

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PD-23
		Fecha: 08/10/2025
	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1

LÍDER DE PROCESO
Subdirector/a administrativa y financiera.
1. OBJETIVO
Establecer las actividades para la planeación documental en concordancia con la planeación institucional, desde la identificación anual de necesidades y aspectos críticos, con la finalidad de estandarizar la revisión y/o actualización, aprobación, adopción, registro y cargue en el aplicativo Pandora, publicación, socialización, implementación, seguimiento y control mensual de planes, programas, políticas, proyectos, instrumentos archivísticos y recursos documentales o documentos controlados del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.
2. ALCANCE
Este procedimiento inicia desde la identificación de las necesidades de planes, programas, proyectos instrumentos archivísticos, continua con la formulación o actualización, adopción, publicación, socialización e implementación y finaliza con el seguimiento de los mismos.
3. ÁREAS RESPONSABLES
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
<p>Archivo: es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.</p> <p>Archivo central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas.</p> <p>Archivo de gestión centralizado: es aquel que reúne la documentación física que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, de permanente utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.</p> <p>Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</p> <p>Cuadro de clasificación documental (CCD): esquema que organiza jerárquicamente la documentación institucional, registrando secciones, subsecciones, series y subseries documentales.</p> <p>Diagnóstico: etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades.</p> <p>Disposición final de documentos: Decisión tomada tras la valoración documental en cualquier etapa del ciclo de vida, registrada en las TRD, para definir su conservación, eliminación o selección</p> <p>Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.</p> <p>Documento de archivo: es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o Privada en razón de sus actividades o funciones.</p> <p>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.</p> <p>Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística.</p> <p>Gestión documental: Conjunto de procesos técnicos, administrativos y normativos para la producción, organización, tramitación, conservación y disposición de los documentos desde su origen hasta su destino final.</p> <p>Gestión y trámite documental: Conjunto de actividades y procesos que permiten a una organización controlar y administrar la documentación que genera y recibe, desde su creación hasta su disposición final. Esto incluye la planificación, organización, almacenamiento, recuperación y disposición de documentos, tanto en formato físico como electrónico, con el objetivo de facilitar su uso, conservación y cumplimiento normativo.</p> <p>Instrumento archivístico: Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.</p> <p>Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución permiten a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.</p> <p>Plan: instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.</p> <p>Plan de mejoramiento: herramienta de gestión que contribuye a fortalecer y mejorar el desempeño y cumplimiento de los objetivos de la entidad consolidando oportunidades de mejora, observaciones y recomendaciones.</p> <p>Plan estratégico institucional: Documento que articula los postulados del quehacer institucional con las acciones operativas de la entidad a través del planteamiento de las estrategias de corto y mediano plazo, y que articula la acción de las diferentes unidades de gestión de la entidad.</p> <p>Planeación estratégica: Se puede definir como un enfoque objetivo y sistemático para la toma de decisiones en una organización. Es un intento por organizar información cualitativa y cuantitativa que permita la toma de decisiones. Es un proceso y está basado en la convicción de que una organización debe verificar en forma continua los hechos y las tendencias internas y externas que afectan el logro de sus propósitos.</p> <p>Política: Criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación; algunas responden a lineamientos de tipo legal.</p> <p>Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.</p> <p>Producción documental: Se refiere a la creación y gestión de documentos por parte de una institución en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Programa de Gestión Documental (PGD): Es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establecen las estrategias orientadas a la administración de toda la documentación generada por la entidad.</p> <p>Programa del Plan Institucional de Capacitaciones en Gestión Documental: Documento que hace parte del grupo de los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD y se focaliza en establecer estrategias de socialización y sensibilización de las buenas prácticas para la administración y organización de los archivos, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.</p> <p>Recurso Documental Sistema Integrado de Gestión (SIG): documento controlado u autorizado para su utilización, el cual requiere actualizarse cuando sufre modificaciones en su contenido, que hace parte del sistema integrado de gestión.</p> <p>Sistema Integrado de Conservación (SIC): es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.</p> <p>Tablas de Retención Documental (TRD): listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>Transferencia Documental: proceso mediante el cual los documentos son trasladados de una fase a otra dentro del ciclo vital.</p> <p>Valoración documental: proceso permanente y sistemático que inicia desde la planificación documental, mediante el cual se identifican y determinan los valores primarios (administrativos, legales y fiscales) y secundarios (históricos, culturales y sociales) de los documentos. Su objetivo es establecer el tiempo de conservación en cada fase del archivo y definir su disposición final, ya sea eliminación, conservación temporal o permanente, garantizando así una gestión documental eficiente y la preservación de la memoria institucional.</p>
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-23

Fecha: 08/10/2025

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

1. Para identificación de las necesidades es necesario el análisis al inicio del año, toda vez que rige para la vigencia, de las siguientes fuentes de información de gestión documental: Política de gestión documental, diagnóstico, planes de mejoramiento, informes de evaluación estratégica, reporte de autodiagnóstico, Informes de seguimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC), Plan Institucional de archivos (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD).
2. Es necesario que los instrumentos archivísticos, SIC y Política sean aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Es necesario que la política de gestión documental y los instrumentos archivísticos, tales como Tablas de Retención Documental- TRD, Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivo- PINAR, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso y el Sistema Integrado de Conservación - SIC sean adoptados mediante acto administrativo, en su elaboración inicial.
4. Para la elaboración de planes, programas, políticas, diagnóstico, SIC (sistema integrado de conservación), proyectos, protocolos, reglamentos, guías, los instrumentos archivísticos: modelo de requisitos, tablas de control de acceso y banco terminológico, y recursos documentales SIG, se debe cumplir con el procedimiento de elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión con código GMC-PD-02 en el aplicativo dispuesto por la OAPTI.
5. Para la elaboración de pieza gráfica de socialización de documentos elaborados y/o actualizados: Plan, programa, política, proyecto, instrumentos archivísticos o recursos documentales SIG, es necesario cumplir con el procedimiento de comunicaciones internas GEC-PD-0 4 del proceso de gestión estratégica de comunicaciones.
6. Los instrumentos archivísticos: PINAR, PGD, TRD y CCD deben publicarse en la página web de la entidad (link de transparencia) en la sección que corresponda de conformidad con los lineamientos de transparencia.
7. El seguimiento a los Planes, Programas e Instrumentos Archivísticos en Gestión Documental debe realizarse según la necesidad, verificando su alineación con el Plan Estratégico Institucional y las nuevas tendencias en gestión documental.
8. Todos los planes, programas, políticas, proyectos, instrumentos archivísticos o recursos documentales SIG deben publicarse en el mapa de procesos de la entidad – sección del proceso de gestión documental.

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"> • TODAS LAS ÁREAS 	Documentos para el análisis y la identificación de necesidades, tales como: Política de Gestión Documental, Diagnóstico, Planes de Mejoramiento, Informes de evaluación estratégica, reporte de autodiagnóstico, informes de seguimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC), Plan Institucional de archivos (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD).	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de planeación documental y su seguimiento, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

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





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

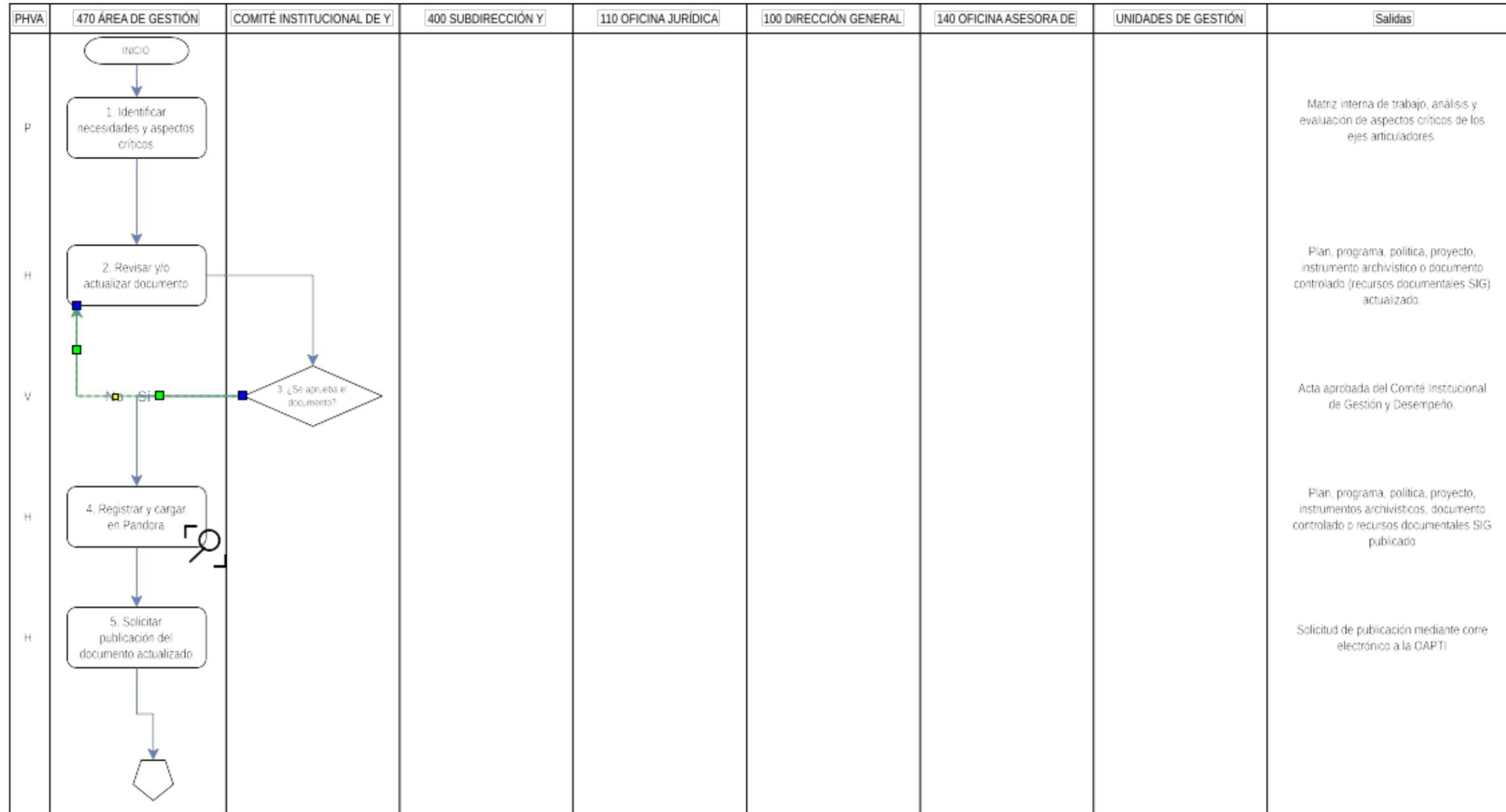
GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-23

Fecha: 08/10/2025

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1





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

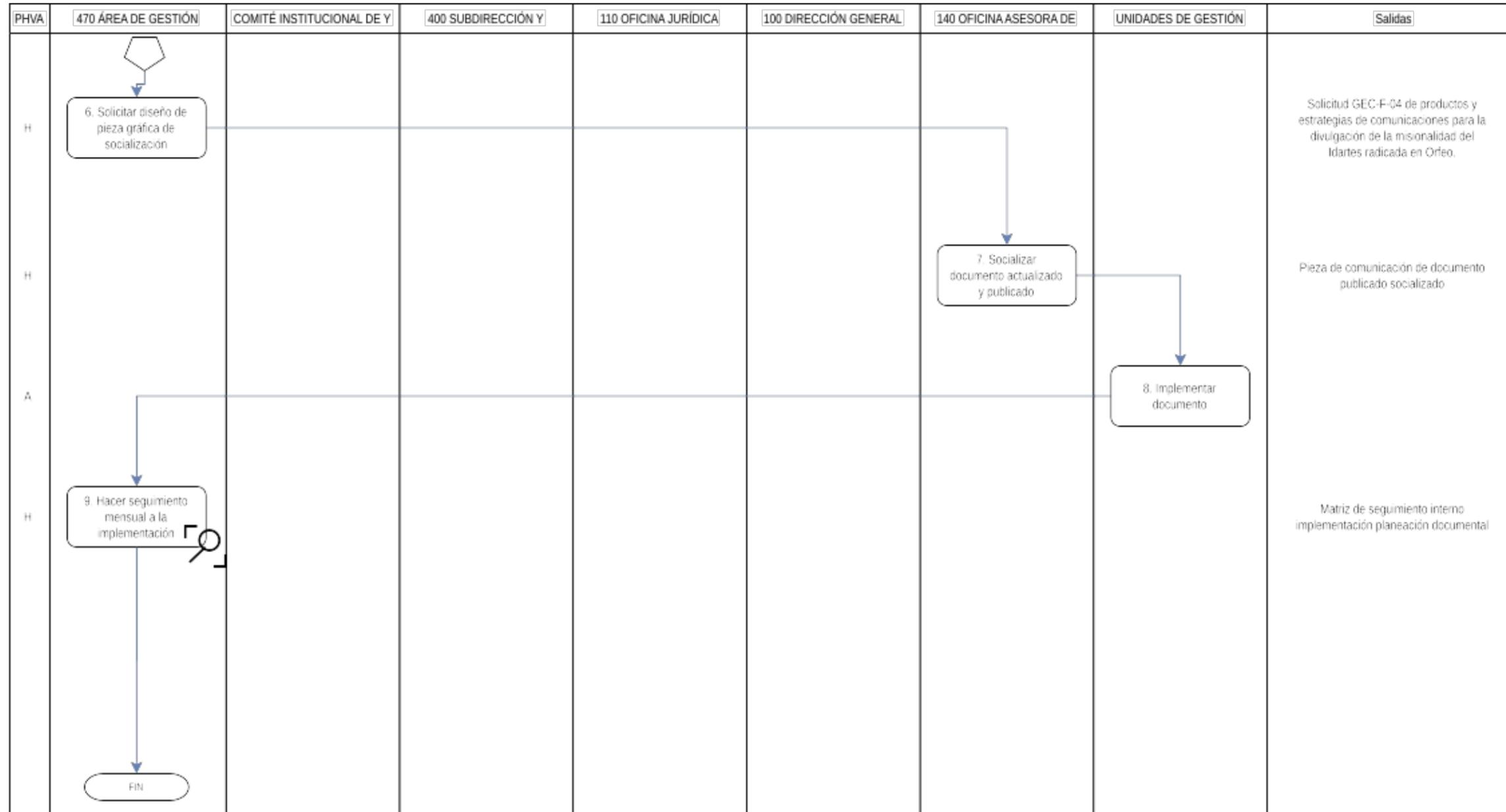
GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-23

Fecha: 08/10/2025

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Identificar necesidades y aspectos críticos Identificar en el primer cuatrimestre de la vigencia, las necesidades y aspectos críticos mediante la recopilación y análisis de información en materia de gestión documental y administración de archivos para priorizar las actividades de implementación de los componentes (estratégicos, administración de archivos, procesos de gestión documental, tecnológicos y cultural), así como de productos (planes, programas, políticas,	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional SAF- Gestión Documental	3 horas/día	Matriz interna de trabajo, análisis y evaluación de aspectos críticos de los ejes articuladores.

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





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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-23

Fecha: 08/10/2025

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

proyectos, instrumentos archivísticos o recursos documentales SIG).

2	H	Revisar y/o actualizar documento Revisar y/o actualizar planes, programas, políticas, proyectos, instrumentos archivísticos, documentos controlados o recursos documentales SIG a cargo de la unidad de gestión, de conformidad con la guía de diseño de documentos GMC-G-01 del proceso de mejora continua.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional SAF- Gestión Documental	2 horas/día	Plan, programa, política, proyecto, instrumento archivístico o documento controlado (recursos documentales SIG) actualizado.
3	V	¿Se aprueba el documento? ¿Se aprueba el plan, programa, política, SIC o instrumento archivístico? Si: Continúa en la actividad 4 No: Se devuelve a la actividad 2	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2 horas/día	Acta aprobada del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4	H	Registrar y cargar en Pandora Registrar y cargar plan, programa, política, proyecto, instrumento archivístico, documento controlado o recurso documental SIG en el aplicativo de Pandora de conformidad con el procedimiento GMC-PD-02 de elaboración y control de documentos correspondiente al proceso de mejora continua.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional SAF- Gestión Documental	1 hora/día	Plan, programa, política, proyecto, instrumentos archivísticos, documento controlado o recursos documentales SIG publicado
5	H	Solicitar publicación del documento actualizado Solicitar a la OAPTI mediante corre electrónico la publicación en sitio web del plan, programa, política, proyecto, instrumento archivístico, documento controlado o recurso documental SIG actualizado.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional SAF- Gestión Documental	1 hora/día	Solicitud de publicación mediante corre electrónico a la OAPTI
6	H	Solicitar diseño de pieza gráfica de socialización Solicitar por Orfeo al área de Comunicaciones el diseño de pieza gráfica para la socialización del plan, programa, política, proyecto, instrumento archivístico, documento controlado o recurso documental SIG actualizado y publicado, de conformidad con el procedimiento GEC-PD-10 y el formato GEC-F-04.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional SAF- Gestión Documental	1 hora/día	Solicitud GEC-F-04 de productos y estrategias de comunicaciones para la divulgación de la misionalidad del Idartes radicada en Orfeo.
7	H	Socializar documento actualizado y publicado Socializar plan, programa, política, proyecto, instrumento archivístico, documento controlado o recurso documental SIG actualizado mediante pieza gráfica.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	Profesional Oficina Asesora de Comunicaciones	1 hora/día	Pieza de comunicación de documento publicado socializado
8	A	Implementar documento Implementar plan, programa, política, proyecto, instrumento archivístico, documento controlado o recurso documental SIG.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionarios y Contratistas	2 horas/día	
9	H	Hacer seguimiento mensual a la implementación Hacer seguimiento interno a la implementación mensual del plan, programa, política, proyecto, instrumento archivístico, documento controlado o recurso documental SIG.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional SAF- Gestión Documental	2 horas/día	Matriz de seguimiento interno implementación planeación documental GDO-F-39

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. Registrar y cargar en Pandora: Registrar y cargar plan, programa, política, proyecto, instrumento archivístico, documento controlado o recurso documental SIG en el aplicativo de Pandora de conformidad con el procedimiento GMC-PD-02 de elaboración y control de documentos correspondiente al proceso de mejora continua.	Plan, programa, política, proyecto, instrumentos archivísticos, documento controlado o recursos documentales SIG publicado	Calidad: El plan, programa, política, proyecto, instrumento archivístico, documento controlado o recursos documentales SIG deben incluir las observaciones que correspondan, formuladas de manera clara y precisa, con base normativa y archivística de manera automática en el aplicativo y cumplir con los lineamientos establecidos en la guía de diseño de Documentos GMC-G-01.	En caso de identificarse que una observación fue aplicada incorrectamente o sin justificación normativa, se deberá realizar la corrección correspondiente en el aplicativo Pandora.	Plan, programa, política, proyecto, instrumentos archivísticos, documento controlado o recursos documentales SIG aprobado en el aplicativo Pandora.
9. Hacer seguimiento mensual a la implementación: Hacer seguimiento interno a la implementación mensual del plan, programa, política, proyecto, instrumento archivístico, documento controlado o recurso documental SIG.	Matriz de seguimiento interno implementación planeación documental GDO-F-39	Calidad: El plan, programa, política, proyecto, instrumento archivístico, documento controlado o recursos documentales SIG deben incluir las observaciones que correspondan, formuladas de manera clara y precisa, con base normativa y archivística de manera automática en el aplicativo.	En caso de identificarse que una observación fue aplicada incorrectamente o sin justificación normativa, se deberá realizar la corrección correspondiente en el aplicativo Pandora.	Plan, programa, política, proyecto, instrumentos archivísticos, documento controlado o recursos documentales SIG aprobado en el aplicativo Pandora.

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.

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





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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-23

Fecha: 08/10/2025

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

11. RECURSOS

Profesional SAF-Gestión Documental (funcionario o contratista)
Equipos de cómputo y demás requerimientos tecnológicos
Recursos administrativos (financieros)

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-10-08	Versión 1 emisión inicial

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-10-07	ANDRY YUSELY PARRA DIAZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-10-07	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-10-07	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-10-08	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
