



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

## **GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

**GDO-PR-02**

**V.3**

**28/10/2025**

## **TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABILIDADES.....	4
4. DEFINICIONES.....	5
5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	6
5.1. ¿Qué son los documentos vitales o esenciales?.....	6
5.2. Criterios y categorías de documentos vitales o esenciales.....	8
5.3. Actividades de identificación de Documentos Vitales o Esenciales.....	8
5.4. Matriz de evaluación de riesgos aplicada a documentos Vitales o Esenciales.....	9
5.5. Plan de acción en caso de siniestro.....	10
5.6. Estrategias de protección de Documentos Vitales o Esenciales.....	10
6. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	11
6.1. Recolección y compilación de información.....	11
6.2. Análisis de información.....	12
6.3. Procesos con posibles agrupaciones vitales o esenciales.....	12
7. ARTICULACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS.....	15
8. PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	18
9. CONSERVACIÓN Y/O PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES.....	19
9.1. Conservación de los documentos con soporte físico.....	19
9.2. Preservación de los documentos con soporte electrónico.....	21
10. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO.....	23
11. RECURSOS DE INFORMACIÓN.....	23
12. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN.....	23
13. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN.....	24

## **TABLAS**

Tabla 1. Roles y responsabilidades.....	5
Tabla 2. Criterio y Categoría de documentos.....	8
Tabla 3. Actividades de identificación de documentos.....	8
Tabla 4. Matriz de evaluación de Riesgo.....	9
Tabla 5. Plan de Acción.....	10
Tabla 6. Estrategias de Protección.....	10
Tabla 7. Identificación de procesos con posibles agrupaciones vitales.....	13
Tabla 8. Instrumentos y actividades relacionadas.....	15
Tabla 9. Medidas generales de protección.....	18
Tabla 10. Cronograma.....	23

## **INTRODUCCIÓN**

El Instituto Distrital de las Artes -Idartes- adoptó mediante la Resolución No. 1601 del 25 de septiembre de 2019, el Programa de Gestión Documental, bajo los parámetros establecidos en la normativa nacional vigente en materia de gestión documental (Decreto 1080 de 2015), con el fin de asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento a los criterios de transparencia y acceso a la información, así como evidenciar el desarrollo de las acciones planteadas desde el proceso de gestión documental, enfocadas a la planeación, creación, distribución, gestión, trámite y consulta de documentos aportando a la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de las funciones del Instituto.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES tiene como propósito establecer procedimientos técnicos y administrativos para la identificación, protección, recuperación y aseguramiento de los documentos de archivo que resultan fundamentales para garantizar la continuidad institucional, preservar los derechos de la entidad y sus funcionarios, y salvaguardar la memoria institucional ante posibles eventos disruptivos.

Este instrumento está alineado con lo dispuesto en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), el AGN 001 de 2024, el Plan de Continuidad del Negocio (GMC-P-02 V3) y demás lineamientos técnicos y jurídicos aplicables. A través de este programa se materializan las acciones preventivas, de respuesta y recuperación documental ante riesgos que comprometan los documentos en cualquier soporte.

Asimismo, se articula con el Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan de Emergencias y Protocolo de Atención de Desastres Documentales, el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias, el Protocolo de Rescate Documental y demás instrumentos internos que fortalezcan la resiliencia documental de la entidad.

Se ha tomado como base para la construcción del presente documento el modelo de diferentes entidades públicas y privadas con funciones públicas, la Guía para la Salvaguarda de Documentos en Circunstancias de Riesgo del Archivo General de la Nación [AGN], el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014, y la Guía para la Administración del Riesgo (versión 7, 2025), ambos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Así mismo, todos los documentos de archivo cumplen un papel fundamental en el adecuado funcionamiento de Instituto Distrital de las Artes; sin embargo, en escenarios de siniestro o emergencia es indispensable establecer categorías de criticidad que permitan priorizar aquellos documentos cuya disponibilidad resulta esencial para garantizar la continuidad y reanudación oportuna de los servicios institucionales. En este contexto, la normatividad vigente aplicable al proceso de gestión documental, en especial la relacionada con el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, junto con las guías técnicas, manuales, lineamientos y demás documentos de referencia institucional, se encuentra debidamente consolidada en el normograma institucional y en el Sistema Integrado de Gestión de Idartes, asegurando la trazabilidad, actualización y consulta permanente de la base normativa que orienta la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades archivísticas, bajo los principios de legalidad, transparencia, disponibilidad, autenticidad y eficiencia

## **1. OBJETIVO**

Formular directrices y estrategias para el manejo archivístico adecuado de los documentos considerados vitales o esenciales en Idartes, con el fin de identificarlos, evaluarlos, seleccionarlos, protegerlos y recuperarlos, anticipando los medios necesarios para mitigar los efectos de desastres que puedan poner en riesgo el patrimonio documental institucional.

## **2. ALCANCE**

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES aplica a todos los documentos de archivo, en soporte físico, electrónico o digital, que sean fundamentales para la operación institucional, la defensa jurídica, la memoria histórica y la continuidad del negocio.

Su alcance es transversal a todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, e incluye aquellos documentos identificados en los principales instrumentos de gestión institucional, tales como: el Programa de Gestión Documental, la Tabla de Retención Documental (TRD), el Listado Maestro de Documentos, el Registro de Activos de Información, el Mapa de Riesgos por Proceso, el Plan de Continuidad del Negocio y el Plan de Emergencia y Contingencia.

Las actividades del programa comprenden desde la definición conceptual del documento vital y sus características, hasta la implementación efectiva de acciones técnicas y administrativas para su identificación, aseguramiento, acceso, respaldo, recuperación y preservación ante siniestros o emergencias.

Su implementación permite:

- Asegurar la continuidad de la gestión institucional.
- Garantizar la preservación del patrimonio documental.
- Contribuir a la ejecución del Plan de Continuidad del Negocio.
- Proteger la información crítica frente a riesgos que afecten su integridad, disponibilidad, autenticidad o confidencialidad.

## **3. RESPONSABILIDADES**

Los roles y responsabilidades relacionadas con la implementación, seguimiento y actualización de este programa son los siguientes:

Tabla 1. Roles y responsabilidades.

ACTOR	RESPONSABILIDAD
Dirección	<p>Establece las condiciones generales necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas consignados en el presente documento.</p> <p>Realiza las auditorías y seguimientos a los planes de mejoramiento referidos al cumplimiento del Programa Documentos Vitales o Esenciales (función de Control Interno).</p>
Subdirección Administrativa y Financiera	<p>Establece las condiciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas consignados en el presente documento.</p> <p>Asignar los recursos necesarios para la implementación del presente Programa.</p> <p>Se encarga de sugerir propuestas para dar cumplimiento a la normatividad archivística en lo que refiere a este instrumento.</p> <p>Mantener actualizado el Programa y velar por su implementación.</p>
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	<p>Establece las condiciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas consignados en el presente documento.</p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba el presente documento y sus actualizaciones.</p> <p>El Comité Institucional de Gestión y Desempeño efectúa el seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del MIPG.</p>
Directores responsables de los documentos	<p>Los jefes de dependencias velan por el cumplimiento de las acciones descritas en el presente Programa, así como por las actividades propias de su rol y funciones.</p> <p>Dirige a los integrantes de la dependencia y equipo de trabajo para la adecuada prestación y/o reanudación en la prestación de servicios a usuarios internos/externos, acorde con los lineamientos del presente Programa.</p>
Todos los funcionarios y/o contratistas	Apoya la implementación de las actividades propuestas en el presente Programa.

Fuente. Elaboración propia

#### 4. DEFINICIONES

Para la adecuada comprensión del presente programa se definen los siguientes términos, utilizados a partir de lo mencionado en el glosario de términos del Archivo General de la Nación y los definidos en el Acuerdo AGN 001 del 29 de febrero de 2024, así:

**Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante

todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**Documento Esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**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.

**Registro de Activos de Información:** Es el inventario de la información pública que el Archivo General de la Nación genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Contiene, los siguientes componentes: 1) Todas las categorías de información del Archivo General de la Nación; 2) Todo registro publicado y; 3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

**Riesgo:** Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Sistema Integrado de Conservación:** 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.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### 5.1. ¿Qué son los documentos vitales o esenciales?

Los documentos vitales o esenciales son aquellos que contienen información crítica, única e irremplazable para el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, y cuya pérdida afectaría de manera grave la continuidad de sus funciones, la protección de los derechos institucionales y ciudadanos, o el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales y misionales.

De acuerdo con el Archivo General de la Nación (AGN), la Circular Externa No. 001 y las mejores prácticas internacionales, estos documentos poseen un valor legal, intelectual, económico, histórico o probatorio que los hace imprescindibles para:

- Confirmar la legitimidad institucional y jurídica.
- Cumplir con obligaciones contractuales y normativas.
- Garantizar la continuidad operativa ante emergencias.
- Proteger los derechos de funcionarios y ciudadanos.
- Restablecer procesos institucionales en situaciones de contingencia.

Son considerados vitales aquellos documentos que, por sus características:

- Son únicos o difíciles de reemplazar.
- Son requeridos en su forma original para efectos legales o fiscales.
- Son indispensables para el funcionamiento institucional o la reanudación de actividades en condiciones no convencionales.

En el caso de IDARTES, estos documentos pueden corresponder a información relacionada con contratos y actas de liquidación, registros contables y soportes de pago, historias laborales, nóminas, actas de comité, resoluciones administrativas, conceptos jurídicos, demandas, expedientes de convocatorias, planes de trabajo, proyectos misionales, y archivos digitales estratégicos como copias de seguridad o manuales de recuperación de sistemas, sin importar si se encuentran en formato físico, electrónico o digital.

La implementación del Programa de Documentos Vitales permite asegurar su preservación, acceso y recuperación ante cualquier siniestro, mediante acciones preventivas y estrategias de protección y respaldo documental.

Por lo tanto, todos los documentos de archivo cumplen un papel importante en el adecuado funcionamiento del Instituto Distrital de las Artes – Idartes. No obstante, en escenarios de siniestro o emergencia, resulta necesario establecer categorías de criticidad de la información, con el fin de priorizar aquellos documentos cuya disponibilidad es esencial para reanudar los servicios institucionales en el menor tiempo posible.

La normatividad vigente aplicable al proceso de gestión documental, en especial la relacionada con el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, así como las guías técnicas, manuales, lineamientos y demás documentos de referencia institucional, se encuentran debidamente consolidados en el normograma institucional y en el Sistema Integrado de Gestión de Instituto Distrital de las Artes. Estos instrumentos permiten garantizar la trazabilidad, actualización y consulta permanente de la base normativa y documental que orienta la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades archivísticas, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, disponibilidad, autenticidad y eficiencia en la gestión documental institucional.

## 5.2. Criterios y categorías de documentos vitales o esenciales

Tabla 2. Criterio y Categoría de documentos.

Categoría	Criterio de Vitalidad	Ejemplos
Legal	Documentos que respaldan actos jurídicos, derechos u obligaciones.	Contratos, resoluciones, escrituras, demandas.
Administrativo	Documentos que apoyan la toma de decisiones o garantizan la trazabilidad institucional.	Actas, informes, autorizaciones, convenios.
Financiero	Documentos que registran movimientos contables y presupuestales críticos.	Informes financieros, balances, soportes de pago.
Operativo	Documentos necesarios para continuar con procesos misionales o estratégicos.	Planes de trabajo, cronogramas, expedientes técnicos.
Histórico	Documentos que conservan la memoria institucional y poseen valor patrimonial.	Proyectos emblemáticos, correspondencia de interés.

Fuente. Elaboración Propia

### Clasificación de los Documentos Según Nivel de Criticidad

**Documentos Vitales o Esenciales:** Son aquellos documentos centrales del presente programa. Contienen información trascendental para la reanudación o continuidad de las actividades institucionales durante o después de una emergencia o siniestro. Son indispensables para asegurar la prestación de servicios, el cumplimiento de funciones misionales, la defensa jurídica y la gestión financiera del Idartes.

Estos documentos presentan una evaluación de criticidad Alta, y su pérdida implicaría un costo elevado y una recuperación altamente compleja o incluso inviable.

**Documentos Importantes:** Corresponden a documentos cuya pérdida no detendría completamente las funciones institucionales, pero cuya existencia facilita la reanudación de servicios. Pueden ser reconstruidos a partir de otras fuentes, aunque con una inversión moderada de recursos. Presentan una criticidad Media en el Listado de Tipos Documentales del Idartes.

**Documentos Útiles:** Son documentos que apoyan las labores diarias, pero cuya pérdida no compromete la continuidad institucional. Pueden reconstruirse fácilmente desde otras entidades o por medio de copias existentes, sin implicar altos costos. Estos documentos tienen una criticidad Baja.

## 5.3. Actividades de identificación de Documentos Vitales o Esenciales

Tabla 3. Actividades de identificación de documentos.

Actividad	Descripción
1. Definición de Criterios de Evaluación	Establecer los criterios para identificar los documentos vitales, en articulación con las Tablas de Retención Documental. Estos criterios pueden incluir: impacto en la operatividad, cumplimiento legal y normativo, continuidad del negocio, y protección de datos sensibles.

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
2. Inventario de Documentos	Elaborar el inventario documental que incluya tanto los documentos físicos abarcando todas las áreas y procesos del Instituto.
3. Clasificación Inicial	Clasificar los documentos del inventario según su tipo, uso y dependencia responsable, como paso previo a su evaluación de criticidad.
4. Evaluación de Impacto	Analizar el impacto que tendría la pérdida o inaccesibilidad de cada documento sobre la operatividad institucional. Se deben considerar aspectos como: • Impacto financiero• Impacto legal y regulatorio• Impacto reputacional• Impacto en la prestación de servicios
5. Identificación de Documentos Vitales o Esenciales	Designar y registrar como vitales aquellos documentos cuya ausencia comprometería la continuidad operativa y el cumplimiento de obligaciones legales, misionales o financieras.
6. Revisión y Actualización Periódica	Establecer un programa de revisión periódica que garantice la vigencia y pertinencia de los documentos identificados como vitales, así como de los procedimientos asociados.

Fuente. Elaboración Propia

#### **5.4. Matriz de evaluación de riesgos aplicada a documentos Vitales o Esenciales**

Tabla 4. Matriz de evaluación de Riesgo.

<b>Tipo de Riesgo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Probabilidad</b>	<b>Impacto</b>	<b>Clasificación</b>
Inundación	Afectación al Archivo Gestión Centralizado, depósitos documentales y equipos OAPTI	Media	Alta	Alto
Incendio	Pérdida total de archivos físicos y servidores	Baja	Muy Alta	Alto
Fallas en servidores	Interrupción en accesos a información crítica	Alta	Alta	Crítico
Ciberataques	Pérdida o sustracción de información digital	Alta	Alta	Crítico
Error humano	Borrado accidental o mala manipulación de documentos	Media	Media	Moderado
Daños estructurales por sismo	Inaccesibilidad temporal de archivos	Media	Alta	Alto
Falsificación / adulteración	Modificación no autorizada de documentos jurídicos o contables	Baja	Alta	Alto
Rotación del personal sin relevo	Pérdida de conocimiento sobre custodios de documentos	Alta	Media	Moderado

Fuente. Elaboración Propia

### 5.5. Plan de acción en caso de siniestro

Tabla 5. Plan de Acción

<b>Fase</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>
Prevención	Identificación anual de documentos críticos y actualización de inventario	SAF -Gestión Documental / Líderes	Anual
Mitigación	Copias digitales y almacenamiento externo seguro	OAPTI / SAF-Gestión Documental	Permanente
Respuesta	Activar protocolo de rescate documental (Plan Emergencias / SIC)	SAF -Gestión Documental	Inmediata
Recuperación	Reconstrucción y restauración de accesos, activación de backups	OAPTI / SAF-Gestión Documental (Archivo Central)	72 horas máximo
Evaluación post	Ánalisis del evento y mejora del programa	Comité MIPG / SAF-Gestión Documental I	15 días después del evento

Fuente. Elaboración Propia

### 5.6. Estrategias de protección de Documentos Vitales o Esenciales

Tabla 6. Estrategias de Protección.

<b>Estrategia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Propósito</b>	<b>Responsables</b>
Digitalización con valor probatorio	Digitalización técnica y normativa de documentos vitales, aplicando criterios de autenticidad, integridad y acceso.	Facilitar la disponibilidad de la información y su recuperación en caso de pérdida del soporte original.	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental; en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información
Copias de respaldo en medios seguros	Generación y almacenamiento de duplicados digitales o físicos en ubicaciones alternativas.	Minimizar el riesgo de pérdida por incidentes tecnológicos o físicos.	Subdirección de Tecnologías de la Información, con apoyo del Grupo de Gestión Documental
Almacenamiento en zonas seguras e ignífugas	Conservación física en depósitos documentales con condiciones adecuadas y protección contra fuego, humedad o deterioro.	Preservar los documentos vitales ante desastres o deterioro ambiental.	–Subdirección Administrativa y Financiera / SAF- Gestión Documental
Control de acceso y	Restricción de accesos físicos y	Proteger la	SAF- Gestión

<b>Estrategia</b>	<b>Descripción</b>	<b>Propósito</b>	<b>Responsables</b>
trazabilidad	digitales, implementación de bitácoras de consulta o sistemas de trazabilidad documental.	confidencialidad garantizar seguimiento de uso. y el	Documental, con soporte Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
Custodia externa especializada	Almacenamiento de copias vitales en empresas certificadas, con trazabilidad y garantías técnicas.	Asegurar disponibilidad fuera del sitio principal y continuidad documental.	Subdirección Administrativa y Financiera – SAF- Grupo de Gestión Documental; con aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Registro en sistemas de información institucional	Inclusión formal de los documentos vitales en el sistema de gestión documental (SGDEA u otros) con metadatos.	Facilitar consulta, control y recuperación en medios electrónicos.	SAF- Gestión Documental, con soporte Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
Articulación con planes de continuidad institucional	Integración de documentos vitales en el Plan de Continuidad del Negocio y Plan de Contingencia TIC.	Garantizar la operatividad institucional ante situaciones críticas.	SAF- Gestión Documental, con soporte Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
Supervisión y seguimiento interno	Verificación del cumplimiento de las estrategias por parte de las instancias de control interno.	Asegurar el cumplimiento normativo y la mejora continua del programa.	Dirección General / Oficina de Control Disciplinario Interno

Fuente. Elaboración Propia

## 6. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

### 6.1. Recolección y compilación de información

Con el insumo suministrado por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI), en el marco del levantamiento y consolidación de datos para la construcción del Registro de Activos de Información entendido este como el inventario de “cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización”<sup>1</sup>, así como el Listado de Tipos Documentales, herramienta dirigida a compilar y conocer todas las características de los documentos del Idartes para servir como base en otros instrumentos de la gestión de la información.

Con la recolección de la información sobre el componente de los registros publicados, registros disponibles para ser solicitados por el público y todas las categorías de información de los sujetos obligados por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 y demás normas que lo sustituya, modifiquen o deroguen, se indagaba también desde el punto de vista técnico archivístico, legal y procedural, por la importancia de cada documento para el Idartes y su criticidad en el adecuado funcionamiento de la Entidad en caso de una emergencia, siniestro o desastre. A esto se sumó la contrastación de lo relacionado en las Tablas de Retención

<sup>1</sup> ISO/IEC 27001:2005 Information technology — Security techniques — Information security management systems – Requirements.

Documental vigentes de la Entidad con la producción de información diaria de cada equipo de trabajo.

Por su parte, las actividades relacionadas con el Listado de Tipos Documentales pasan por la formulación de un formato de recolección de información desde la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental), la compilación de los datos existentes en otros instrumentos de gestión de la información y posterior alimentación del Listado de Tipos Documentales añadiendo las casillas requeridas de acuerdo con la necesidad global del proceso de gestión documental. Sobre este instrumento, se realiza el análisis de criticidad que permite identificar los documentos vitales o esenciales del Instituto. Lo anterior permite además identificar otros datos valiosos para la proyección de medidas como lo es la ubicación de la documentación, los soportes en que se conserva, el responsable directo de la misma y la clasificación de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, es decir, *Información Pública, Información Pública Clasificada e Información Pública Reservada*.

Ahora bien, para la adecuada identificación de las agrupaciones y documentos vitales o esenciales se definieron con anterioridad -desde el proceso de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera- un conjunto de parámetros que delimitan o definen cuándo una información es vital e imprescindible para la continuación o reanudación de actividades y servicios del Instituto luego de un siniestro. Estas características se encuentran descritas en el numeral 5.2. del presente Programa.

## **6.2. Análisis de información**

Teniendo la información necesaria, un grupo de profesionales de la Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Documental, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información y la Oficina Jurídica, deben analizar las agrupaciones y tipos documentales con el fin de asignar -bajo los parámetros definidos en el numeral 5.2- si se encuentran dentro de la clasificación de vitales y en cuál de sus subdivisiones (vitales, importantes y útiles). Esto con el acompañamiento del área o dependencia productora. Como resultado de esta fase de análisis y valoración debe obtenerse una matriz de identificación de los documentos vitales de la Entidad, para posteriormente proceder al levantamiento del inventario de documentos vitales existentes en la actualidad en el Idartes.

Teniéndose claridad definitiva sobre los documentos de carácter vital para el Idartes, se aplicarán las medidas de protección, conservación y preservación descritas en los numerales 8° y 9° del presente Programa.

## **6.3. Procesos con posibles agrupaciones vitales o esenciales**

Además de iniciar la implementación de las anteriores actividades, el equipo de la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental), de manera previa, analizó la relación existente entre la producción documental, las funciones de las unidades administrativas y el instrumento técnico denominado *Plan de Continuidad del Negocio 2025*, para establecer

algunos procesos y responsables que pueden tener relevancia al momento de atender una emergencia o siniestro. Los mismos se enlistan a continuación<sup>2</sup>:

*Tabla 7. Identificación de procesos con posibles agrupaciones vitales.*

Responsable	Proceso	Riesgo asociado	Título de la información
Subdirección Administrativa y Financiera – (Financiera)	Gestión Financiera.	-Falla en la facturación de la Entidad. -Falla en la Programación del PAC. -Falla en el recaudo de PUFA.	Serie CONTRATOS Subserie Contrato de Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales). Serie COMPROBANTES CONTABLES subseries Comprobantes de ingreso y Comprobantes de egreso.
Subdirección Administrativa y Financiera – (Presupuesto).	Gestión Financiera.	Falta de acceso a información presupuestal.	Serie INFORMES subserie Informes de cierres presupuestales Serie MODIFICACIONES PRESUPUESTALES subseries Adiciones presupuestales, Suspensiones o aplazamientos presupuestales, Traslados presupuestales.
Subdirección Administrativa y Financiera - (Almacén).	Gestión de bienes, servicios y planta física.	-Pago de servicios públicos en todas las sedes. -Pérdida de acceso a los inventarios de bienes y servicios, bienes devolutivos y consumo controlado.	Serie ÓRDENES DE PAGO. Serie INVENTARIOS subserie Inventarios físicos de bienes, inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.
Subdirección Administrativa y Financiera – (Mantenimiento e Infraestructura).	Gestión de bienes, servicios y planta física.	Ausencia de certificaciones normativas de infraestructura, redes, etc. para revisión de entes de control y de emergencias.	
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Humana.	Gestión del Talento Humano.	-Interrupción en afiliaciones a ARL. -No tener acceso a la identificación de riesgos y valoración de peligros en los	Serie PROGRAMAS subserie Programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

<sup>2</sup> Con base en el panorama orgánico-funcional del Acuerdo 005 del 24 de septiembre de 2021.

<b>Responsable</b>	<b>Proceso</b>	<b>Riesgo asociado</b>	<b>Título de la información</b>
		diferentes espacios de la Entidad.	
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.	-Falta de acceso a la información que soporta el sistema. -Base de datos corrupta. -Tráfico de información sin protección y fuga de esta.	Serie MANUALES subserie Manual de Aplicativos y Soluciones Informáticas Serie REGISTROS subserie Registros de Servicios Informáticos Serie PROYECTOS subseries Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas. Serie PLANES subserie Planes de contingencia tecnologías de la información.
Subdirección Administrativa y Financiera – Reconocimiento a la ciudadanía	Gestión del Servicio a la Ciudadanía.	-Protocolos inadecuados para la prestación de servicios en la emergencia. -Falta de coordinación para la prestación de servicios a los usuarios en los distintos puntos de atención de la Entidad	Serie MANUALES subseries Manual de Atención y Servicio a la Ciudadanía, Manual para la Gestión de Peticiones Serie INFORMES subserie Informes de Atención y Orientación al Ciudadano.
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.	Gestión Documental.	-Pérdida del acceso a los inventarios de documentos.	Serie INVENTARIOS subserie Inventarios Documentales.
Oficina Asesora Jurídica	Gestión Jurídica.	-Falta de licencia de uso de obras. -Falta de autorización de uso de imagen. -Falta de disposiciones legales internas. -Pérdida de acceso a evaluaciones habilitantes en procesos contractuales. -Falta de acceso a documentos de legalización contractual.	Serie PROGRAMAS subseries Programas de Fomento a la Lectura y a la Escritura, Programas de Experiencias Artísticas para la Primera Infancia (NIDOS) y Programas de Formación Artística en la Escuela y la Ciudad (CREA). Serie ACTAS subserie Actas de Consejo Directivo. Serie CONCEPTOS subserie Conceptos Jurídicos Serie RESOLUCIONES Serie MANUALES subserie Manual de Contratación.

Responsable	Proceso	Riesgo asociado	Título de la información
			Serie CONTRATOS subserie Contratos por Licitación Pública y Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa.
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.	Direccionamiento Estratégico Institucional.	-Falta de acceso a planes de contratación de la Entidad. -Falta del Portafolio de bienes y servicios. -Falta de reportes de proyectos de inversión.	Serie PLANES subserie Planes de Contratación Serie PROYECTOS subserie Proyectos de inversión Serie PROYECTOS subserie Armonizaciones presupuestales de los proyectos de inversión Serie ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS DE INVERSIÓN.
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.	Gestión Integral para la Mejora Continua.	-Falta de acceso al Plan de Continuidad del Negocio. -Falta de acceso al Plan de Contingencia para la Materialización del Riesgo. -Falta de acceso al Mapa de Riesgo.	Serie PLANES subserie Planes de contingencia tecnologías de la información. Serie INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD subserie Mapa de riesgos por procesos Serie PLANES subserie Planes institucionales de Gestión Ambiental (Mapa de riesgos ambientales).

Fuente. Elaboración Propia

Sobre los anteriores procesos y riesgos se aplicarán los parámetros y la valoración descritos en la metodología para así especificar aún más los documentos con clasificación de vitales.

## 7. ARTICULACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS

La implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales no sólo se adelanta a partir de la aplicación de las medidas nombradas en el presente documento, sino también desde la adopción de distintos instrumentos existentes en el Instituto ya sean dirigidos a la gestión de la información o a la gestión del riesgo. Bajo este panorama, es importante mencionar la forma en la que estos instrumentos se articulan y generan las condiciones adecuadas para la reanudación o continuidad del funcionamiento del Idartes, así como, desde su particularidad, ayudan al correcto funcionamiento en medio de una emergencia o siniestro.

A continuación, se enlistan los principales instrumentos y la manera mediante la cual participan en la idónea prestación de servicios del Idartes en el contexto de emergencia o siniestro:

Tabla 8. Instrumentos y actividades relacionadas.

Instrumento	Actividad
Plan de Continuidad del Negocio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establece las actividades preventivas, defectivas y correctivas para reaccionar de manera eficiente ante una eventualidad que comprometa el desarrollo de operación, la seguridad del personal o la gestión misional.</li> <li>● Identifica los riesgos asociados a procesos, a la vez que designa responsables de ejecución para las actividades específicas de cada uno.</li> <li>● Enlista de manera específica los recursos requeridos para la continuidad del negocio del Idartes luego de una emergencia o siniestro.</li> <li>● Agrupa las acciones de los procesos de manera procedural entre las etapas Preventiva, Reactiva y de Restablecimiento frente a la contingencia.</li> </ul>
Plan de Emergencia y Contingencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Describe los procedimientos para orientar las acciones necesarias para la identificación de un evento que amenace la integridad de los ocupantes de los inmuebles del Idartes.</li> <li>● Orienta sobre la forma más adecuada de actuación al presentarse un suceso que pueda considerarse como emergencia.</li> <li>● Establece el grado de riesgo y vulnerabilidad derivados de las amenazas además de brindar las herramientas cognitivas y conductuales necesarias, que permitan ejecutar planes de acción de manera segura.</li> <li>● Garantiza la continuidad de las actividades de la Sede Principal, así como una respuesta efectiva ante las emergencias que se generen.</li> <li>● Dispone de un esquema de activación con una estructura organizacional ajustada a las necesidades del tipo de emergencia.</li> </ul>
Mapa de Riesgos por Proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifica y valora los riesgos a los cuales se encuentra sometida directa o indirectamente la información y la documentación de archivo del Instituto.</li> <li>● Establece actividades de control y periodicidad para la mitigación de los riesgos.</li> <li>● Clasifica el impacto de la materialización de los riesgos sobre el funcionamiento del Idartes, estableciendo una clasificación clara que permite priorizar las acciones.</li> </ul>
Plan de Contingencia en Tecnología de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establece el procedimiento que permite la recuperación de las actividades normales de los servicios informáticos en el menor lapso de tiempo.</li> <li>● Define la metodología y responsables para las fases de análisis de impacto, respaldo y restauración.</li> <li>● Define la manera de documentar los procesos aplicados como insumo para mitigar futuros eventos.</li> </ul>

Instrumento	Actividad
Plan Institucional de Archivos (PINAR).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traza la ruta estratégica en materia de gestión documental y archivos del Idartes.</li> <li>• Prioriza las necesidades en materia de gestión documental y archivos del Idartes, con el fin de permitir el adecuado desarrollo de las funciones asignadas y que se ven reflejadas en la documentación.</li> <li>• Asigna recursos para la adecuada implementación de las actividades específicas relacionadas con la conservación/preservación de la documentación independientemente de su soporte o forma de registro.</li> </ul>
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los programas de conservación preventiva necesarios para asegurar la perdurabilidad de la información del Idartes independientemente de su medio y forma de registro.</li> <li>• Describe las medidas específicas de conservación y preservación digital a adelantarse por parte del Instituto sobre la documentación de archivo.</li> <li>• Formula los protocolos necesarios para el rescate, conservación y salvaguarda de la documentación de archivo en medio de emergencias y siniestros.</li> </ul>
Programa de Gestión Documental (PGD).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalece la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes a través de la normalización de las actividades propias del proceso, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>• Construye y actualiza los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la Entidad en materia de gestión documental y archivo.</li> <li>• Fórmula programas específicos que permiten la identificación, evaluación y salvaguarda de los documentos e información del Idartes.</li> </ul>
Registro de Activos de Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra características específicas de todos los activos de información de la Entidad.</li> <li>• Identifica el nivel de criticidad de los activos de información de la Entidad.</li> </ul>
Plan de Emergencias y Protocolo de Atención de Desastres Documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activación y respuesta inmediata: ante eventos que comprometan la integridad documental, se activa el Plan de Emergencias y se ejecuta el protocolo de atención archivística para proteger los documentos vitales.</li> <li>• Evaluación y rescate documental: el Grupo de Gestión Documental interviene aplicando procedimientos técnicos de recuperación, priorizando los documentos clasificados como esenciales.</li> <li>• Restauración y respaldo: se restauran accesos y copias digitales con apoyo de la OAPTI, garantizando la continuidad operativa.</li> <li>• Mejora continua: se documentan lecciones aprendidas y se actualizan los instrumentos involucrados para fortalecer la</li> </ul>

Instrumento	Actividad
	resiliencia institucional.

Fuente. Elaboración Propia

## 8. PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Los documentos vitales o esenciales para la continuidad de las actividades propias del Idartes deben estar cobijados por un conjunto de medidas no sólo relacionadas con la conservación y preservación de la información, sino también, acciones y estrategias logísticas, de seguridad y de prevención de riesgo. Por este motivo, en el presente apartado se establecen unos elementos generales que deben aplicarse a la totalidad de los documentos considerados vitales o esenciales, independientemente de su soporte:

Tabla 9. Medidas generales de protección.

Soporte	Medida	Definición de la medida
Soportes tradicionales (papel, cartón, etc.)	Conservación preventiva	Sobre todos los documentos con soporte tradicional deberán aplicarse los programas de conservación preventiva definidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Estos programas tendrán sus proyecciones y actividades plasmados en el Sistema Integrado de Conservación <sup>3</sup> del Idartes (Plan de Conservación Documental).
	Adecuación de instalaciones de almacenamiento	La zona de almacenamiento documental del archivo central debe cumplir con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y la NTC 5921:2018. Para ello se realizarán las adecuaciones necesarias según el Programa de inspección de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento del Sistema Integrado de Conservación del Idartes (Plan de Conservación Documental). De adquirirse el servicio de custodia por un tercero, éste deberá cumplir con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación -y demás lineamientos producidos por este- y la NTC 5921:2018.
	Seguridad para los documentos	Las zonas de almacenamiento documental ya sean de archivos de gestión o archivo central, estarán en instalaciones vigiladas por un equipo humano de seguridad y sistemas de monitoreo por cámaras de video.
	Formulación de protocolos	Los documentos vitales deberán estar cobijados por al menos un protocolo de acción en caso de emergencia, el cual tendrá las actividades necesarias para el rescate, intervención de salvaguarda y puesta al acceso de los usuarios (independientemente de los replicados o copias digitales que existan de los mismos).
Medios digitales <sup>4</sup>	Almacenamiento adecuado	En la zona de almacenamiento documental del archivo central debe existir un área temporal para ubicar los medios digitales

<sup>3</sup> Adoptado mediante la Resolución 1781 del 31 de octubre de 2019.

<sup>4</sup> Definidos como “(...) el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales”. InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. “Glosario InterPARES de Preservación Digital”. Versión en español “Beta” 1.2. Marzo 2010. México.

<b>Soporte</b>	<b>Medida</b>	<b>Definición de la medida</b>
		extraídos de los expedientes documentales (previa referencia documental), bajo condiciones medioambientales y contenedores adecuados. El carácter temporal dependerá de los procesos de migración a soportes de bajo riesgo (Estrategia No. 2 Proyecto 3 del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo). De adquirirse el servicio de custodia de medios digitales por un tercero, éste deberá cumplir con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación -y demás lineamientos producidos por este- y las NTC 5921:2018, NTC-ISO 18923:2017, NTC 6104:2015 e ISO 11799:2018.
	Migración	Los documentos considerados vitales o esenciales que se encuentren en medios digitales, luego de su análisis y selección, deberán ser migrados a soportes de bajo riesgo como los servidores institucionales o nubes privadas de la Entidad. Estos dos almacenamientos tendrán que cumplir con las disposiciones tanto del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como del Archivo General de la Nación.
Soportes electrónicos y digitales	Replicado	Para los documentos clasificados como <i>Vitales</i> e <i>Importantes</i> , se llevará a cabo un proceso de replicado con fines de duplicar su información en otros repositorios ajenos a los que usualmente utilizan. Estos repositorios tendrán que cumplir con las disposiciones tanto del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como del Archivo General de la Nación.
	Dispersión	Los replicados de los documentos clasificados como <i>vitales</i> que se realizan de forma regular (según lo establecido en el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información) se guardan en lugares fuera de las instalaciones del Instituto y de forma segura.

Fuente. Elaboración Propia

De acuerdo con la clasificación establecida en el numeral 7.1. del Programa, las medidas anteriormente enunciadas se aplicarán totalmente a los documentos *Vitales*. No obstante, los documentos clasificados como *Importantes* y *Útiles* pueden ser beneficiados por las mismas o algunas de estas disposiciones, ya sea por encontrarse en la misma zona de almacenamiento que los *Vitales* o porque en un análisis específico adelantado desde el proceso productor, con el acompañamiento estricto de la Subdirección Administrativa y Financiera, se concluya que deben aplicarse todos los parámetros<sup>5</sup>.

## **9. CONSERVACIÓN Y/O PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES**

### **9.1. Conservación de los documentos con soporte físico**

La conservación documental tiene como finalidad garantizar la integridad, disponibilidad y acceso a los documentos en cualquier soporte y a lo largo del tiempo. Esta función se desarrolla dentro del Programa de Gestión Documental y se fundamenta en el **Acuerdo 001 de 2024** del

---

<sup>5</sup> Para este caso debe considerarse un nuevo análisis general de la información en mención, con el fin de evaluar su reclasificación.

Archivo General de la Nación, normatividad actual que regula los instrumentos archivísticos en las entidades públicas. Además, se apoya en normas técnicas vigentes como la **NTC 5921:2018** (requisitos para almacenamiento de documentos en archivos y bibliotecas), la **NTC 6104:2015** (condiciones ambientales para soportes ópticos), la **NTC-ISO 18923:2017** (almacenamiento de películas de acetato) y la **ISO 11799:2018** (almacenamiento a largo plazo). Estas directrices permiten definir condiciones técnicas adecuadas de conservación preventiva y correctiva para asegurar la preservación física y digital de documentos a largo plazo.

Ahora bien, en el Instituto Distrital de las Artes se implementan dichos programas a partir de la adopción del Sistema Integrado de Conservación -SIC- mediante la Resolución 1781 del 31 de octubre de 2019 y especialmente, a partir del cumplimiento de las metas proyectadas para cada vigencia en el Plan de Conservación Documental. Así, para el uso de cada programa de conservación preventiva frente a la conservación de los documentos vitales o esenciales del Idartes se puede observar lo siguiente:

#### *Instalaciones*

Las instalaciones de almacenamiento documental del Instituto serán inspeccionadas progresivamente con una periodicidad cuatrimestral, sobre lo cual se expedirá un informe con recomendaciones para el mantenimiento y adecuación de estas. Dicha inspección se llevará a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales (5TR-GDO-PD-09), mediante el formato definido para tal fin. Ambos instrumentos reúnen los aspectos y lineamientos dictados por la normativa mencionada anteriormente.

#### *Condiciones ambientales*

Así como con las instalaciones, las condiciones ambientales del archivo central y de gestión centralizado son monitoreadas continuamente con descarga y análisis de datos trimestralmente, sobre lo cual se produce un reporte con recomendaciones. Para otras sedes, dicha actividad se incluye dentro de la inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales, con las variables de humedad relativa, temperatura e iluminación.

El punto de referencia de las condiciones ambientales para la documentación con soporte físico es lo nombrado en el Acuerdo 001 de 2024.

Para el caso de la documentación que se encuentra en las distintas dependencias deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Mantener una buena circulación de aire en las zonas de almacenamiento documental de las dependencias.
- Evitar la acción directa del medioambiente sobre los documentos.
- Evitar la iluminación excesiva sobre la documentación.
- El mobiliario de almacenamiento debe estar alejado de fuentes de humedad, calor y redes eléctricas.

#### *Soporte documental y contenedores*

A partir del Diagnóstico Integral de Archivos, versión 03, actualizado a agosto de 2024, y del Informe de identificación de formatos y soportes documentales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes (2020), se levantó una ficha técnica de materiales y unidades de calidad archivística, la cual debe tenerse en cuenta en los procesos de adquisición de unidades de almacenamiento (contenedores) para la documentación en soporte físico. Así mismo, se observarán las orientaciones establecidas en la Guía de diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión y la Guía de Conservación de la Memoria Documental del Instituto Distrital de las Artes, en lo relacionado con los materiales adecuados para la producción, organización y preservación documental.

#### *Mobiliario de almacenamiento*

El mobiliario de almacenamiento documental sigue la línea de las inspecciones de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales. Para lo cual se recolectará la información del mismo, se analizará y se darán las recomendaciones pertinentes por medio del respectivo informe. No obstante, las características del mobiliario serán las mencionadas tanto en el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y la NTC 5921:2018 “INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. REQUISITOS ALMACENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS”.

### **9.2. Preservación de los documentos con soporte electrónico**

La preservación digital se encarga de asegurar, a partir de la implementación de las estrategias técnicas aceptadas por la normativa vigente en la materia en Colombia (Replicado, Refrescado, Migración y Emulación), la perdurabilidad de la información contenida en elementos digitales y electrónicos, para su uso y consulta, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad.

En el Instituto Distrital de las Artes se implementan algunas de las mencionadas estrategias a partir de la adopción del Sistema Integrado de Conservación -SIC- mediante la Resolución 1781 del 31 de octubre de 2019 y especialmente, a partir del cumplimiento de las metas proyectadas para cada vigencia en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Así, para el uso de cada estrategia frente a la preservación de los documentos vitales o esenciales del Idartes se puede observar lo siguiente:

#### *Normalización y estandarización de formatos digitales*

A partir de la adopción de estándares nacionales e internacionales, se establecerán en el Idartes los formatos abiertos, es decir sin limitaciones de uso propietario y que permitan su visualización y/o reproducción en cualquier equipo de cómputo sin requerimiento específico de software. Esta práctica se tiene proyectada para ser aplicada a todos los documentos de la Entidad independientemente de su soporte (se requiere de procesos de migración para el caso de los físicos) que necesitan preservación a largo plazo, sin embargo, los documentos valorados como Vitales y Esenciales tendrá que ser normalizados de manera rápida y en una etapa previa a que se cumplan los tiempos y proyectos relacionados en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Idartes. De esta manera se asegura preservar la información en formato nativo o migrado para su uso inmediato.

Para lo anterior, debe consultarse específicamente la Estrategia No. 4 del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Idartes y los proyectos No. 5.

### *Recuperación de información de medios de alto riesgo (migración-refrescado)*

Los documentos Vitales o Esenciales del Instituto que se encuentren en medios digitales de alto riesgo (discos ópticos, discos duros, USB), serán recuperados y migrados a medios de almacenamiento estables, los cuales a su vez tendrán una vigilancia tecnológica por parte del área que tenga la función de formular e implementar las políticas, planes, programas y proyectos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Idartes. Así mismo, y cuando se requiera, se hará el refrescado de dichos medios y formatos con el fin de evitar la obsolescencia tecnológica sobre los documentos Vitales en los que se contiene la información necesaria para la continuidad del negocio o la reanudación en la prestación de los servicios.

Para lo anterior, debe consultarse específicamente la Estrategia No. 2 del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Idartes y los proyectos No. 3 y 4.

### *Implementación de metadatos de preservación*

Los documentos considerados Vitales y Esenciales tendrán no sólo los metadatos de descripción, sino que contarán con algunos metadatos de preservación, previo análisis y escogencia por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Documental junto a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información y la Oficina Jurídica, que hagan parte del Esquema de Metadatos del Idartes y que permitan fortalecer los atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad. Estos metadatos deberán cargarse en los sistemas o aplicativos donde se encuentren los documentos, independientemente de su naturaleza o función.

Para lo anterior, debe consultarse específicamente la Estrategia No. 3 del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Idartes y el proyecto No. 4.

### *Asegurar la integridad de los documentos vitales*

Para garantizar que un documento Vital y Esencial digital/electrónico no sea alterado (agregada o modificada información sin consentimiento o autorización), o en caso de llegar a suceder, que se pueda establecer la validez del mismo, se usarán funciones criptográficas. La comprobación de la integridad de los documentos será el mecanismo de mayor uso en la entidad, dada su precisión para verificar si un documento ha sido o no alterado, después de aprobado, firmado o generado en el repositorio de la Entidad. Para ello y de manera posterior a la definición de la función o funciones hash a usar en el Idartes, se aplicarán las funciones criptográficas en la producción misma de los documentos (integración del hash en los sistemas o aplicativos) o se aplicará de manera masiva en los existentes.

Para lo anterior, debe consultarse específicamente la Estrategia No. 4 del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Idartes y el proyecto No. 5.

### *Repositorios*

Finalmente, y en sintonía con lo descrito en el numeral 10° PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES, se propenderá porque los documentos que hacen parte de esta clasificación sean almacenados en repositorios lo más estables posibles. Los dispositivos en los cuales se almacenarán los documentos están compuestos de racks servidores de backup, discos duros sólidos u otro tipo de almacenamiento de alta fidelidad (cintas) y replicado (backup) en nube privada. En cada uno de estos medios se comprobarán errores, se realizarán copias de seguridad que se almacenan en una instalación aparte para recuperarlos y se realizarán pruebas periódicas de recuperación. Esta actividad debe tener en

cuenta las prácticas de replicado y dispersión que aseguren una efectiva recuperación en caso de emergencia o siniestro.

## 10. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO

Los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para el presente Programa son los mencionados en el **numeral 1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD** del Programa de Gestión Documental vigente del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, el cual se encuentra cargado en el Mapa de procesos-Proceso de Gestión Documental (GDO-PR-01) y publicado en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional del portal web<sup>6</sup>.

## 11. RECURSOS DE INFORMACIÓN

Para la formulación, actualización e implementación de este programa se emplean los siguientes recursos:

- Instrumentos archivísticos institucionales (TRD, Cuadro de Clasificación Documental, Índice de Series).
- Diagnóstico de archivos físicos y digitales.
- Plan de Continuidad del Negocio IDARTES (GMC-P-02 V3).
- Procedimientos y protocolos archivísticos institucionales (GDO-P-04, GDO-PD-11).
- Normativa técnica nacional e internacional (Ley 594 de 2000, Acuerdo AGN 001 de 2024, ISO 15489, ISO 22301).
- Reportes de auditoría y control interno.
- Buenas prácticas compartidas por el AGN y otras entidades del sector cultura.

## 12. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza del Programa y a que la activación de las medidas es inmediata en cuanto se presente un evento de emergencia o siniestro natural o humano, el cronograma se plantea a corto plazo de la siguiente manera:

Tabla 10. Cronograma.

Fecha (Inicio – Cierre)	Actividad	Responsable
Octubre 2025	Aprobación de la actualización del Programa de Documentos Vitales	SAF- Gestión Documental / Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
Noviembre 2025	Reevaluación de riesgos asociados a los documentos vitales	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información / SAF- Gestión Documental

<sup>6</sup> <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/instrumentos-de-gestion/programa-gestion-documental>.

<b>Febrero 2026</b>	Ajustes e implementación de medidas de protección y respaldo documental	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información / SAF- Gestión Documental
<b>Julio 2026 – Octubre 2026</b>	Revisión y ajuste del inventario de documentos vitales existentes	Líderes de Proceso / Coordinadores de Unidades de gestión
<b>Junio 2026 – Noviembre 2026</b>	Capacitación continua y socialización de actualizaciones del Programa	SAF Talento Humano
<b>Diciembre 2027 – Diciembre 2027</b>	Ejecución del simulacro de recuperación documental 2027	Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
<b>Marzo 2027 – Julio 2027</b>	Seguimiento, auditoría interna y mejora del programa	Oficina de Control Interno / SAF- Gestión Documental

Fuente. Elaboración Propia

La actualización del presente cronograma se dará cada vez que exista una modificación en las funciones asignadas a las distintas unidades de gestión, en la estructura general del Instituto o implementación de un nuevo Plan Distrital de Desarrollo. Lo anterior con base en que estos sucesos pueden afectar de manera directa la producción documental de la Entidad.

### **13. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN**

El seguimiento a las actividades contempladas en la versión 3 del Programa de Documentos Vitales y Esenciales se llevará a cabo conforme al cronograma establecido para la vigencia 2025–2027. A partir de agosto de 2026, se dará inicio al proceso de verificación y evaluación de resultados mediante reportes semestrales que permitan identificar avances, desafíos y oportunidades de mejora.

Estos informes serán elaborados por el Grupo de Gestión Documental en articulación con la Oficina de Control Interno, y se remitirán a la Subdirección Administrativa y Financiera, así como a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información. Este seguimiento incluirá una revisión integral del cumplimiento de las medidas de protección, conservación y recuperación establecidas en el Programa.



### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2021-06-21	Emisión inicial
2	2023-08-14	Actualización del cronograma de implementación del programa y el numeral 12. Seguimiento a la implementación.
3	2025-10-28	Se actualiza por cambio de cronograma de implementación y normatividad vigente.

### CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-10-22	DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-10-23	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-10-27	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-10-28	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

### COLABORADORES

NOMBRE