



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

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: GDO-PD-09

Fecha: 27/05/2025

**INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES**

Versión: 2

**LÍDER DE PROCESO**

Subdirector/a administrativa y financiera.

**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades específicas para llevar a cabo la 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), con miras a garantizar condiciones adecuadas de conservación y almacenamiento de los documentos de archivo en sus soportes físicos.

**2. ALCANCE**

Inicia con la programación de las visitas de inspección a instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales en las áreas de custodia documental; continúa con el análisis de los datos obtenidos y la elaboración del informe de inspección para su posterior radicación y su remisión al servidor público (funcionario o contratista) responsable del Área Gestión Documental y al(a) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a); termina con la solicitud de la mesa de trabajo para las adecuaciones (de ser necesarias).

**3. ÁREAS RESPONSABLES**

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)**

**ÁREA DE CUSTODIA DOCUMENTAL:** espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.  
**DATALOGGER:** dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente. En el caso de la gestión documental es común la utilización de equipos datalogger para el monitoreo de dos variables medioambientales: Humedad relativa y temperatura.  
**FRECUENCIA:** número de repeticiones por unidad de tiempo de cualquier evento periódico. Para el caso específico define el periodo de tiempo transcurrido entre dos mediciones del equipo datalogger.  
**LUXÓMETRO:** instrumento de medición que permite registrar simple y rápidamente la iluminancia real y no subjetiva de un ambiente a partir del lux (lx) como unidades de medida.  
**MONITOR DE PARTÍCULAS Y GASES ATMOSFÉRICOS:** equipo diseñado para determinar la calidad del aire en un área específica a partir de la medición de niveles de concentración de contaminantes y material particulado.  
**ORFEO:** herramienta web que permite incorporar la administración y gestión de documentos mediante la optimización, automatización y racionalización de procesos y procedimientos del Idartes, aplicando de forma correcta la disciplina archivística y la gestión documental, para garantizar la protección del patrimonio documental digital de la entidad.  
**PDF/A:** siglas para Portable Document Format, es un formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos basado en la versión de referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. y definido por la ISO 19005-1:2005

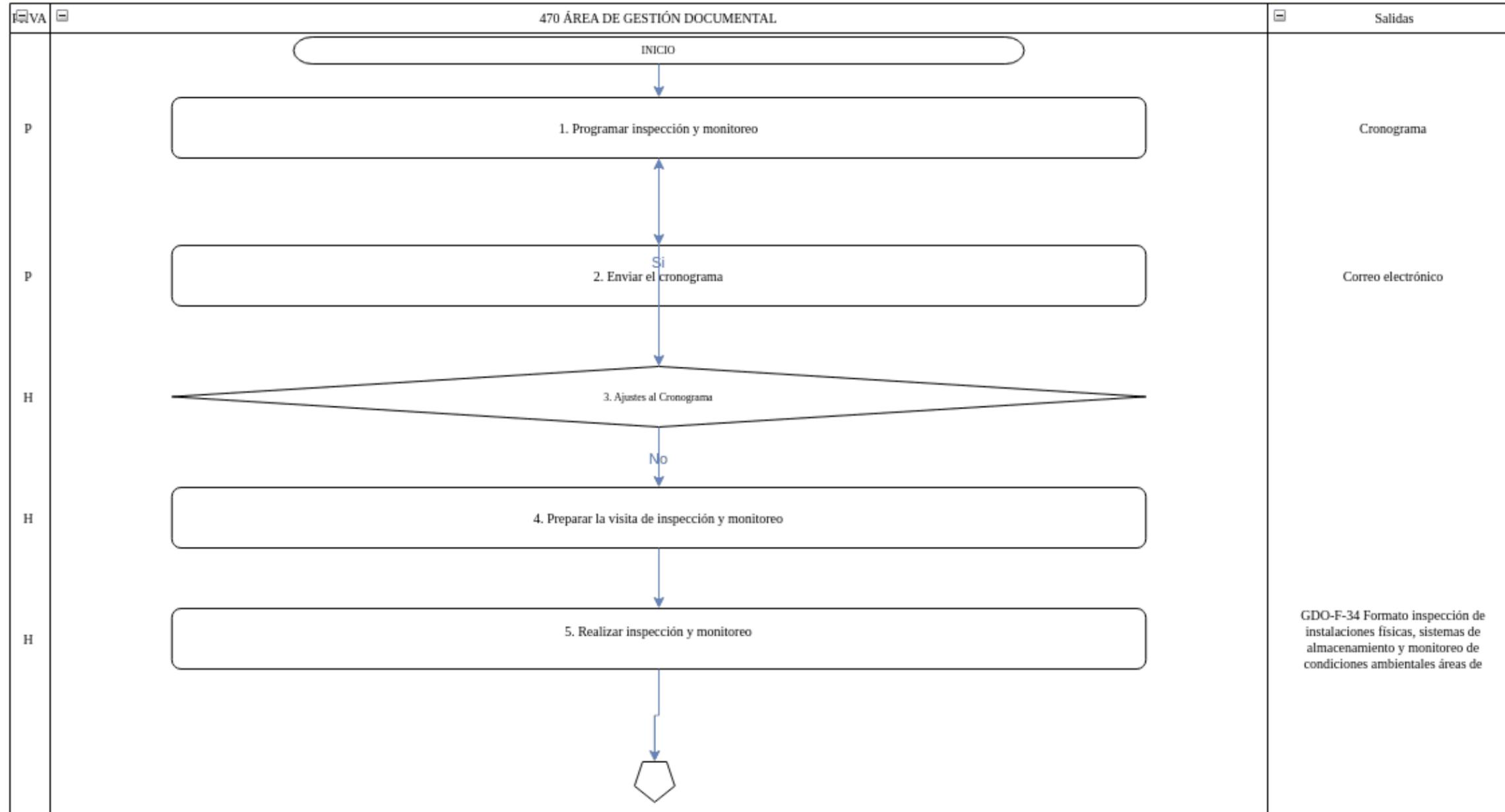
**5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN**

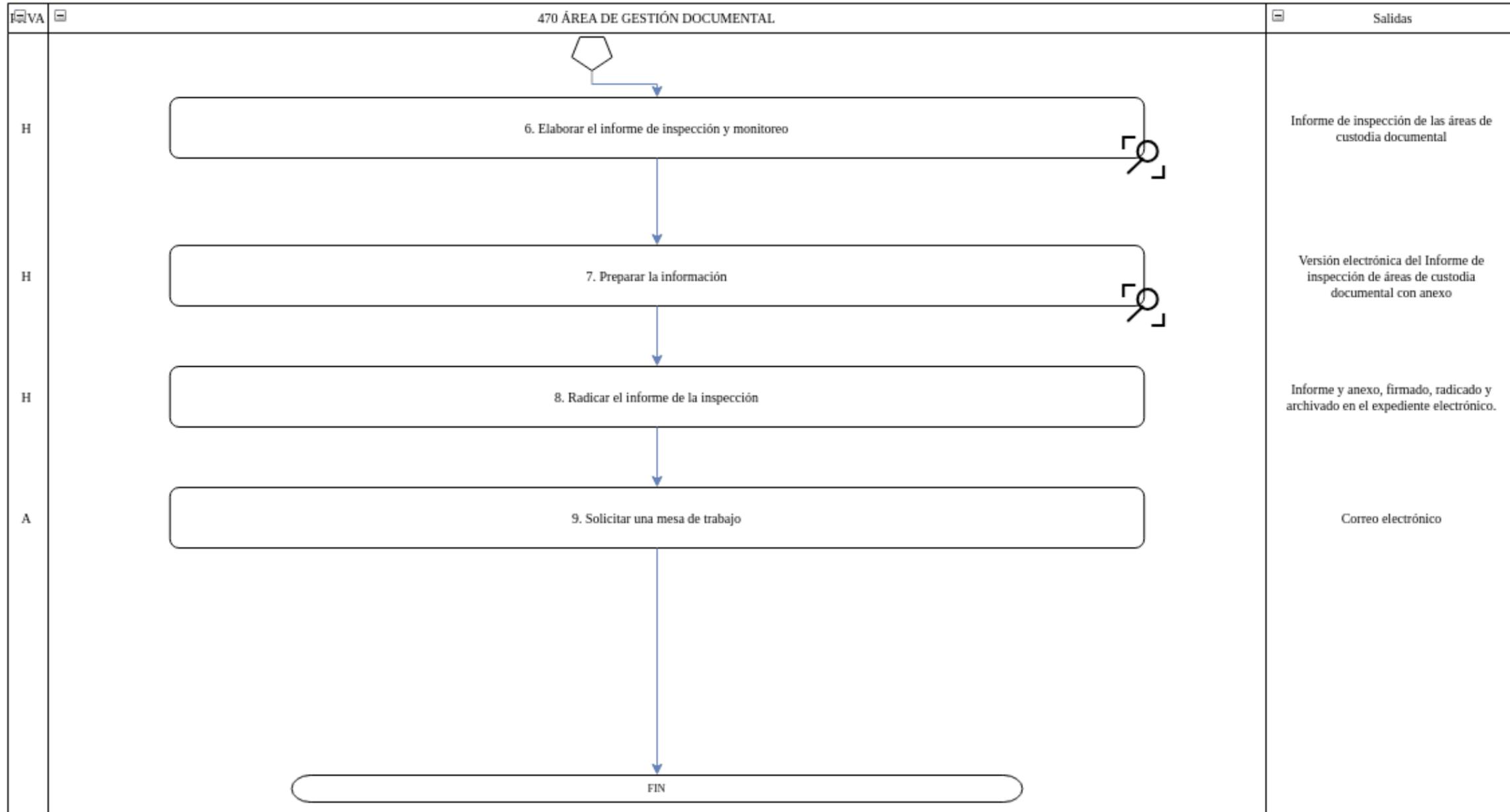
- Es recomendable que el desarrollo del procedimiento cuente con la participación un profesional en conservación y restauración de bienes muebles, un profesional de la Archivística, o en su defecto, un profesional de las ciencias humanas con experiencia y conocimientos en archivos, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
- La programación de las visitas, desarrollo y producción de evidencias deben estar enmarcadas y reguladas bajo lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) vigente del Idartes.
- Deberán tenerse en cuenta los lineamientos normativos, determinado por el Archivo General de la Nación en relación con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

**6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul>	Formato de inspección de instalaciones/sistema de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales	INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES	Informe del estado de las Áreas de custodia documental con las condiciones adecuadas para la conservación documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</li> <li>• 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</li> </ul> <p>Garantizar condiciones adecuadas en el Área de Custodia Documental, para propender por una adecuada conservación del patrimonio documental del instituto.</p>

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**





8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	<b>Programar visitas de inspección y monitoreo</b> Programa las visitas de inspección a instalaciones anualmente, sistemas de almacenamiento cuatrimestralmente y de monitoreo de condiciones ambientales trimestralmente, en la Área de Custodia documental del Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 hora	Cronograma



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-09

Fecha: 27/05/2025

INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES

Versión: 2

2	P	<b>Enviar el cronograma</b> Envía el cronograma de visitas de inspección y monitoreo al responsable (funcionario o contratista) SAF -Gestión Documental para su lectura y comentarios.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	10 minutos	Correo electrónico
3	H	<b>Ajustar el Cronograma</b> Ajusta el cronograma: Si: actividad No. 1 - Programar inspección y monitoreo. No: actividad No. 4 - Preparar la visita de inspección y monitoreo <b>Si:</b> Se devuelve a la <b>actividad 1 No:</b> Continúa en la <b>actividad 4</b>	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	15 minutos	
4	H	<b>Preparar la visita de inspección y monitoreo</b> El profesional debe preparar los equipos para la medición puntual de condiciones ambientales (luxómetro, datalogger y monitor de partículas y gases contaminantes), realizando además la descarga del GDO-F-34 "Formato para inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales en áreas de custodia documental"	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	30 minutos	
5	H	<b>Realizar inspección y monitoreo</b> El profesional observa y analiza, en las áreas de custodia documental y en los sistemas de almacenamiento, los aspectos de conservación enunciados en el formato, relacionando la situación actual. De igual forma, realiza la toma puntual de condiciones ambientales en las variantes de iluminación y contaminantes atmosféricos, y transcribe los datos arrojados por los equipos en el formato (incluye la descarga de la información de los equipos datalogger y su reprogramación para monitoreo continuo con frecuencia de 120 minutos).  Se debe verificar la completitud de datos recogidos en el GDO-F-34 Formato para inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales áreas de custodia documental " y que sean correctos.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 día	GDO-F-34 Formato inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales áreas de custodia documental
6	H	<b>Elaborar el informe de inspección y monitoreo</b> Consolida y analiza la información obtenida, emitiendo un informe técnico sobre las características de las instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y condiciones ambientales de las áreas de custodia documental, que incluya un conjunto de recomendaciones para mejorarlas. Se debe verificar que todos los datos del informe concuerden con lo recolectado en el formato de inspección y que las recomendaciones estén en sintonía con las estrategias y programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	3 días	Informe de inspección de las áreas de custodia documental
7	H	<b>Preparar la información</b> Guarda el informe de inspección de las áreas de custodia documental en un formato de documento (.docx). Anexa el GDO-F-34 "formato para inspección de instalaciones físicas, sistema de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales" Se debe verificar que la versión electrónica del GDO-F-34 "Formato para inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales áreas de custodia documental" se encuentre en formato de documento (PDF/A) y que el mismo quede adjunto al informe de inspección de áreas de custodia documental	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	30 minutos	Versión electrónica del Informe de inspección de áreas de custodia documental con anexo
8	H	<b>Radicar y enviar el informe de la inspección</b> Radica el informe y su anexo en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, para su revisión y firma, así como la revisión y firma del Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental. Archivar en el correspondiente expediente electrónico de SIC, para su envío al servidor público (funcionario o contratista) responsable del Área Gestión Documental y al(a) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional y Responsable (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	30 minutos	Informe y anexo, firmado, radicado, archivado en el expediente electrónico y enviado por correo electrónico
9	A	<b>Solicitar una mesa de trabajo</b> Solicita una mesa de trabajo para las adecuaciones recomendadas en el informe de inspección del área de custodia documental, en caso de que se requiera.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	1 hora	Correo electrónico

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
5. Realizar inspección y monitoreo: El profesional observa y analiza, en las áreas de custodia documental y en los sistemas de almacenamiento, los aspectos de conservación enunciados en el formato, relacionando la situación actual. De igual forma, realiza la toma puntual de condiciones ambientales en las variantes de iluminación y contaminantes atmosféricos, y transcribe los datos arrojados por los equipos en el formato (incluye la descarga de la información de los equipos datalogger y su reprogramación para monitoreo continuo con frecuencia de 120 minutos). Se debe verificar la completitud de datos recogidos en el GDO-	GDO-F-34 "Formato para inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales áreas de custodia documental"	Calidad: La información recogida en el formato cumple con las especificaciones requeridas en cuanto a contenido, forma y claridad de los datos presentado para que sirva como fuente en la construcción del informe.	Diligenciar el formato en sus totalidad, revisando que los datos consignados sean correctos y concuerden con lo observado y con los datos obtenidos en los equipos	GDO-F-34 "Formato para inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales áreas de custodia documental"

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-PD-09
			Fecha: 27/05/2025
	<b>INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>		Versión: 2

F-34 Formato para inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales áreas de custodia documental " y que sean correctos.				
6. Elaborar el informe de inspección y monitoreo: Consolida y analiza la información obtenida, emitiendo un informe técnico sobre las características de las instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y condiciones ambientales de las áreas de custodia documental, que incluya un conjunto de recomendaciones para mejorarlas. Se debe verificar que todos los datos del informe concuerden con lo recolectado en el formato de inspección y que las recomendaciones estén en sintonía con las estrategias y programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Informe de inspección de las áreas de custodia documental	Confiable: el informe debe ser coherente y contener información obtenida durante la inspección. No debe presentar contradicciones entre lo observado lo obtenido y lo analizado	Informe con el análisis y conclusiones adecuadas producto de la inspección a las instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de las condiciones ambientales.	Informe de inspección de las áreas de custodia documental
7. Preparar la información: Guarda el informe de inspección de las áreas de custodia documental en un formato de documento (.docx). Anexa el GDO-F-34 "formato para inspección de instalaciones físicas, sistema de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales" Se debe verificar que la versión electrónica del GDO-F-34 "Formato para inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales áreas de custodia documental" se encuentre en formato de documento (PDF/A) y que el mismo quede adjunto al informe de inspección de áreas de custodia documental	Versión electrónica del "Informe de inspección de áreas de custodia documental" con anexo	Calidad: los documentos, tanto el informe como el formato, deben estar en los formatos electrónicos correctos para su posterior cargue en el sistema de información.	Migrar el GDO-F-34 "Formato para inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales áreas de custodia documental" desde .xlsx a .PDF/A. y guardar el "Informe de inspección de las áreas de custodia documental" en formato (.docx).	Informe de inspección de las áreas de custodia documental GDO-F-34 "Formato para inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales áreas de custodia documental"

**9. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

**10. NORMATIVA ASOCIADA**

- Normatividad legal vigente.
- Normograma institucional

**11. RECURSOS**

- Equipos de monitoreo ambiental
- Equipo de Computo
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

**12. ANEXOS**

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

**13. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2021-06-02	Emisión Inicia
2	2025-05-27	Ajuste normativo, ajuste en la producción documental, ajuste conceptual y ajuste de actividades del procedimiento.

**14. CONTROL DE APROBACIÓN**

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-05-22	DIEGO ALEJANDRO GARCIA JIMENEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-05-22	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-05-26	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-05-27	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-09

Fecha: 27/05/2025

INSPECCIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS, SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES

Versión: 2

15. COLABORADORES

NOMBRE