



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

GDO-PR-07

V.4

12/02/2026

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO.....	2
.....	2
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	5
5.1. Estrategias.....	5
5.1.1. Herramientas de comunicación.....	5
5.1.2. Capacitaciones (charlas) virtuales y/o presenciales.....	6
5.1.3 Asesorías técnicas.....	7
5.2. Estructura de las temáticas.....	7
6. ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES Y PROGRAMAS.....	10
7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DEL PLAN DE CAPACITACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10

Listado de tablas

Tabla 1. Estructura Temática 1.....	8
Tabla 2. Estructura Temática 2.....	9
Tabla 3. Articulación con otros planes y programas.....	10

INTRODUCCIÓN

El Programa del Plan de Capacitaciones de Gestión Documental es formulado bajo las directrices del Plan Institucional de Capacitaciones-PIC del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES y las señaladas en la Resolución 104 del 04 de marzo 2020 o la norma de la sustituya, modifique y/o aclare emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la ESAP, la cual tiene como propósito la actualización de los lineamientos relacionados con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 al 2030, para los servidores públicos y colaboradores. Dichos lineamientos se orientan en cuatro ejes fundamentales: gestión del conocimiento y la innovación, creación del valor público, transformación digital y probidad y ética de lo público.

De la misma forma, el fortalecimiento del conocimiento ha contribuido con el desempeño individual e institucional de los servidores públicos y colaboradores de la Entidad, atendiendo lo descrito en el Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones» y establece que «...las Entidades están en la obligación de capacitar y actualizar a todos los funcionarios de archivos, en programas y áreas relacionadas con su labor”. Teniendo en cuenta lo anterior, el propósito de este documento es socializar las estrategias que se implementarán desde la Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Gestión Documental, para capacitar y sensibilizar a todos los servidores públicos y colaboradores del IDARTES, en temas relacionados con la Función Archivística.

El Programa del Plan de Capacitación en Gestión Documental hace parte de los ocho (8) programas específicos que están enmarcados en el Programa de Gestión Documental – PGD, instrumento archivístico adoptado mediante la Resolución No. 1601 del 25 de septiembre de 2019 del IDARTES y actualizado el 20 de febrero de 2025, el cual contempla las estrategias a implementar para el desarrollo de las actividades de socialización y sensibilización necesarias para la implementación del Programa de Gestión Documental y a su vez, se articula con el Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Entidad.

Por medio de este Programa se documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las unidades de gestión del Instituto Distrital de las Artes, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar la conservación y preservación del patrimonio documental.

Este documento tiene como finalidad establecer las actividades de formación del talento humano mediante cuatro (4) estrategias: 1) Herramientas de comunicación, 2) Capacitaciones o charlas virtuales y/o presenciales, 3) Atención de Asesorías Técnicas, las cuales van dirigidas a todos los servidores públicos, colaboradores y en especial a los referentes de la gestión documental en cada una de las unidades de gestión y 4) Curso virtual en la plataforma PACO.

1. OBJETIVO

Fortalecer los conceptos relacionados con los procesos de la gestión documental en los servidores y colaboradores del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, mediante socializaciones y

sensibilizaciones de las buenas prácticas para la administración y organización de los archivos del Instituto, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.

2. ALCANCE

El Programa del Plan de Capacitación de Gestión Documental, va dirigido a los servidores públicos y colaboradores del IDARTES, siguiendo las directrices, procesos y procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD y la normatividad vigente en materia de la función archivística dada por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.

3. RESPONSABLES

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

Dirección General:

- Establecer las condiciones generales necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas consignados en el presente documento.

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 el diseño de 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.
- Velar por el cumplimiento a la normatividad archivística en lo que refiere a los programas de Gestión Documental.
- Velar por la implementación y seguimiento a las actividades realizadas en materia archivística.

Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental:

- Programar el cronograma de capacitaciones en articulación con el Plan Institucional de Capacitaciones.
- Establecer las temáticas asociadas a la función archivística a socializar.
- Capacitar y/o transferir el conocimiento a los funcionarios y colaboradores de la Entidad en temas del manejo documental.
- Dar lineamientos y sugerencias mediante la atención de asesorías técnicas a los servidores

públicos y colaboradores en los temas relacionados con la función archivística y gestión documental.

- Realizar reporte con el resultado de los funcionarios y colaboradores capacitados en la Entidad.

Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Talento Humano:

- Formulación del Plan Institucional de Capacitaciones – PIC.
- Reporte de indicadores a Entidades que solicitan información en temas relacionados al Plan Institucional de Capacitación.
- Divulgar el cronograma del Plan Institucional de Capacitación.

Unidades de Gestión:

- Asistencia en las actividades propuestas en el presente Programa para todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad.

4. DEFINICIONES

Asesorías Técnicas: La asesoría técnica consiste en transmitir información y conocimiento mediante instrucciones de tareas técnicas que se realizan de la manera adecuada.

Capacitación: Es un proceso que posibilita al capacitando la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen

Instrumentos Archivísticos: son herramientas de gestión documental que permiten a la Compañía el manejo óptimo de su acervo documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

PACO: Es la Plataforma de Aprendizaje y Conocimiento de Idartes, para cubrir de la necesidad de apropiación, difusión y transferencia del conocimiento de la entidad, mediante el uso de herramientas tecnológicas y formalizando los saberes institucionales en la plataforma.

Plan Institucional de Capacitación – PIC: Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales.

Programa del Plan de Capacitación en Gestión Documental: Documento que hace parte del grupo de los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD.

Sensibilización: Conlleva a generar cierta conciencia por el otro y establece procesos de formación educativa, de aprendizaje y de reconocimiento de las diferentes inteligencias, estilos de aprendizajes y capacidades, alcanzando a identificar la diferencia como una potencialidad y aceptarla desde todas sus dimensiones.

Sistema de Gestión Documental Orfeo: Es una herramienta web, que permite incorporar la administración y gestión de documentos mediante la optimización, automatización y racionalización de procesos y procedimientos del IDARTES, aplicando de forma correcta la disciplina archivística y la gestión documental, para garantizar la protección del patrimonio documental digital de la Entidad.

Socialización: Proceso a través del cual se incorporan valores políticos, normas, principios, pautas de comportamiento, asociado a la cultura y a la participación política, dentro del contexto al que pertenecen.

5. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

Para el desarrollo de este programa se llevó a cabo un análisis sobre los resultados de las capacitaciones de las vigencias anteriores y las jornadas de inducción y reinducción realizadas en la Entidad. Igualmente, se identificaron las necesidades impartidas por los servidores públicos y colaboradores con relación a las temáticas de las capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones y asesorías técnicas.

De acuerdo con lo anterior, la implementación del programa se desarrollará mediante cuatro (4) estrategias, la primera, por medio de herramientas de comunicaciones, la segunda, mediante capacitaciones y/o charlas virtuales y presenciales, la tercera por medio de asesorías técnicas y la cuarta mediante un curso virtual en la plataforma PACO.

Es así que el Programa de Gestión Documental -PGD del Instituto Distrital de las Artes, se encuentra alineado con el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC formulado por la Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Talento Humano.

5.1. Estrategias

5.1.1. Herramientas de comunicación

Mediante el uso de canales de comunicación se desarrollarán estrategias internas, que permitan llegar a los funcionarios y colaboradores del IDARTES, con los temas relacionados frente a los lineamientos sobre los procesos, procedimientos y documentos asociados a la función archivística, dados por la Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Gestión Documental.

Los canales de comunicación que se utilizarán son los siguientes:

- Intranet.
- Correo electrónico institucional.
- Página web de la Entidad.
- Piezas divulgativas visuales.
- Curso desarrollado en plataforma de aprendizaje y conocimiento del Idartes.

Temáticas:

- Reglamento interno de archivo: horarios de servicios archivísticos: ventanilla de radicación, mensajería y préstamos de documentos.
- Procedimiento de consulta y préstamos de documentos de archivo.
- Procedimiento de envíos de correspondencia.

- Guía para el alistamiento de documentos y paquetes para el servicio mensajería
- Sistema Integrado de Conservación SIC
- Procesos técnicos de archivo.
- Aviso y/o alerta semestral para cierres y creación de expedientes en Orfeo
- Radicación Interna y de salida – sistema de gestión documental:
 - ¿Qué es y para qué sirve Orfeo?
 - Módulos de Orfeo.
 - Creación, producción y trámite de documentos: procedimiento de gestión de comunicaciones internas y procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales externas.
 - Plantillas en Orfeo.
 - Firma electrónica.
 - Conformación de expedientes.
 - Manuales del Sistema

5.1.2. Capacitaciones (charlas) virtuales y/o presenciales

Esta estrategia se desarrolla en el marco del Plan Institucional de Capacitaciones – PIC, mediante la formulación de capacitaciones en dos (2) modalidades, virtuales y presenciales:

Capacitaciones Virtuales:

Mediante la utilización de aplicaciones y herramientas tecnológicas, se capacitará a los servidores públicos y colaboradores en las temáticas establecidas en el PIC de Gestión Documental.

Capacitaciones Presenciales:

Estas capacitaciones permitirán desarrollar competencias laborales en los servidores públicos mediante la exposición, explicación y presentación de las diferentes temáticas. Las jornadas se realizarán en liderazgo de la SAF- Gestión Documental y en coordinación con la SAF-Talento Humano.

Temáticas:

- Fundamentos de la Gestión Documental
- Historia Institucional
- Buenas prácticas en gestión documental
- Protocolo archivos relacionados a derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario
- Entregas en Custodia vs Transferencias Documentales Primarias
- Interpretación Tablas de Retención Documental
- Política Uso Eficiente del Papel
- Sistema Integrado de Conservación
- Preservación Documental
- Radicación Interna y de salida – sistema de gestión documental:
 - ¿Qué es y para qué sirve Orfeo?
 - Módulos de Orfeo.

- Creación, producción y trámite de documentos: procedimiento de gestión de comunicaciones internas y procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales externas.
- Plantillas en Orfeo.
- Firma electrónica.
- Conformación de expedientes.
- Manuales del Sistema

5.1.3 Asesorías técnicas

Esta estrategia tiene como propósito realizar la orientación y asesoramiento a cualquier dependencia de IDARTES en temas relacionados con la función archivística y la gestión documental. Estas capacitaciones son realizadas de manera presencial o virtuales dada la necesidad del contexto.

Asesorías técnicas programadas: Son las orientaciones y acompañamientos brindados por el proceso de Gestión Documental a cada una de las Unidades de Gestión del IDARTES, de conformidad con las necesidades identificadas, para esto se conformarán los grupos de acuerdo a lo evidenciado dentro de las mismas Unidades de Gestión.

Asesorías técnicas por demanda: Estas son brindadas en el momento en que una dependencia, servidor público o colaborador requiere la asesoría de la SAF- Gestión Documental de la Entidad.

La solicitud de las asesorías técnicas se debe realizar al correo electrónico institucional: gestión.documental.gov.co

Temáticas

- Preparación entregas en custodia
- Sistema de Gestión de Documental – ORFEO
- Implementación de las Tablas de Retención Documental
- Diligenciamiento y actualización del Formato Único de Inventarios Documentales FUID
- Implementación procesos técnicos de archivos (Clasificación, organización y descripción)
- Procesos y Procedimientos de Gestión Documental
- Instrumentos Archivísticos
- Sistema Integrado de Conservación

5.2. Estructura de las temáticas

A continuación, se presenta cada uno de los temas que serán tratados en las capacitaciones, charlas, socializaciones, sensibilizaciones y asesorías técnicas, las cuales serán brindadas por la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental, de conformidad con el formato cronograma de capacitaciones (código GDO-F-40) que se actualizará anualmente durante el primer cuatrimestre de cada vigencia.

Tabla 1. Estructura Temática 1

TEMA PRINCIPAL	
SOCIALIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS EN BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
OBJETIVO: Transferir el conocimiento a la comunidad institucional sobre las buenas prácticas en gestión documental, focalizadas en ejes temáticos que permitan fortalecer la apropiación de términos y conceptos básicos de la gestión documental para su aplicabilidad en el ejercicio de la ejecución de funciones u obligaciones contractuales.	
OBJETIVO ESPECÍFICOS: • Transferir el conocimiento para el entendimiento y adopción de términos y conceptos básicos de la gestión documental. • Dar claridad del uso e interpretación de los instrumentos archivísticos, con énfasis en las Tablas de Retención Documental para llevar a cabo la clasificación, organización y descripción documental • Sensibilizar sobre el significado del término de entrega en custodia y el procedimiento inherente a éste. • Sensibilizar sobre el significado del término transferencia documental primaria y el procedimiento inherente a éste. • Dar claridad del uso del Formato Único de Inventario Documental- FUID. • Sensibilizar frente al uso eficiente del papel. • Sensibilizar frente a los aspectos claves y buenas prácticas que se deben aplicar para asegurar la conservación y preservación de documentos.	
CONTENIDO: • Fundamentos de la gestión documental • Instrumentos archivísticos • Aplicación de TRD (Clasificación, Organización y Descripción) • Transferencias documentales - Entregas en custodia • SIC (Plan de conservación - Plan de preservación a largo plazo) • Política Uso Eficiente del Papel. • Uso e Interpretación del FUID. • Uso y diligenciamiento de rótulos para cajas y carpetas. • Aspectos claves y/o buenas prácticas para la conservación de documentos – Plan de Conservación Documental • Plan de Preservación digital a Largo Plazo.	
TIEMPO: • Una (1) hora.	
MODALIDAD: • Virtual. • Presencial.	
A QUIÉN VA DIRIGIDA: • Enlaces de gestión documental quienes socializarán a los servidores y contratistas de sus áreas, unidades de gestión y/o dependencias. • Funcionarios y/o contratistas que comprenden la comunidad institucional de la entidad.	
RECURSO HUMANO: • (4) cuatro Profesionales de la SAF-Gestión Documental.	
RECURSO TECNOLÓGICOS: • Grabación Google Meet. • Video beam o televisor. • Equipo de cómputo. • Plataforma de Aprendizaje y Conocimiento del Idartes. • Sitio web y/o intranet de la Entidad.	
ENTREGABLES: • Presentación. • Formulario de pre conocimientos. • Formulario post conocimientos.	

TEMA PRINCIPAL
• Registro de asistencia. • Evidencia de reunión. • Registro estadístico de usuarios de la Plataforma de Aprendizaje y Conocimiento del Idartes. • Pieza gráfica / Video tutorial.

Fuente: elaboración propia.

Tabla 2. Estructura Temática 2

TEMA PRINCIPAL
SOCIALIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS SOBRE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
OBJETIVO: Socializar a toda la comunidad de la entidad sobre documentos elaborados y/o actualizados del Sistema Integrado de Gestión del Proceso de Gestión Documental, con la finalidad de dar a conocer los documentos que marcan pauta, contexto y línea de acción frente a la gestión documental de la Entidad. OBJETIVO ESPECÍFICOS: • Socialización sobre la elaboración y/o actualización de documentos del Sistema Integrado de Gestión del proceso de Gestión Documental tales como: caracterización, procedimientos, instructivos, guías, planes, formatos, protocolos, política, reglamento, historia institucional, diagnóstico, instrumentos archivísticos y programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD.
CONTENIDO: • Documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG. • Política de gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el marco de la Identificación, organización y conservación de documentos históricos. • Historia Institucional. • Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos Derechos Humanos. • Programa de documentos vitales o esenciales / Tratamiento de los documentos especiales. • Procedimiento de préstamos documentales. • Procedimiento de radicación interna y de salida – Sistema de Gestión Documental: • ¿Qué es y para qué sirve Orfeo? • Módulos de Orfeo. • Creación, producción y trámite de documentos: procedimiento de gestión de comunicaciones internas y procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales externas. • Plantillas en Orfeo. • Firma electrónica. • Conformación de expedientes. • Manuales del Sistema • Estrategias para la preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP.
TIEMPO: • Una (1) hora.
MODALIDAD: • Virtual. • Presencial.
A QUIÉN VA DIRIGIDA: • Enlaces de gestión documental quienes socializarán a los servidores y contratistas de sus áreas, unidades de gestión y/o dependencias.
RECURSO HUMANO: • (2) Dos Profesionales de la SAF-Gestión Documental.
RECURSO TECNOLÓGICOS: • Grabación Google Meet. • Video beam o televisor.

TEMA PRINCIPAL
• Equipo de cómputo.
ENTREGABLES: • Presentación. • Formulario de pre conocimientos. • Formulario post conocimientos. • Registro de asistencia. • Evidencia de reunión. • Registro estadístico de usuarios de la Plataforma de Aprendizaje y Conocimiento del Idartes. • Pieza gráfica / Video tutorial.

Fuente: elaboración propia.

6. ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES Y PROGRAMAS

La implementación del Programa del Plan de Capacitación en Gestión Documental, se debe articular con otros planes y programas del Instituto Distrital de Artes - IDARTES, los cuales se encuentran relacionados con la función archivística como se relaciona a continuación:

Tabla 3. Articulación con otros planes y programas

INSTRUMENTO	ACTIVIDAD
Plan Institucional de Capacitación-PIC	• Identificación de las necesidades en materia formación con relación a la función archivística. • Establece los temas en los cuales se realizará el fortalecimiento en materia de la función archivística.
Plan Institucional de Archivos (PINAR).	• Priorizar las necesidades en materia de gestión documental y archivos del Idartes, con el fin de permitir el adecuado desarrollo de las funciones asignadas y que se ven reflejadas en la documentación. • Asignar recursos para la adecuada implementación de las actividades específicas relacionadas con el Programa de Gestión Documental, en especial con la formación de los servidores públicos y colaboradores en materia de la función archivística.
Programa de Gestión Documental (PGD).	• Fortalecer la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes a través de la transferencia del conocimiento de 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 socializar y sensibilizar a la Entidad en materia de gestión documental y archivo. • Formular programas específicos que permiten la identificación, evaluación y salvaguarda de los documentos e información del Idartes.

Fuente: elaboración propia.

7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DEL PLAN DE CAPACITACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos presentados en este Programa son los mencionados en los requerimientos para el desarrollo del PGD del Programa de Gestión Documental vigente del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES (GDO-PR-01), el cual se encuentra cargado en el Mapa de procesos- Proceso de Gestión Documental y publicado en el

enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional del portal web.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2024-03-20	Este documento fue denominado hasta el año 2022 como "Plan institucional de capacitación en gestión documental". Se actualiza y se produce el documento en versión 1, en cumplimiento del marco normativo del desarrollo de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental – PGD, denominándose Programa del Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental 2024.
2	2025-04-03	Se actualizan estrategias para la vigencia 2025 y se produce el documento en versión 2, en cumplimiento del marco normativo del desarrollo de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental – PGD, denominándose Programa del Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental 2025.
3	2025-10-09	Se actualiza documento, incluyendo la temática "Aviso y/o alerta para cierres y creación de expedientes en Orfeo" de la sección 6.1 Estrategias - Subsección 6.1.1. Herramientas de Comunicación" y se produce el documento en versión 3, en cumplimiento del plan de mejoramiento de la auditoría del proceso de "Gestión de bienes, servicios y planta física" planteado en 2025.
4	2026-02-12	Se ajusta término técnico de asistencia técnica por asesoría técnica, se incluye el recurso tecnológico de la herramienta de la Plataforma de Aprendizaje y Conocimiento de Idartes - PACO y se ajustan las temáticas y su estructura

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-02-05	ANDRY YUSELY PARRA DIAZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-02-06	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-02-10	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-02-12	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
VALERIA ERASO CRUZ