infraestructura de preservación digital.
 - Recursos archivísticos
 - Actualización de instrumentos archivísticos.
 - Esquemas de metadatos.
 - Manuales y procedimientos.
 - Inventarios documentales.
 - Modelos de clasificación documental.
 - Política de preservación digital.
 - Recursos organizacionales
 - Comité estratégico GDEA.
 - Modelo de gobernanza.
 - Gestión del cambio.
 - Capacitación institucional.
 - Sensibilización organizacional.
 - Costos críticos invisibles

La Entidad no debe subestimar costos asociados a:

- Migración documental.
- Parametrización.
- Integración de sistemas.

- Gestión de metadatos.
- Digitalización técnica.
- Preservación digital.
- Soporte y mantenimiento.
- Actualización tecnológica.
- Recuperación ante desastres.

Desde el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, y en el marco de su proceso de transformación institucional orientado al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa, la continuidad operativa y la preservación de la memoria institucional en entornos digitales, la Gestión Documental recomienda la implementación progresiva del presente plan.

Su desarrollo permitirá garantizar que los documentos electrónicos producidos y gestionados por la entidad conserven atributos esenciales como autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y fiabilidad durante todo su ciclo de vida.

La ejecución del plan para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo debe desarrollarse bajo un modelo de implementación institucional progresivo, controlado y basado en niveles de madurez archivística y tecnológica. En este punto, la entidad podrá definir si fortalece herramientas existentes como el Sistema ORFEO o si implementa un SGDEA robusto alineado con los requisitos funcionales y archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación.



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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2026-05-26	Corresponde a Versión inicial.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-05-21	GUSTAVO SORIANO GARZON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-05-21	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-05-21	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
APROBÓ	2026-05-21	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
APROBÓ	2026-05-21	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-05-26	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE