



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE AUTOINSPECCIONES

GDO-PR-03

V.2

24/10/2025

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	4
6. ARTICULACIÓN.....	5
6.1. Planes y programas.....	5
6.2. Instrumentos archivísticos.....	6
7. METODOLOGÍA DE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	7
8. RECURSOS.....	7
8.1. Recursos económicos.....	7
8.2. Recurso humano.....	7
8.3. Recurso tecnológico.....	7
9. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA.....	8
10. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	9

Listado de tablas

Tabla 1. Responsables.....	3
Tabla 2. Articulación con planes y programas.....	6
Tabla 3. Articulación con otros instrumentos archivísticos.....	6
Tabla 4. Recurso humano.....	7
Tabla 5. Fases del programa.....	8

INTRODUCCIÓN

La política de gestión documental como eje fundamental para declarar la implementación de los procesos archivísticos en la Entidad, requiere de una atención especial, sobre todo en su despliegue e implementación en cada unidad administrativa del Idartes. Esto, buscar contribuir con el cumplimiento de las funciones y metas establecidas en el plan estratégico de la Entidad.

Tener una política de gestión documental no es lo mismo que tenerla implementada. Por lo tanto, las acciones que desde la SAF- Gestión Documental se adelantan para el despliegue de los procesos archivísticos que permite asegurar que progresivamente la información y documentos se gestionen de manera oportuna y eficiente, en atención a las disposiciones normativas y necesidades propias de la Entidad.

Es entonces, que lograr determinar el nivel de cumplimiento de la política de gestión documental en la Entidad se convierte en un elemento estratégico, para orientar los esfuerzos relacionados con el despliegue de los servicios y operaciones de la gestión documental en Idartes. En consecuencia, se presenta este programa específico del Programa de Gestión Documental - PGD, en el cual se desarrolla el marco general para el diseño, planeación y ejecución de las sesiones de autoinspección de la gestión documental, que resulta ser el mecanismo que en el Idartes se ha establecido para medir el nivel de implementación de la política de gestión documental.

1. OBJETIVO

Establecer la estrategia y el marco de referencia para la ejecución del programa anual de autoinspecciones de la gestión documental en el Idartes, como mecanismo para asegurar la implementación de la Política de Gestión Documental.

2. ALCANCE

El programa va dirigido a los servidores públicos y colaboradores del IDARTES quienes, mediante el diligenciamiento de un instrumento de recolección de información aplicado en un período determinado o jornada de autoinspección para asegurar la implementación de la Política de Gestión Documental.

3. RESPONSABLES

Tabla 1. Responsables

Actor	Responsabilidad
Toda la Entidad	Participar en las actividades formuladas para el despliegue de las autoinspecciones según se han planeado desde la SAF- Gestión Documental.
Alta dirección	Disponer los recursos y apoyo en la implementación de los lineamientos dispuestos en este documento.
Dirección general / Control Interno	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los lineamientos descritos en este documento en el marco de sus funciones de auditoría.
Subdirección Administrativa y	Ejecutar el programa de autoinspección según lo formulado en este

Actor	Responsabilidad
Financiera / Gestión Documental	documento.

Fuente: elaboración propia

4. DEFINICIONES

Autoinspección: secuencia de actividades ejecutadas por las unidades administrativas de la entidad, desde las cuales reporta el estado real del cumplimiento de ciertos lineamientos y políticas adoptadas en la entidad.

Gestión documental: conjunto de procesos encaminados a asegurar la administración de los documentos en cualquier soporte y formato durante su ciclo de vida en la entidad.

Instrumentos archivísticos: conjunto de herramientas técnicas especializadas que le permiten a una entidad aplicar procesos de intervención, organización y administración de documentos de archivo.

Política: documento reglamentario en el cual se consigna las directrices y lineamientos que establecen el marco de referencia para la ejecución de un sistema o secuencia de procesos. En este caso relacionados con la gestión documental.

5. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

El programa de autoinspecciones es un mecanismo que permite validar el nivel de implementación de la Política de Gestión Documental vigente, como insumo para el perfeccionamiento de los servicios y operaciones técnicas desplegadas desde la SAF-Gestión Documental y como fuente oficial para determinar el nivel de madurez de la gestión documental en la Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, para el diseño, planeación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con las autoinspecciones en la Entidad, es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos que fungen como marco de referencia metodológica y administrativa.

- a. Como mínimo se realizará una vez al año una jornada de autoinspección con representación de cada una de las unidades administrativas de la Entidad.
- b. Las siguientes son situaciones que pueden llegar a justificar la realización de más de una jornada de auto inspección en la Entidad
 - Actualización del PINAR: cuando se crea o modifica un proyecto es necesario asegurar una justificación objetiva para la resolución de una situación problemática real en la Entidad. Las autoinspecciones son un mecanismo para identificar posibles situaciones problemáticas o de mejora.
 - Creación o reestructuración de unidades de gestión o procesos dentro de la entidad: cualquiera sea la situación de reestructuración de un proceso o unidad administrativa es fundamental saber cuál es el punto de partida materia de gestión documental, por lo tanto, un indicador del estado de la gestión documental proviene de la ejecución de una autoinspección.

Nota de alcance: durante la ejecución de este programa se podrán identificar situaciones

adicionales que justifiquen la realización de las autoinspecciones, en este caso este literal debe ser modificado en función a estas situaciones identificadas.

- c. Las autoinspecciones no son vinculantes con procesos de auditoría interna o externa, por lo tanto, las situaciones de mejora que sean encontradas durante la ejecución de este programa no son ni serán reportadas a las instancias internas o externas responsables de control y seguimiento.
- d. El cronograma o jornada en los cuales ejecutarán las autoinspecciones deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de tal forma que para la ejecución de este programa no se afecte el normal desarrollo de las actividades en la Entidad.
- e. Las unidades de gestión deben delegar un responsable (enlace) y contacto sobre asuntos relacionados con la gestión documental, el cual deberá ser notificado al correo electrónico gestión.documental@idartes.gov.co mediante el responsable designado. Desde la SAF-Gestión Documental se coordinarán las actividades logísticas y técnicas que aseguren la ejecución de las acciones de autoinspección que han sido aprobadas desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- f. Es obligatoria la participación de las unidades de gestión en las jornadas o cronograma de autoinspecciones que se aprueben.
- g. Desde la SAF- Gestión Documental, se realizará el reporte estadístico de la realización de la jornada de autoinspección por parte de las unidades administrativas que participen del ejercicio.
- h. Desde la SAF- Gestión Documental, se brindará asistencia técnica a las unidades de gestión que lo requieran en el marco de la ejecución de la jornada de autoinspección.
- i. La estrategia para ejecutar la autoinspección debe ser sencilla mediante la aplicación de una encuesta realizando el uso de las tecnologías de la información.
- j. El instrumento que sea utilizado para ejecutar la jornada de autoinspección debe garantizar que se evalúe el nivel de implementación de todos los aspectos formulados en la política de gestión documental.
- k. La jornada de autoinspección deben ser ejecutadas totalmente desde la unidad de gestión correspondiente. El papel de la SAF-Gestión Documental solamente se basa en hacer seguimiento, brindar acompañamiento y reporte estadístico de resultados.

6. ARTICULACIÓN

6.1. Planes y programas

En el marco del Programa de Gestión Documental vigente en la entidad desde la SAF-Gestión Documental se ha establecido la necesidad de documentar un programa específico que asegure la evaluación del nivel de cumplimiento de la política de gestión documental en la entidad. Si bien, los procesos de auditoría interna están a cargo del Área de Control Interno, quienes a través de sus políticas y procedimientos documentados despliegan procesos de auditoría en toda la entidad; es necesario como una medida de prevención y seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental que en el marco del PGD se pueda desplegar una estrategia que permita conocer del

estado actual de la gestión documental en la entidad, con la autoevaluación de las unidades de gestión.

Tabla 2. Articulación con planes y programas

Tema / Subtema	Articulación
Programa de Gestión Documental - PGD	- Fortalecer la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes a través del fortalecimiento del conocimiento de las actividades propias del proceso, dando cumplimiento a la normatividad vigente. - Construir y actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de socializar y sensibilizar a la Entidad en materia de gestión documental y archivo. - Formula programas específicos que permiten la identificación, evaluación y salvaguarda de los documentos e información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes. - La ejecución de las auto inspecciones sirve de insumo para la actualización y ejecución de los programas específicos del PGD.
Plan Institucional de Archivos PINAR	- Formular los proyectos para la implementación de los procesos de la gestión documental. - La ejecución de las autoinspecciones se convierte en insumo objetivo y concreto de las situaciones de mejora o problemáticas que se pretenden resolver desde el PINAR.
Planes del Sistema Integrado de Conservación	La ejecución de las autoinspecciones permite establecer el nivel de implementación y madurez de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Fuente: elaboración propia

6.2. Instrumentos archivísticos

Los instrumentos archivísticos son el punto de referencia para asegurar una adecuada producción gestión y disposición de documentos en la Entidad, por lo tanto, medir su nivel de utilidad y uso en cada unidad administrativa resulta fundamental para declarar el cumplimiento de la política de gestión documental. A continuación, el detalle de los instrumentos y cómo se articulan con la ejecución del programa auto inspecciones.

Tabla 3. Articulación con otros instrumentos archivísticos

Tema / Subtema	Articulación
Política de gestión documental	Los elementos y aspectos formulados en la política deben ser implementados por toda la Entidad con el acompañamiento de Gestión Documental. Por lo tanto, medir el nivel de implementación en cada unidad de gestión resulta ser un mecanismo objetivo para establecer el nivel de cumplimiento de lo formulado en la política.
Cuadro de Clasificación Documental	Este instrumento que sirve para organización de documentos en la Entidad debe estar en constante revisión y actualización, para asegurar que el mismo responda a las dinámicas vigentes en la Entidad en relación con la gestión de la información. Por lo tanto, medir con las autoinspecciones su nivel de uso y pertinencia en cada unidad

	de gestión permitirá asegurar la vigencia de este instrumento.
Tema / Subtema	Articulación
Tablas de Retención Documental	Con este instrumento la Entidad puede crear expedientes y organizar los documentos de archivo que han producido recibido y gestionado. Por lo tanto, conocer el nivel de ejecución de entregas en custodia permitirá establecer el grado de implementación y uso de este instrumento en la Entidad.

Fuente: elaboración propia

7. METODOLOGÍA DE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

La secuencia de actividades que a nivel estratégico, técnico y operativo que se llevan a cabo para el desarrollo de la jornada de autoinspección en la Entidad, están documentadas en los procedimientos asociados al proceso de la gestión documental, los cuales están disponibles en el mapa de procesos de la gestión documental.

8. RECURSOS

8.1. Recursos económicos

El desarrollo del programa de autoinspecciones se encuentra enmarcado dentro del proyecto 8006 de fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, comunicativa y la gestión institucional para la cualificación de capacidades y mejoramiento de los servicios dirigidos a la ciudadanía en Bogotá D.C. que tiene como objetivo *específico* “Fortalecer la Implementación de las actividades de seguimiento determinadas en las dimensiones del modelo integrado de gestión”, en el cual está inmerso el área de Gestión Documental bajo la meta de implementar el MIPG.

8.2. Recurso humano

Para el despliegue de la metodología a través de la estrategia de implementación formulada en este programa es necesario asegurar el siguiente recurso humano:

Tabla 4. Recurso humano

Profesión	Perfiles	Rol en este programa
Profesional ciencias de la información	Profesional en ciencias de la información o carreras afines con 24 meses de experiencia profesional relacionada.	Planear y ejecutar las acciones del programa de autoinspección según la metodología documentada en el respectivo procedimiento, así como también consolidar, procesar y presentar los resultados estadísticos de la jornada.

Fuente: elaboración propia

8.3. Recurso tecnológico

La jornada de autoinspección se ejecutan a través de una encuesta, la cual será ponderada y calificada según los criterios a evaluar en el marco de la implementación de la Política de Gestión Documental. Ahora bien, en atención a los lineamientos generales declarados en este programa, la encuesta desplegada en una herramienta, debe ser sencilla en su aplicación e interpretación por parte de las unidades de gestión.

Para asegurar lo anteriormente mencionado, las tecnologías de la información juegan un papel preponderante en el diseño y disposición de la herramienta de recolección de datos y/o encuesta mediante formulario electrónico, que asegure el desarrollo de la jornada de autoinspección.

El requerimiento debe ser presentado con la suficiente anticipación a los periodos aprobados para la ejecución de la jornada de autoinspección.

9. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Una vez al año, preferiblemente en el último trimestre del año, deben desplegarse las acciones para el montaje y desarrollo de la jornada de autoinspección en la Entidad. A continuación, se presentan las fases que abarca el desarrollo del programa.

Tabla 5. Fases del programa

Fase	Producto	Descripción	Responsable	Periodo
Fase 1: Diseño	Encuesta de auto inspección	Listado de preguntas que permiten medir el nivel de implementación de la política de gestión documental, las cuáles se encuentran ponderadas por su nivel de importancia. Tanto las preguntas como las respuestas tienen un lenguaje sencillo.	SAF-Gestión documental	Inicio del tercer trimestre de la vigencia
	Cargue de la encuesta en formulario electrónico.	Formulario electrónico en el cual se cargan y ponderan las preguntas.	SAF-Gestión documental	Inicio del tercer trimestre de la vigencia
Fase 2: Planeación	Acta del comité institucional de gestión y desempeño	Documento en el cual queda plasmada la aprobación del cronograma y/o jornada de autoinspección para una vigencia.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Inicio del tercer trimestre de la vigencia
	Comunicación interna	Comunicación oficial mediante la cual se declara el inicio de la sesión de la jornada de autoinspección, la cual está dirigida a representantes designados para cada una de las unidades de gestión de la Entidad.	SAF-Gestión documental	Inicio del tercer trimestre de la vigencia
Fase 3: Ejecución	Herramienta de autoinspección	Formulario electrónico y/o que contiene la encuesta de autoinspección que diligencia cada unidad de gestión en la Entidad.	Todas las unidades de gestión.	Final del tercer trimestre de la vigencia

Fase	Producto	Descripción	Responsable	Periodo
Fase 4: Reporte Estadístico	Reporte estadístico de respuestas	Documento en el cual consolida el resultado estadístico de la jornada de autoinspección respondida por las unidades de gestión.	SAF-Gestión documental	Final del tercer cuatrimestre de la vigencia

Fuente: elaboración propia

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Como ya se ha mencionado, las actividades que permitirán obtener los productos relacionados con las fases en la estrategia de implementación de este programa, estarán inscritas en el cronograma de actividades del PINAR, el seguimiento al cumplimiento de las acciones aquí formuladas se realizará en el marco del seguimiento que se realiza cuatrimestralmente a la ejecución de los proyectos del PINAR desde la SAF-Gestión Documental.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2023-01-04	Primera versión del programa de autoinspecciones en el marco de la ejecución de los programas específicos del programa de gestión documental vigente en la entidad
2	2025-10-24	Se actualiza el documento conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración de Documentos y al Procedimiento de Autoinspecciones GDO-PD-19.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-10-22	ANDRY YUSELY PARRA DIAZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-10-22	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-10-23	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-10-24	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE