



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

GDO-PR-04

V.2

03/10/2025

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	5
RESPONSABLES.....	5
DEFINICIONES.....	6
PROPÓSITO.....	9
1. DIAGNOSTICO.....	9
1.1 Recursos.....	11
1.1.1 Recurso Humano.....	11
1.1.2 Recurso Tecnológico.....	11
1.2 Estrategia de Implementación.....	12
1.2.1 Cronograma de Implementación.....	12
1.3 Seguimiento y Control.....	14
1.4 Instrumentos Archivísticos.....	14
1.5 Tablas de Retención Documental.....	15
1.6 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.....	15
1.7 Sistema Administrador PANDORA - IDARTES.....	16
2. ARTICULACIÓN.....	16
2.1 Planes y Programas.....	16
3. LINEAMIENTOS PARA LA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	17
3.1 Documento Electrónico.....	20
3.2 Características del Documento Electrónico.....	20
3.3 Expediente Electrónico.....	20
3.3.1 Expediente Virtual.....	20
3.3.2 Expediente Híbrido.....	21
3.3.3 Expediente Digital.....	21
3.4 Metodología para la Gestión de Documentos Electrónicos.....	22
3.4.1 Fase de Planeación (Diagnostico).....	22
3.4.2 Fase de Análisis (Clasificación).....	22
3.4.3 Fase de Diseño / Rediseño.....	23

3.4.4 Fase de Codificación.....	23
3.4.5 Fase de Evaluación, Monitoreo y Control (Aprobación).....	24
3.4.6 Fase de Publicación.....	24
3.4.7 Fase de Capacitación.....	24
3.4.8 Seguimiento y Mejora Continua.....	24
4. DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	24
5. METADATOS DE PRESERVACIÓN.....	26
5.1 Beneficios de los Metadatos.....	29
6. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	29

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Fases de Diagnostico Producción Documental.....	11
Tabla 2. Recurso Humano.....	11
Tabla 3. Cronograma de Implementación.....	12
Tabla 4. Articulación con Instrumentos Archivísticos.....	15
Tabla 5. Articulación con Planes y Programas.....	17
Tabla 6. Descripción en el Programa de Normalización.....	25
Tabla 7. Estructura de Metadatos.....	27

INTRODUCCIÓN.

El Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, desde la gestión documental se aporta en la construcción de soluciones que permitan la producción de documentos electrónicos de archivo, con la calidad de integridad y autenticidad suficiente para conservar la memoria institucional de la Entidad, en cumplimiento a lo definido en el Decreto 1080 de 2015, elabora el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos como parte integral del Programa de Gestión Documental – PGD. Dicho programa específico, establece acciones que permiten la regulación de la producción de los documentos de archivo, cumpliendo con características de contenido estable y vínculo archivístico para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

Entre otras normas se hace necesario vincular el ACUERDO 001 DE 2024, en su CAPÍTULO 1. *“Planeación y Producción documental”* en su Artículo 4.1.1. Proceso de planeación técnica. Donde especifica que se deben establecer *“las directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”*.

A su vez el parágrafo. Para la creación y diseño de formas, formularios y documentos electrónicos, los sujetos obligados deben establecer en el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos del Programa de Gestión Documental y en articulación con las áreas de tecnología, las acciones y directrices encaminadas al cumplimiento de los requisitos y características para la gestión de documentos electrónicos.

El cual se articula con el CAPÍTULO 2 “Gestión y trámite de los documentos” en su parágrafo 3. La Ventanilla Única debe habilitar los canales básicos de recepción de documentos físicos o electrónicos, en cualquier soporte, medio o formato, entre los cuales se encuentran: presencial, correo electrónico, página web, formularios electrónicos, sedes electrónicas o sistemas de información, dejando constancia del número de radicado, la fecha y hora de recepción y envío, con el propósito de oficializar el trámite, cumplir con los términos de respuesta que establezca la normatividad vigente y hacer seguimiento a todas las actuaciones recibidas. Sí al momento de la recepción de documentos, la Entidad receptora cambia el formato o el soporte, deberá dar aplicación a lo dispuesto en el Capítulo 3 “reproducción de documentos por otros medios técnicos”, del Título 6 del presente Acuerdo.

El Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. En este sentido, ha sido formulado bajo el marco legal vigente y las normas técnicas que establecen estándares para la gestión de los documentos independientemente del tipo de soporte en que sean creados. Como base para la actualización, se tomó como referencia el Diagnóstico Integral de Archivos, en el cual se identificó el estado actual de la gestión documental y sus puntos críticos, los cuales pueden constituirse como un factor de riesgo para la adecuada conservación de la integridad de la información y sobre los cuales se podrán estructurar las diferentes estrategias y programas proyectos y actividades formuladas a corto, mediano y largo plazo.

En tal sentido, el presente documento pretende establecer acciones para asegurar un diseño y uso del Programa de Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos vinculado a los programas específicos del Programa de Gestión Documental, desde ahora (PGD), del cual hace parte integral definiendo el uso de las tecnologías de la información, los soportes electrónicos garantizando las condiciones de autenticidad, integridad, fiabilidad, y disponibilidad de cada uno de los procesos de mejoramiento continuo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES lo que ha derivado en la automatización de procedimientos, actividades trámites y servicios de la Entidad.

Este programa desarrolla los lineamientos y estrategias que deben llevarse a cabo para que progresivamente el cumplimiento de las necesidades y disposiciones legales sobre la gestión de documentos electrónicos. Al ser estos, evidencia del cumplimiento de las funciones delegadas a cada unidad administrativa necesitan ser adecuadamente soportados y preservados con fines legales y patrimoniales. en la Entidad se pueda garantizar mediante la producción y preservación de la memoria institucional.

Por lo tanto, al ser un programa específico del PGD resulta fundamental para asegurar la eficiencia administrativa el uso de herramientas tecnológicas con el fin de optimizar y automatizar los procedimientos en la Entidad con relación a los documentos generados en formas y formularios electrónicos que deriven en la producción de documentos electrónicos de archivo considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo en el IDARTES.

Así, mediante el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos se establece la formulación soportes electrónicos, bajo el establecimiento de acciones que podrán garantizar la producción, administración, difusión y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, Programa que permite al aplicativo ORFEO la racionalización, simplificación y automatización de trámites, haciendo las actividades de forma más eficiente, eficaz, pero sobretodo segura, generando un valor agregado en la prestación de servicios que presta la Entidad al garantizar la agilidad por medio de la identificación de los requisitos de los ciudadanos digitales en la interacción con los servicios que ofrece.

En conclusión, esta actualización e implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos y su estructura de metadatos electrónicos, busca estandarizar la producción documental y los procesos relativos a la gestión documental electrónica, integrando las herramientas tecnológicas con las que cuenta actualmente el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, donde se pretende la interoperabilidad con otros sistemas de gestión institucional y la implementación de los instrumentos archivísticos que permitan su administración, dando cumplimiento a los requerimientos funcionales que indican la normatividad archivística y los estándares internacionales para los sistemas de gestión de documentos en entorno electrónico, así como la implementación parcial de lineamientos de políticas de eficiencia administrativa, tales como: seguridad digital, gobierno digital, atención al ciudadano, etc., de los requerimientos que demanda los estándares actuales de los sistemas de gestión de documento electrónico de archivo.

OBJETIVO

Definir lineamientos que aseguren el uso de los documentos electrónicos de archivo producidos o allegados al Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, radicaciones internas como externas de forma normalizada, controlada con criterios que permitan la normalización de formas (formatos) y formularios en la gestión administrativa de la producción, edición, consulta y acceso a la gestión documental

electrónica en la Entidad, estableciendo la estrategia que permita asegurar que la producción de documentos electrónicos en la Entidad y se realice en cumplimiento con las características de contenido, forma, vínculo archivístico y equivalencia funcional de metadatos a nivel descriptivo.

ALCANCE

Este programa va desde la formulación de los lineamientos que sirven como marco de referencia, hasta la definición de la estrategia que permitirá asegurar la construcción e implementación de estándares para el eficiente diseño, planeación y uso de formas y formularios electrónicos para la producción de documentos electrónicos de archivo de la Entidad.

El programa parte desde la identificación y creación de las formas (formatos) y formularios electrónicos, su análisis, verificación y pertinencia, su integración en instrumentos archivísticos o Gestión de información hasta su parametrización en el SGDEA.

En consecuencia, este programa aplica a todas las dependencias de la Entidad que generen o utilicen formas y formularios electrónicos para la recolección, trámite o control de información, por lo tanto, se establece un marco conceptual y metodológico que permitirá disponer de los estándares y lineamientos para la adopción de los procesos, actividades, operaciones, herramientas e instrumentos, encaminados a la adecuada gestión de información y documentos en la Entidad.

RESPONSABLES

Los roles y responsabilidades relacionadas con la implementación, seguimiento y actualización del Programa del Plan de Capacitación en Gestión Documental son los siguientes:

Alta Dirección:

- Disponer los recursos y apoyo en la implementación de la estrategia desarrollada en este programa.

Dirección General (Control Interno / Comunicaciones):

- Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los lineamientos y al despliegue de la estrategia presentada en este documento en el marco de sus funciones de auditoría.

Control Interno:

- Seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental/Plan Capacitación en Gestión Documental.

Área de Comunicaciones:

- Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental en estrategias de comunicación para la socialización y difusión del presente plan.

Subdirección Administrativa y Financiera:

- Dirigir la implementación de los procesos de la gestión documental del instituto.

Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental:

- Armonizar los lineamientos formulados en este programa con las políticas y lineamientos estratégicos adoptados en la Entidad en relación con la gestión de la información y la gestión del conocimiento.
- Ejecutar las acciones formuladas en la estrategia de implementación fórmula en este programa.

Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información:

- Trabajar articuladamente con la Subdirección Administrativa y Financiera en la armonización de los lineamientos formulados en este programa.
- Construir conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental, los requerimientos que permitirán implementar progresivamente los estándares que van a ser desarrollados en atención a lo formulado en este programa.

Unidades de Gestión:

- Conocer los lineamientos formulados en este documento para que en las actividades que adelanten en relación al diseño, mejora y automatización de procesos y trámites tengan en cuenta los elementos que permitirán una eficiente normalización en cuanto a la producción de documentos de archivo.

DEFINICIONES

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

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

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados. Un registro auténtico tiene: *(Fiabilidad: Los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro. / Integridad: Registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema. / Usabilidad: Los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes).*

Captura de Registros: Los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación.

Clasificación de Archivos: Los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la Entidad, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación, significa que la clasificación se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de evaluación y eliminación, almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario. Además de proporcionar una base para la indexación.

Confidencialidad: Se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.

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

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 en razón a que sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

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 Digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos (Glosario InterPARES). Existen dos tipos de documentos digitales; documento nativo digital y documento digitalizado: (**Documento Digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos. / **Documento Nativo Digital:** Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital).

Formato: Refiere el intervalo de tamaños establecidos de tal forma que cada forma se obtiene dividiendo el tamaño inmediatamente superior en dos partes iguales, la división debe ser paralela al lado más corto.

Formato Digital: Representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.

Gestión de Registros: Acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.

Gestión y Trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Indexación de Documentos: Es el proceso de asignar etiquetas o palabras clave específicas a documentos para facilitar su recuperación y organización. Estas etiquetas permiten que los documentos se clasifiquen y se encuentren rápidamente cuando sea necesario.

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

Metadatos: Un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de

registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.

Metadatos de Preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando sus características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

Migración: Transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.

Preservación: Totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos). Véase también: “preservación de documentos de archivo”, “preservación de objeto persistente”.

Preservación de los Documentos: Es un conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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.

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.

Privacidad de la Información: El derecho que tienen todos los titulares de la información en relación con la información que involucre datos personales y la información clasificada que estos hayan entregado o esté en poder de la Entidad en el marco de las funciones que a ella le compete realizar y que generan en las Entidades destinatarias del Manual de Gobierno Digital la correlativa obligación de proteger dicha información en observancia del marco legal vigente.

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

Sistema 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.

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA): Es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Sistema de Información: Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información

organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales. Conjunto de aplicaciones que interactúan entre sí para apoyar un área o proceso del IDARTES.

Servicios de Almacenamiento de Archivos “On Line”: Un servicio de alojamiento de archivos, servicio de almacenamiento de archivos online, o centro de medios online es un servicio de alojamiento de Internet diseñado específicamente para alojar contenido estático, mayormente archivos grandes que no son páginas web.

PROPÓSITO

Proveer al Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, de lineamientos para la producción documental electrónica fijando sus características, con el propósito de crear las formas (formatos) y formularios en entorno electrónico, que garantice el uso adecuado y controlado, basado en el proceso de análisis diplomático de los documentos permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad, la tipología, definir las características o atributos de integridad, legalidad, estructura y contenido de la información.

Todos esto facilita la clasificación y descripción permitiendo la incorporación de tecnologías para el almacenamiento, la distribución, el acceso, la explotación y el aprovechamiento racional y efectivo de los datos capturados delimitando y denominándolos con nombres propios, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos electrónicos.

1. DIAGNOSTICO

La Entidad ha adoptado formatos estandarizados, accesibles a través del portal de la intranet, y ha integrado los formatos relacionados con la producción de comunicaciones en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. En el marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, específicamente bajo el Plan de Conservación Documental, se están llevando a cabo exhaustivos procesos de estandarización que abarcan soportes documentales, técnicas de registro y sistemas de almacenamiento. Actualmente, se han desarrollado procedimientos detallados para la gestión de correspondencia, que están respaldados por instructivos específicos para el uso del sistema ORFEO.

Además, el control y la organización de la documentación se realizan mediante el uso de las Tablas de Retención Documental y el Formato Único de Inventario Documental (FUID), herramientas que son esenciales para el proceso integral de gestión documental, a partir de estos instrumentos archivísticos se establecen directrices para el uso de formatos abiertos en entornos electrónicos, siguiendo las recomendaciones de la "Guía de Documentos Electrónicos" del Archivo General de la Nación, garantizando así la integridad y accesibilidad a largo plazo de la documentación.

Mediante mesas de trabajo con los encargados del Sistema ORFEO se han identificado metadatos y su debida descripción de atributos lo que es crucial para revisar y actualizar los formatos electrónicos utilizados en el Sistema ORFEO para asegurar un control eficiente y coherente en todo el proceso documental, estas mejoras permitirán una gestión documental más efectiva, asegurando la integridad y la correcta clasificación de la información desde su ingreso hasta su archivo.

En la actualidad el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, dispone de procedimientos de gestión de correspondencia e instructivos para el manejo del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Así mismo, se realiza el control a través del Procedimiento de Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental y el Formato Único de Inventario Documental (FUID), dentro del Proceso de Gestión

Documental.

Además, se cuenta con un Listado Maestro de Documentos que recopila la documentación emitida para el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales.

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES cuenta con una Política de Preservación Digital en cual se reconoce la importancia de preservar su patrimonio digital, alineándose con normativas y estándares tecnológicos, lo que demuestra un compromiso institucional con la preservación a largo plazo. Dicha política fue trabajada y revisada por la Dirección de Archivo de Bogotá.

Dentro del documento de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se describen 11 estrategias las cuales guían el proceso para implementación de la política y de este plan alineado al Programa de Normalización de formas y formularios. Estas estrategias son:

- Estrategia 1. Apropiación y Alineación con las Políticas de la Entidad.
- Estrategia 2. Identificación de los documentos electrónicos para preservación digital.
- Estrategia 3. Estandarización de Formatos de los Documentos Electrónicos / Digitales.
- Estrategia 4. Metadatos de Preservación.
- Estrategia 5. Integridad de los Documentos Digitales de Archivo.
- Estrategia 6. Firma Electrónica y Firma Electrónica Longeva.
- Estrategia 7. Migración.
- Estrategia 8. Emulación.
- Estrategia 9. Renovación de Dispositivos y Medios (refreshing).
- Estrategia 10. Producción de Documentos Nativos Digitales de Archivo.
- Estrategia 11. Repositorio de Preservación Digital (almacenamiento).

Desde el Proceso de Planeación el cual es transversal se ha desarrollado paulatinamente mediante la elaboración de instrumentos y herramientas archivísticas, tales como la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, la actualización de las Tablas de Retención Documental y la formulación del Sistema Integrado de Conservación, entre otros.

Conforme a lo anterior es vital, analizar el flujo y la producción de documentos electrónicos para detectar y resolver posibles ineficiencias, mediante este análisis detallado de la gestión documental permitirá ajustar procesos y asegurar que la Entidad se mantenga al día con las mejores prácticas y regulaciones actuales. Esto asegurará una administración documental eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Actualmente, en la Entidad ya se ha automatizado o están en proceso de automatización algunos procedimientos trámites y servicios. Ahora bien, saber el estado actual en el cual se están produciendo los documentos electrónicos en la Entidad teniendo en cuenta lo anteriormente enunciado, resulta fundamental para poder tomar acción preventiva o correctiva, de tal forma que se pueda garantizar la integridad confiabilidad y completitud de los documentos electrónico de archivo de la Entidad.

Adicionalmente, conocer la dinámica a partir de la cual se está realizando el diseño y uso de formas y formularios electrónicos en la Entidad. lo cual permite la construcción de estándares apropiados en relación con la producción de documentos electrónicos de archivo.

A continuación, se presenta la metodología que deberá llevarse a cabo para realizar este diagnóstico, el cual hace parte de la estrategia de implementación del programa:

Tabla 1. Fases de Diagnostico Producción Documental.

Número	Actividad	Producto
1	Verificar en los cuadros de caracterización documental de la versión vigente de las tablas de retención documental cuáles son los documentos que se producen en formato electrónico.	Informe Diagnóstico De La Producción De Documentos Electrónicos De Archivo
2	Listar los servicios tecnológicos desde los cuales se estaban produciendo documentos electrónicos de archivo.	
3	Por cada uno de los servicios tecnológicos determinar las oportunidades de mejora a partir de las cuales se necesita asegurar una adecuada producción de documentos electrónicos de archivo.	
4	Construir un informe de diagnóstico en el cual se documenten las acciones que se realizaron durante el análisis y las recomendaciones dadas para asegurar la normalización de formas y formularios electrónicos.	
5	Elaborar un plan de trabajo con los responsables de los servicios tecnológicos y las áreas funcionales para que progresivamente se asegure la conformación de los documentos de archivo que previamente fueron identificados	

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

1.1 Recursos

1.1.1 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 2. 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.	Ejecutar las acciones de la estrategia de implementación y realizar la divulgación de los lineamientos formulados en este programa.

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

1.1.2 Recurso Tecnológico

En el marco de la modernización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, desde la SAF- Gestión Documental (Proyecto inscrito en el PINAR), y como lo establece la Política de

Gestión Documental se formularán los requerimientos tecnológicos para el diseño de los servicios que permitan a cualquier sistema de información y también desde el mismo sistema de gestión documental, la producción de documentos electrónicos de archivo desde formas y formularios electrónicos estandarizados.

Teniendo en cuenta lo anterior, desde la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información se debe disponer de ingenieros desarrolladores que viabilicen técnicamente los requerimientos que van a recibir y los conviertan en soluciones sobre el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, de tal forma que, se puedan suministrar los servicios a toda la Entidad y a otros sistemas de información para la producción y declaración de documentos electrónicos de archivo, en atención a las disposiciones normativas sobre la materia.

Es fundamental que, los esfuerzos adelantados desde la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información en relación a los desarrollos y mejoramiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Entidad estén armonizados con las prioridades, estrategias y necesidades planteadas desde la SAF-Gestión Documental.

1.2 Estrategia de Implementación

Desde gestión documental se tienen que proveer herramientas y estándares que le permitan a toda la Entidad y sobre todo en materia de tecnologías de la información asegurar una adecuada producción, gestión, preservación y uso de documentos electrónicos de archivo. En tal sentido, a continuación, se desarrolla la estrategia que se llevará a cabo durante la vigencia 2025 para asegurar lo anteriormente anunciado.

1.2.1 Cronograma de Implementación

Este cronograma presenta en alto nivel las fases y productos que se van a desarrollar para asegurar la implementación de este programa en la vigencia 2025- 2027. El detalle de las actividades que se ejecutarán para asegurar la obtención de los productos estará detallado en el cronograma específico del plan institucional de archivos PINAR, específicamente en el proyecto denominado Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Tabla 3. Cronograma de Implementación.

Fase	Producto	Descripción	Responsable	Periodo
Fase 1: Diagnóstico	Diagnóstico de la producción documental	Verificar en los cuadros de caracterización documental de la versión vigente de las tablas de retención documental cuáles son los documentos que se producen en formato electrónico. Listar los servicios tecnológicos desde los cuales se estaban produciendo documentos electrónicos de archivo.	SAF-Gestión Documental	Mayo 2025 - 2027

Fase	Producto	Descripción	Responsable	Periodo
		Por cada uno de los servicios tecnológicos determinar las oportunidades de mejora a partir de las cuales se necesita asegurar una adecuada producción de documentos electrónicos de archivo. Elaborar un informe de diagnóstico en el cual se documenten las acciones que se realizaron durante el análisis y las recomendaciones dadas para asegurar la normalización de formas y formularios electrónicos. Informe que describe la situación actual de la Entidad de la producción de documentos electrónicos de archivos desde diferentes sistemas de información.		
Fase 2: Estándares para la producción de documentos	Esquema de metadatos	Instrumento técnico desde el cual se determinan los metadatos que deben ser utilizados como requisito mínimo para la producción y gestión de documentos electrónicos de archivo en la Entidad en cualquier sistema de información.	SAF-Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Agosto 2025 - 2027
	Procedimiento para la producción de documentos electrónicos de archivo	Elaborar un inventario documental donde se identifiquen las formas, formatos y formularios existentes en los SGDEA. Instrucción técnica en la cual se brindan las disposiciones y condiciones para el diseño de formas y formularios electrónicos utilizados para la producción de documentos electrónicos de archivo. Procedimiento para la producción de documentos electrónicos de archivo.	SAF-Gestión Documental	Mayo 2025 - 2027

Fase	Producto	Descripción	Responsable	Periodo
Fase 3: Ajuste las soluciones tecnológicas	Plan de trabajo para la normalización de formas y formularios electrónicos	Elaborar un plan de trabajo con los responsables de los servicios tecnológicos y las áreas funcionales para que progresivamente se asegure la conformación de los documentos de archivo que previamente fueron identificados. Mantener la Secuencia de acciones que se desarrollarán en la Entidad durante la vigencia 2025, 2026, 2027 para subsanar e implementar los estándares formulados en la producción de documentos electrónicos de archivos en la Entidad. Empezando por aquellos documentos que son considerados como vitales.	SAF-Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Agosto 2025 - 2027
	Requerimientos tecnológicos	En atención a lo formulado en el plan de trabajo para la normalización de formas y formularios electrónicos y las capacidades dispuestas en la Entidad para la vigencia 2025, se documentan los requerimientos tecnológicos para ajustar e implementar los estándares relacionados con la producción de documentos electrónicos de archivo.	SAF-Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Agosto Diciembre 2025 - 2027

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

1.3 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 semanal y mensual a la ejecución de los proyectos del PINAR desde la SAF- Gestión Documental.

1.4 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 de este programa.

Tabla 4. Articulación con Instrumentos Archivísticos.

Tema / Subtema	Articulación
Política de Gestión Documental	Desde la política se establecen los elementos técnicos para determinar los tipos de documento y tipo de expedientes que existen y son adoptados en la Entidad.
Cuadro de Clasificación Documental	Cualquier documento producido en la Entidad debe ser archivado de tal forma que el mismo sea evidencia fehaciente del cumplimiento de las funciones de cada unidad de gestión. Por lo tanto, cuando se diseña y usa un formulario para crear un documento, tiene que estar previsto el lugar en donde va a ser archivado.
Esquema de metadatos	La integridad de un documento electrónico de archivo se da a partir de un conjunto de elementos descritos en la política de gestión documental. Uno de estos elementos resulta ser los metadatos, por lo tanto, todo documento electrónico de archivo debe permitir asociar una serie de metadatos definidos en este instrumento.

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

1.5 Tablas de Retención Documental

La actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental constituyen un proceso fundamental para identificar los elementos que influyen en la necesidad de elaboración y conservación de los documentos, así como una visión general de las fortalezas y debilidades de la Entidad en lo que a la gestión de documentos refiere; garantizan la conformación y clasificación de los expedientes, los cuales se constituyen en el reflejo de la organización administrativa y el registro de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.

En consecuencia y debido a los diferentes cambios organizacionales que ha sufrido la Entidad, los cuales se han reflejado en las funciones adquiridas y delegadas entre otras, a partir del análisis documental realizado, se procedió a actualizar las TRD.

Lo que implica una articulación e identificación de Series, Subseries y tipologías documentales que puedan fortalecer el programa en mención y su debida actualización.

1.6 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

El Instituto Distrital de las Artes- IDARTES, actualmente no cuenta o ha adquirido un SGDEA, lo que no quiere decir que este incumpliendo con los requisitos mínimos y lineamientos definidos en la normatividad vigente, sin embargo, se reconoce al Sistema ORFEO como un gestor de correspondencia el cual puede ir evolucionado progresivamente en el cual se incluyen los formatos y formularios que, recogen las distintas características del Documento electrónico de archivo.

Por lo tanto, las plantillas normalizadas para la creación de documentos electrónicos, dentro del programa de normalización de formas y formularios electrónicos requieren de:

- Esquemas para la construcción del contenido de los documentos electrónicos, como videos audios corporativos.
- Fuentes de información confiables y los responsables, para obtener los datos o el contenido que hará parte del documento electrónico, de acuerdo con los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.
- Los datos o contenidos mínimos a incorporar en la creación del documento electrónico.
- Los datos o contenidos mínimos requeridos en el ingreso o captura del documento electrónico.
- Los responsables que construirán el contenido de los documentos electrónicos, así como identificar los usuarios internos y/o externos de los mismos de acuerdo con las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

1.7 Sistema Administrador PANDORA - IDARTES

La gestión documental de la SAF – IDARTES reconoce el proceso de planeación documental como el “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental”. Donde dicho proceso es pieza fundamental a la hora de planear las actividades para la creación, generación y valoración de los documentos concebidos en ambientes electrónicos y el análisis de su contexto normativo, administrativo y procedimental dentro del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES.

2. ARTICULACIÓN

El despliegue de este programa está articulado con los demás instrumentos planes y proyectos de la gestión documental, de tal forma que en conjunto permite que progresivamente se vaya asegurando aspectos relacionados con la gestión de documentos electrónicos de archivo en la Entidad.

A continuación, se presenta la forma en la cual este programa específico se articula con los demás elementos de la gestión documental y aquellos adoptados en la Entidad.

2.1 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 desde el cual se puede abordar de manera directa la forma en la cual se producen los documentos electrónicos de archivo en la Entidad, teniendo en cuenta que, para la producción de documentos intervienen tecnologías de la información desde las cuales debe ser posible asegurar las características de confiabilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

Tabla 5. Articulación con Planes y Programas.

Tema / Subtema	Articulación
Programa de Gestión Documental-PGD	● Fórmula programas específicos que permiten la identificación, evaluación y salvaguarda de los documentos e información del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES. ● La producción de documentos es uno de los procesos de la gestión documental y el PGD pretende normalizar e implementar los estándares para garantizar que no sólo el proceso de producción sino los demás procesos de la gestión documental se implementen en la Entidad de manera exitosa, de tal forma que se pueda salvaguardar la memoria institucional. ● El programa de normalización de formas y formularios electrónicos es uno de los programas específicos que se han planteado en términos generales dentro del PGD.
Plan Institucional de Archivos PINAR	● Formular los proyectos para la implementación de los procesos de la gestión documental y la Entidad. ● En el marco del proyecto denominado Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo se ejecutarán las actividades determinadas en la estrategia de implementación de este programa específico.
Planes del Sistema Integrado de Conservación-SIC	● Desde el Sistema Integrado de Conservación se establecen las condiciones para los soportes y formatos de documentos electrónicos de archivo. Esto se convierte en un insumo para el diseño, planeación y uso de formas y formularios electrónicos los cuales son el medio para la producción de documentos electrónicos.

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

3. LINEAMIENTOS PARA LA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

El Instituto Distrital de las Artes- IDARTES, en desarrollo de sus funciones deberán cumplir con las características mínimas tales como: autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes híbridos y digitales.

Se podrán utilizar otros formatos cuando existan particularidades que lo justifiquen o sea necesario para asegurar el valor probatorio del documento electrónico y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos en caso de proceder a su conversión.

Con el fin de optimizar la gestión documental electrónica y definir, implementar y controlar uso de los formatos y documentos internos y externos, el presente programa establece una serie de lineamientos estratégicos, técnicos y operativos que orientan la normalización de formas y formularios electrónicos utilizados en el Instituto Distrital de las Artes- IDARTES.

Estos lineamientos se fundamentan en principios de usabilidad, interoperabilidad, trazabilidad,

accesibilidad y cumplimiento normativo, y buscan garantizar que los formularios digitales sean coherentes, estandarizados y alineados con los procesos misionales y de apoyo de la Entidad, su aplicación permitirá mejorar la captura de datos, facilitar la automatización de procesos y fortalecer la calidad de la información institucional.

Con el propósito de garantizar lo expuesto, es fundamental que las acciones relacionadas con la generación de documentos electrónicos se contemplen desde la etapa de diseño de los trámites y servicios en los que dichos documentos se originan y mediante los cuales se gestiona la información.

En este sentido, a continuación, se presentan los lineamientos que deben considerarse en el diseño, planificación y utilización de formas y formularios electrónicos para la elaboración de documentos electrónicos, con base a lo anterior, se disponen los lineamientos que deben ser tenidos en cuenta para la producción de documentos electrónicos en la Entidad:

- La validación de formas, formatos y formularios electrónicos deberá ejecutarse con base en los requerimientos funcionales definidos por las unidades responsables de los procesos, incorporando una fase de revisión técnica y conceptual, seguida de su aprobación formal por parte de la Oficina Asesora Planeación y Tecnologías de la Información.

Posteriormente, se deberá implementar un mecanismo de control de versiones que permita su correcta parametrización dentro de los Sistemas de Gestión Documental Electrónica (SGDE), asegurando el cumplimiento de los atributos archivísticos esenciales y las características técnicas que garantizan la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos generados.

- Cada vez que una dependencia del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES, tenga previsto automatizar un proceso, procedimiento, operación, trámite o servicio, deberá solicitar el acompañamiento de la Oficina Asesora Planeación y Tecnologías de la Información. Este acompañamiento garantizará que la información y los documentos generados electrónicamente cumplan con los lineamientos establecidos y puedan ser producidos de manera adecuada y conforme a los estándares del Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Las Formas y Formularios Electrónicos deben estar articulados con los instrumentos archivísticos, específicamente con el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos; igualmente, estar incluidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación.
- Las Formas y Formularios Electrónicos que se produzcan y gestionen el Instituto Distrital de las Artes- IDARTES, deben estar incluidos en el listado maestro de documentos y debidamente codificados en el Sistema Integrado de Gestión. Así mismo, deben identificarse en el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada en atención al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia.
- Las formas y formularios electrónicos que se aplican a todos los documentos de la Entidad, deben estar alineados al SIG y se debe tener en cuenta los requerimientos de imagen institucional definidos por la Entidad.
- Realizar la parametrización de metadatos embebidos en el documento electrónico, necesarios para su gestión y trámite durante el ciclo de vida, tanto dentro como fuera de su entorno nativo.

- Es fundamental que, durante el diseño y desarrollo de estos instrumentos digitales, se analicen los formatos de preservación digital a largo plazo, así como los metadatos que deben asociarse a cada documento y tipo documental.

Este análisis permitirá asegurar que los formularios electrónicos contribuyan efectivamente a la recuperación de la información en el tiempo, cumpliendo con los principios archivísticos de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, tal como lo exige la normativa vigente en materia de gestión documental y preservación digital en Entidades públicas.

- Realizar y mantener la interoperabilidad entre los demás sistemas de gestión de información del IDARTES, desarrollándose en los siguientes 3 dominios: político, semántico y técnico siguiendo los lineamientos del Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones.

- 1) Dominio político: El Servicio Geológico Colombiano debe garantizar que el intercambio de información se realice tanto en el entorno físico como en el digital, asegurando que los procesos de gestión documental e interoperabilidad estén alineados con el marco normativo

Para ello, es necesario:

- Identificar los obstáculos y oportunidades normativas que permitan habilitar el intercambio digital de información.
 - Evaluar el impacto del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en los procesos institucionales y en las relaciones con otras Entidades como actores clave de la interoperabilidad.
 - Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.
 - Adoptar y aplicar los lineamientos establecidos por la política pública de Gobierno Digital.
 - Revisar y ajustar los marcos normativos internos para fortalecer la coherencia institucional, garantizando que las políticas, estrategias y plataformas digitales del IDARTES, trabajen de manera articulada sin obstaculizar la interoperabilidad.
- 2) Dominio semántico: El dominio semántico es fundamental para asegurar que la información intercambiada con otras Entidades del Estado mantenga un significado uniforme y comprensible para todas las partes interesadas.

Esto se logra mediante la adopción de un lenguaje común de intercambio de información, definido por el Ministerio TIC, que permite estandarizar, gestionar y administrar los datos institucionales. La implementación de este estándar nacional fortalece los procesos de interoperabilidad, mejora la calidad de los servicios digitales ofrecidos por el IDARTES y contribuye a una mayor eficiencia en la gestión pública.

- 3) Dominio técnico: El dominio técnico de la interoperabilidad hace referencia a las aplicaciones e infraestructuras que conectan sistemas de información, a través de los servicios de intercambio de información. Incluye aspectos como especificaciones de interfaz, protocolos de interconexión, servicios de integración de datos, presentación e intercambio de datos y protocolos de comunicación seguros. La interoperabilidad técnica debe garantizarse, siempre que sea posible, mediante el uso de especificaciones técnicas

formales y de los Servicios Ciudadanos Digitales.

De esta manera, es necesario aplicar lo definido en la **Política de Gestión Documental** en la cual se resaltan las características que debe tener un documento electrónico de archivo para su gestión y trámite, en este caso las tipologías documentales identificadas para así, determinar cuál es la forma idónea de producción.

3.1 Documento Electrónico

Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formatos usados para su creación, y una estructura lógica que relaciona el contenido, los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado un documento. La elección del formato se realizará conforme a la naturaleza de la información a tratar primando la finalidad para la cual fue definido y buscando la normalización y perdurabilidad, de tal forma que se asegure la independencia de los datos de sus soportes.

3.2 Características del Documento Electrónico

El conjunto de características propias de los documentos electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una o varias unidades administrativas, que están interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo su integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

- Autenticidad
- Fiabilidad
- Integridad
- Disponibilidad

Es importante recalcar la importancia de la articulación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a la Política de Gestión Documental la cual establece el análisis de la producción documental en la Entidad y la identificación a nivel electrónico que está actualmente en el IDARTES, al igual que los proyectos a realizar sobre la gestión de documentos electrónicos en la Entidad los cuales requieren de la elaboración de un informe sobre el estado actual del Aplicativo ORFEO, y a su vez la creación de lineamientos para el uso de formatos abiertos en ambiente electrónico, teniendo en cuenta la “Guía de Documentos Electrónico” del Archivo General de la Nación.

3.3 Expediente Electrónico

El artículo 3o del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación define el expediente electrónico como el “Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.” A su vez el artículo 4o del mismo establece ***“Creación del expediente electrónico, el expediente electrónico se creará cuando los documentos electrónicos tengan la naturaleza de archivo.”*** Cumpliendo con las siguientes categorías:

3.3.1 Expediente Virtual

No es un objeto con contenidos concretos, es decir, que su conformación no se lleva a cabo a través de documentos electrónicos o documentos físicos. Esta se realiza mediante el uso de referencias o

hipervínculos hacía otros expedientes, aun cuando a nivel de usuario se visualiza mediante una representación que de la idea de tener un expediente conformado como tal.

Dicha representación se manifiesta en los índices y hojas de control. Adicionalmente, se puede entender este tipo de expediente como uno temporal que pretende mostrar la representación de documentos que ya se encuentran en uno o varios expedientes.

3.3.2 Expediente Híbrido

Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos (que pueden o no ser documentos de archivo), que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

3.3.3 Expediente Digital

Reproducción exacta con fines de consulta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización, esta Estrategia de normalizar acciones para preservar documentos digitales a largo plazo.

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, está haciendo uso de tecnologías que han producido y recibido documentos electrónicos de archivo en múltiples formatos y grandes volúmenes, esta estrategia busca Identificar y registrar las agrupaciones documentales digitales que fueron y son producidas y capturadas por los sistemas de información, equipos de cómputo, servidores y unidades de almacenamiento.

El proceso de identificación se realizará a través de:

- Establecer los metadatos necesarios para la preservación de los documentos electrónicos que deben conservarse a largo plazo.
- Identificar los requisitos técnicos y funcionales que debe cumplir la preservación digital a largo plazo dentro de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Formular y actualizar, cuando sea necesario, procedimientos, guías, manuales e instructivos, o cualquier instrumento requerido por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, para definir lineamientos que permitan identificar y normalizar la producción, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos electrónicos de archivo en IDARTES ha producido o sigue produciendo.

Estándares para el diseño:

- Lenguaje claro y sencillo.
- Campos obligatorios y opcionales definidos.
- Validaciones automáticas (Formato de fecha, número, etc.).
- Accesibilidad digital (cumplir con normas WCAG 2.1. Técnicas para WCAG 2.1: *una colección de técnicas y fallos comunes, cada uno en un documento separado que incluye una descripción, ejemplos, código y pruebas.*

- Campos de metadatos archivísticos (fecha de creación, dependencia generadora, código del proceso, etc.).

3.4 Metodología para la Gestión de Documentos Electrónicos

Los documentos electrónicos de archivo son aquellos “registros de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o Entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”

Este programa específico se enfoca en el uso de tecnologías o sistemas de información que permitan la implantación, tratamiento de documentos y las operaciones de la Entidad y bajo la administración de los procesos de gestión documental, generando estrategias que garanticen el valor probatorio, disponibilidad, accesibilidad e interoperabilidad de los documentos de archivo y la información, además de propiciar el uso eficiente de las herramientas tecnológicas.

Con base en lo anterior, el sistema de información documental debe permitir desarrollar su arquitectura de modo escalable y articulado con el sistema integrado de gestión, y el ciclo de vida de los documentos con la correcta conformación de documentos y expedientes electrónicos, a través de flujos de trabajo, gestión de contenidos, clasificación documental, captura de metadatos entre otros requisitos funcionales que debe cumplir el SGDEA como parte del fortalecimiento de la Entidad, en este caso el Aplicativo o Gestor de Correspondencia ORFEO.

A continuación, teniendo como referencia la “Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA”, se presentan las fases que deben realizarse como parte de la metodología del programa específico:

3.4.1 Fase de Planeación (Diagnostico)

Como fase inicial y progresiva se realizará un levantamiento de información sobre los formularios existentes donde se definirán las actividades encaminadas a la planeación de objetivos, beneficios, análisis de necesidades, productos o entregables, definición de roles y responsabilidades, identificación de riesgos, tiempo y recursos requeridos hasta la finalización de los procesos implementados.

3.4.2 Fase de Análisis (Clasificación)

Para la clasificación se empleará la tipificación por tipo, uso, dependencia, soporte y vigencia, se demarcarán las actividades orientadas a conocer la estructura general de la Entidad, determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental, estos análisis se desarrollarán en simultáneo y contempla las siguientes características:

- Análisis organizacional: análisis de la estructura organizacional vigente en cuanto a sus funciones y responsabilidades.
- Análisis normativo: requisitos técnicos y funcionales del sistema para la normalización e integración de la administración documental incluyendo estándares internacionales y/o nacionales, normatividades existentes en administración electrónica, seguridad de la información, interoperabilidad, gestión de la calidad, gestión ambiental y gestión electrónica de documentos.

- **Análisis tecnológico:** revisión de la infraestructura tecnológica por medio de un inventario de software y hardware, los perfiles de los usuarios, licencias, versiones, estaciones de trabajo, aseguramiento de servicios identificando las vulnerabilidades, riesgos y amenazas, control de acceso a los documentos, obsolescencia de los activos de TI, entre otros.
- **Análisis documental:** diagnóstico integral de archivos estableciendo los planes y estrategias para su tratamiento, validar la actualización de los instrumentos archivísticos, análisis de las fuentes de información (internas y externas), identificación de los documentos vitales y esenciales que garanticen la continuidad de negocio, normalización de formas y formularios, definición de esquemas de metadatos (contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos) así como los instrumentos archivísticos.
 - Verificar en los cuadros de caracterización documental de la versión vigente de las tablas de retención documental cuáles son los documentos que se producen en formato electrónico.
 - Listar los servicios tecnológicos desde los cuales se estaban produciendo documentos electrónicos de archivo.
 - Por cada uno de los servicios tecnológicos determinar las oportunidades de mejora a partir de las cuales se necesita asegurar una adecuada producción de documentos electrónicos de archivo.
 - Elaborar un informe de diagnóstico en el cual se documenten las acciones que se realizaron durante el análisis y las recomendaciones dadas para asegurar la normalización de formas y formularios electrónicos.
 - Elaborar un inventario documental donde se identifiquen las formas, formatos y formularios existentes en los SGDEA.
 - Protocolo para la producción de documentos electrónicos de archivo.
 - Elaborar un plan de trabajo con los responsables de los servicios tecnológicos y las áreas funcionales para que progresivamente se asegure la conformación de los documentos de archivo que previamente fueron identificados.

3.4.3 Fase de Diseño / Rediseño.

Se establece la estrategia para la aplicación de estándares (técnicos, visuales, accesibilidad, interoperabilidad) este diseño comprende el análisis de alternativas técnicas, tecnológicas y documentales del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional, sostenible financiera y técnicamente.

3.4.4 Fase de Codificación.

Se debe realizar una previa verificación de la codificación existente en la GUÍA DE DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG, en su apartado 8. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS 8.1 Codificación de documentos: La codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión será asignada por el sistema de información Pandora, previa parametrización de los profesionales de la OAPTI.

El código está compuesto por tres elementos separados entre guiones, a cada proceso se le asigna una sigla de acuerdo con el Mapa de Procesos vigente, cuando se produzca otro tipo de documento, diferente a los anteriormente citados se empleará la sigla DSIG.

Los otros tipos documentales que se relacionan en la tabla 6 de la Guía en mención, se identificarán de acuerdo con el tipo de documento utilizando el código DSIG el cual agrega los diferentes tipos de documento que no estén relacionados en la tabla 5. (Ver Guía De Diseño De Documentos Del Sistema Integrado De Gestión – SIG – Mapa de Procesos de la Entidad).

La adopción de conductas y actitudes alineadas con los valores institucionales es fundamental para fortalecer la cultura organizacional y garantizar la adecuada operación del Sistema Integrado de Gestión (SIG); en este sentido, la correcta gestión documental, incluyendo la codificación, estructuración y control de versiones, permite mantener la trazabilidad y confiabilidad de la información institucional.

El sistema de información Pandora, como herramienta de soporte, asigna la codificación de los documentos según el tipo y proceso correspondiente, generando automáticamente portadas estandarizadas que contienen los datos clave de identificación (proceso, título, código, versión y fecha). Este enfoque permite optimizar el control documental y facilitar el acceso a la información válida y vigente.

En el caso de los formatos y documentos de trabajo, aunque su estructura es libre, deben cumplir con requisitos mínimos de identificación, y su codificación debe analizarse según su relevancia operativa. En este contexto, establecer controles a los formularios electrónicos cobra especial importancia, ya que estos son parte activa de la operación institucional y requieren garantías sobre su autenticidad, integridad y trazabilidad; al integrarlos adecuadamente al sistema documental, se contribuye al cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y la mejora continua en la gestión de la información.

Las características particulares obedecen a los criterios funcionales, normativos, técnicos y tecnológicos.

3.4.5 Fase de Evaluación, Monitoreo y Control (Aprobación).

Se definen las acciones como parte del seguimiento y monitoreo de las actividades de cada una de las fases anteriores para el control del avance de su planificación, se debe contemplar la gestión del cambio y estrategias de mejora continua. Posteriormente, la revisión por parte del Comité Institucional quien dará el debido consentimiento de aprobación del mismo.

3.4.6 Fase de Publicación.

Carga en sistemas internos (SGD, intranet, pandora, Orfeo)

3.4.7 Fase de Capacitación.

Desarrollar talleres o instructivos de uso, los cuales deben incluirse en el plan anual de capacitaciones, este enfoque ilustrativo permitirá reconocer la apropiación de los formularios propios de las áreas y aquellos transversales que permitan la adecuada producción y recepción de información de la Entidad.

Así mismo, requiere la ejecución de dos ambientes uno de pruebas y uno de producción, con el fin de realizar las pruebas pertinentes antes de poner el sistema en marcha. El ambiente de pruebas también es una forma efectiva para el entrenamiento de los usuarios.

3.4.8 Seguimiento y Mejora Continua.

Evaluación periódica del uso y pertinencia.

4. DESARROLLO DEL PROGRAMA.

La producción de documentos electrónicos de archivo está soportada fundamentalmente por

herramientas y soluciones tecnológicas estándares del mercado o desarrolladas dentro de la Entidad. En cualquier caso, es importante que mediante estas herramientas se pueda garantizar una adecuada producción de documentos electrónicos sobre todo en términos de confiabilidad, integridad y accesibilidad.

Para asegurar lo anteriormente mencionado, es importante que las acciones que se tomen en relación con la producción de documentos electrónicos estén consideradas desde el mismo diseño de los trámites y servicios sobre los cuáles se van a crear los documentos y se gestiona la información.

Por lo tanto, a continuación, se disponen los lineamientos que deben ser tenidos en cuenta para el diseño, planeación y uso de formas y formularios electrónicos para la producción de documentos electrónicos en la Entidad.

- Cada vez que una unidad administrativa vaya a realizar la automatización de un proceso, procedimiento, operación, trámite o servicio debe solicitar el acompañamiento de la SAF-Gestión Documental, para asegurar que la información y documentos que están haciendo automatizados puedan ser correctamente producidos, organizados y preservados en atención a la memoria y patrimonio documental de la Entidad.
- La SAF-Gestión Documental desde su Sistema de Gestión de Documentos, debe disponer servicios tecnológicos de interoperabilidad para asegurar las operaciones que permitan la declaración, organización y preservación de los documentos electrónicos de archivo de la Entidad.
- Desde la SAF-Gestión Documental se brinda asistencia técnica y acompañamiento a todas las unidades de gestión en el diseño de procesos, procedimientos, trámites y servicios, de tal forma que, se asegure una producción de documentos con la calidad suficiente para hacer declarados como documentos de archivo, y que los mismos puedan ser preservados como parte de la memoria institucional de la Entidad.
- Cualquier formato que sea creado o modificado en la Entidad debe atender las disposiciones emitidas en el procedimiento denominado Código: GMC-PD-02 Elaboración Y Control De Documentos y la GMC-G-01_V10 Guía de Diseño de Documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG. Los cuales pueden ser consultados en el mapa de procesos de la Entidad.
- La creación o modificación de procesos, procedimientos, trámites y servicios requiere del análisis de los Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental.

Por lo tanto, cualquier creación o modificación de formas y formularios electrónicos debe ser registrada y actualizada en estos instrumentos archivísticos:

Tabla 6. Descripción en el Programa de Normalización.

Aspecto	Descripción en el Programa de Normalización	Desarrollo de Contenidos
Creación y diseño de documentos	Define criterios y estándares técnicos, visuales y normativos para formularios electrónicos y físicos.	Plantillas institucionales; definición de estructura de campos; alineación con imagen corporativa; incorporación de logotipo y elementos gráficos

Aspecto	Descripción en el Programa de Normalización	Desarrollo de Contenidos
		aprobados.
Condiciones diplomáticas (internas y externas)	Establece elementos formales que garanticen autenticidad, integridad y validez legal.	Inclusión de membrete, fecha, numeración, códigos, sello digital, firmas autorizadas y metadatos que respalden la trazabilidad.
Determinación y selección de soportes documentales actuales	Identifica los medios físicos y digitales empleados.	Evaluación de papel, cartulina, soportes digitales (PDF/A, XML), asegurando durabilidad, compatibilidad y conservación.
Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes	Define medidas y formatos estándar.	Especificación de tamaños (Carta, Oficio, A4), gramaje mínimo, resolución digital (300 dpi), formato de archivo seguro y no editable.
Instructivos para el diligenciamiento	Establece guías para garantizar el uso correcto de formularios.	Manual paso a paso con ejemplos; validaciones automáticas en formularios digitales; indicación clara de campos obligatorios.
Determinación de uso y finalidad	Define el propósito y el alcance de cada formulario.	Registro del objetivo en la ficha técnica; identificación de proceso asociado y responsable del uso y custodia.
Aspectos diplomáticos: formalidad, imagen corporativa, tipografía, firmas	Garantiza homogeneidad en la presentación documental.	Uso de tipografías institucionales; paleta de colores oficial; ubicación estandarizada del logotipo; listado oficial de firmantes autorizados.

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

5. METADATOS DE PRESERVACIÓN.

La estructuración de metadatos dentro del programa de normalización de formas y formularios electrónicos es un requisito fundamental, ya que garantiza la identificación, organización y recuperación eficiente de la información en los sistemas de gestión documental.

Los metadatos no solo permiten describir las características técnicas, diplomáticas y de contenido de cada formulario, sino que además aseguran la trazabilidad, integridad y autenticidad a lo largo de su ciclo de vida. Al incorporarlos de manera estandarizada, se optimiza la interoperabilidad entre plataformas, se facilita el cumplimiento de la normatividad archivística y se fortalece la preservación digital, consolidando así un marco confiable para la gestión de documentos electrónicos en la Entidad.

Los Metadatos Identificados por parte del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES los cuales se encuentran en proceso de validación y estructuración son los siguientes:

Tabla 7. Estructura de Metadatos.

METADATOS	ATRIBUTOS PROPIOS
Codificación Del Esquema De Metadatos ID	Identificador único
Atributo	Característica de un objeto o Entidad
Tipo de recurso de información	Identificación que contenga la información
Tipo documental (documentos ofimáticos, audio, video, fotografías, entre otros) Análogo – Digital - Electrónico	Según lo definido en las TRD
Título del documento	Asociados
Autor Apellido / Nombre	Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la Entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
Firma Documento	Quien produce el documento
Clasificación de acceso (nivel de acceso)	Termino normalizado según los niveles de confidencialidad del documento
Fecha de creación, transmisión y recepción	Fecha en la que se creó el documento
Folio (físico o electrónico)	Número de folio
Tema o asunto Administrativo al que se vincula (trámite)	Según lo definido en las TRD
Palabras clave	Palabras normalizadas contenidas en el documento
Descripción	Información adicional relativa al contenido del documento
Formatos físicos y/o electrónicos	Denominación del formato en el que se encuentra el documento electrónico
Estado	Estado de elaboración del documento
Proceso Administrativo	Proceso o procedimiento con el cual se relaciona el documento
Nombre Agrupación Unidad Administrativa responsable	Dependencia que crea el documento o su responsable
Perfil autorizado	A definir el termino normalizado según los niveles de confidencialidad del documento
Ubicación (en el sistema físico y/o lógico)	Localización actual (física o de sistema) del documento.
Nombre Agrupación Serie/subserie documental	Según lo definido en las TRD
Jurídico-Administrativo-Legal-Contable-DDHH	Sistema legal y organizativo al que pertenece la institución productora.
Documental funcionalidades	Fondo archivístico al que pertenece el documento y su estructura interna.
De procedencia	Área que crea el documento, su estructura y De procedencia el marco de las funciones en las que fue creado. Identificar y documentar los agentes o participantes en una operación.
Procedimental	Proceso o procedimiento que dio origen al

METADATOS	ATRIBUTOS PROPIOS
(Proceso o procedimiento)	documento.
Tecnológico interoperabilidad e integración	Se refiere a las características de los componentes técnicos del sistema informático empleado en el que se creó el documento (software y hardware).
Código	Designación unívoca del objeto digital a preservar
Título	Nombre del documento electrónico de archivo
Formato	Identificar el formato de creación del documento electrónico
Software de Creación	Nombre del sistema de información en el cual fue creado el documento
Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico
Tipo de recurso	Identificación de la categoría a la que Tipo de recurso pertenece el documento electrónico, ejemplo: Texto, Imagen, Audio, Video.
Estampa de Tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre Estampa de Tiempo el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.
Autor	Emisor responsable del contenido/creación del documento electrónico
Estado	Metadato de identificación del estado del Estado documento electrónico: Borrador, Documento o Record
Perfil autorizado	Metadatos de control de acceso al documento electrónico de archivo
IP Origen	La dirección IP origen identifica el ordenado
Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de en Ubicación de archivamiento donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo
Nivel de preservación	Información del tipo de preservación que a Nivel de preservación de aplicarse sobre el objeto digital (migración, conversión, emulación, etc.)
Tiempos de aplicación del nivel de preservación	Especificación de fechas de para ejecución de migración o conversión de documentos electrónicos de archivo
Periodicidad de verificación	Espacios de tiempo planificados para Periodicidad de verificación realizar auditorías de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
Renovación de medios	Fecha planeada de renovación de medios Renovación de medios para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.
Información de contexto	Elementos de relación existentes entre los Información de contexto objetos digitales, materia de preservación digital.
Copiado de respaldo	Asignación de períodos de tiempo para Copiado de respaldo realizar copias de seguridad

METADATOS	ATRIBUTOS PROPIOS
	convencionales, de acuerdo con la política institucional.
Auditoría	Elemento de información para el registro de accesiones sobre el objeto digital, materia de preservación a largo plazo.
Retención	Espacios de tiempo calculados para garantizar sobre los objetos digitales, el tiempo de preservación
Derechos de Propiedad	Información sobre los derechos de propiedad intelectual relativos al objeto digital que se preserva
Autenticidad	Definición de elementos de datos para validar autenticidad
Integridad	Definición de elementos de datos para validar integridad

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

5.1 Beneficios de los Metadatos.

Contar con metadatos técnicos, descriptivos y de preservación debidamente estructurados desde su contenido permiten la optimización de los tiempos de gestión y trámite asociados con la automatización de flujos de trabajo, simplificación y racionalización de procesos, procedimientos, formatos y formularios de documentos que a su vez:

- Facilitan la recuperación de información a través de la indexación de documentos en los sistemas de información por medio del uso del esquema de metadatos.
- Distribución y ejecución de acciones compartidas a través de flujos de trabajo agilizando los tiempos de respuesta y control sobre la gestión asignada a los responsables de la actividad.
- Normalizar las formas y formatos contribuyendo a la creación, gestión y control, conservación y acceso de los documentos.
- Disminución a largo plazo del uso de espacios para almacenamiento físico por cuanto se reduce el uso de papel para documento de archivo, a su vez que aumenta la gestión de información institucional a través de sistema en entorno electrónico.

6. NORMATIVIDAD APLICABLE.

Marco de referencia general para el despliegue de este programa atiende a las disposiciones normativas declaradas en el normograma vigente de la Entidad, en especial las normas relacionadas con la gestión documental.

Los lineamientos del Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos se enmarcan en la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES aprobada bajo la resolución N° 1277, en concordancia con el Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, el Sistema Integrado de Conservación SIC en especial el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y los Programas Específicos de Gestión de Documentos Electrónicos y Documentos Vitales o Esenciales.

Así mismo, del proceso de Gestión de Tecnología y Seguridad de la Información se tiene como referencia para la articulación e implementación del Programa Específico de Formas y Formularios Electrónicos, los siguientes documentos de carácter institucional:

- Política general de seguridad y privacidad de la información.
- Lineamientos de respaldo de la información.
- Lineamientos de gestión de activos.
- Lineamientos de transferencia de la información.
- Guía de identificación, clasificación y valoración de activos de información.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2023-01-04	Primera versión del programa de normalización de formas y formularios, en el marco de la ejecución de los programas específicos del programa de gestión documental vigente en la Entidad.
2	2025-10-03	Por Actualización, Normatividad vigente, parametrización de metadatos, implementación de creación de expedientes electrónicos y redacción en general articulada a los procedimientos y demás actividades en desarrollo de gestión documental año 2025.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-10-02	GUSTAVO SORIANO GARZON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-10-02	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-10-03	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-10-03	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE