



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC IDARTES

SEGUNDO SEMESTRE

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL

2023



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

INTRODUCCIÓN

A continuación, se presenta el siguiente informe que recopila las actividades y procesos desarrollados durante la vigencia de 2023 en lo relacionado a la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC formulado para el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y que busca la protección y salvaguarda de la memoria institucional de la entidad a través del patrimonio documental.

Dando cumplimiento al Artículo 46 de la Ley 594 de 2000 la cual indica que “*Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*”; al Artículo 2.8.2.5.9 Procesos de la Gestión documental, numeral g) del Decreto 1080 de 2015, el cual establece la Preservación a Largo Plazo como el “*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*”; a los Acuerdos 049 de 2000, 06 y 08 de 2014 y 02 de 2021 del Archivo General de la Nación y a la Resolución 3441 del 2017 del Ministerio de Cultura, que desarrolla y regula lo concerniente al Sistema Integrado de Conservación; en el año 2019 el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, formuló el SIC de acuerdo con las características y necesidades propias de la entidad y la diversidad de sus soportes.

De acuerdo con las necesidades encontradas en la entidad, el Sistema Integrado de Conservación fue desarrollado a partir de la formulación de dos planes: Plan de Conservación Documental – PCD y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP, que contemplan diferentes estrategias enfocadas en mejorar o dar solución a las necesidades identificadas tanto en los soportes físicos como electrónicos que venía produciendo la entidad, a través de la implementación de programas, procesos y actividades a corto, mediano y largo plazo.

A continuación, se describirán las actividades desarrolladas durante el segundo semestre de 2023 con el fin de dar cuenta de la adecuada implementación del Sistema Integrado de Conservación.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Dar cuenta del avance en los procesos que se vienen desarrollando en la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES durante el segundo semestre de 2023.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evidenciar el avance y desarrollo de los procesos y actividades desarrolladas en las estrategias formuladas tanto en el Plan de Conservación Documental - PCD como en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPDLP.
- Identificar las fortalezas y dificultades de las diferentes estrategias, procesos y actividades implementadas y que han influido en su desarrollo.
- Formular recomendaciones para la mejora de las dificultades y falencias presentadas para el adecuado cumplimiento de la implementación del SIC.

2. DEFINICIONES¹

- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **AUTENTICIDAD:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **CONDICIONES AMBIENTALES:** Conjunto de parámetros de un entorno que caracterizan su ambiente, los cuales deben ser monitoreados, diagnosticados y tratados adecuadamente para que evitar o minimizar riesgos frente a la conservación de la documentación y la salud de los trabajadores.
- **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo con soporte análogo.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 06 de 2014. Colombia
IDARTES. Sistema Integrado de Conservación 2020. Colombia



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

- **CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **CONSERVACIÓN/RESTAURACIÓN:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **DATALOGGER:** Equipo digital que mide los niveles de Humedad Relativa y Temperatura del ambiente en un espacio determinado. Se utiliza para controlar que los niveles se encuentren dentro los límites establecidos.
- **DESHUMIDIFICADOR:** Equipo que controla el nivel de humedad en un ambiente, desecando el aire de acuerdo con el nivel deseado a partir de la condensación del exceso de humedad, la cual es retirada posteriormente.
- **DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **DISPONIBILIDAD:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.
- **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 de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
- **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.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

- **EMULACIÓN:** Estrategias basadas en el uso de los recursos computacionales para hacer que la tecnología funcione con características obsoletas permitiendo que las mismas entradas, produzcan las mismas salidas.
- **INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **MEDIO O SOPORTE DIGITAL:** también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).
- **METADATOS:** información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007)
- **MEMORIA INSTITUCIONAL:** Conjunto de documentos técnicos y administrativos (activos tangibles e intangibles) que, aunque sin apariencia física, agregan valor intelectual a la institución.
- **MIGRACIÓN:** Acción de trasladar documentos electrónicos de archivo de un sistema o soporte a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.
- **OBSOLESCENCIA TECNOLÓGICA:** desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013).
- **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Todos los documentos que sin importar su naturaleza, soporte o medio de almacenamiento cuentan con información relevante para la memoria de la institución, Distrito o Nación y de la sociedad.
- **PLANOTECA:** Mobiliario de características especiales para el almacenamiento de documentos de mediano y gran formato.
- **PRESERVACIÓN DIGITAL:** 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. La preservación a largo



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.


- **PRIMEROS AUXILIOS:** Acciones mínimas o de emergencia que se le da a los documentos, con el fin de reducir los efectos de deterioro presentes en los mismos y evitar una mayor afectación a corto, mediano y largo plazo.
- **RE-ALMACENAMIENTO:** Proceso de cambio de unidad de almacenamiento por otro que cumpla las condiciones físicas y ambientales para la conservación de los diferentes tipos de soportes.
- **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.
- **UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Sistema de almacenamiento con características específicas que permite la adecuada conservación e identificación de un conjunto de documentos sin importar el tipo de soporte que presenten.

3. DESARROLLO

Para el desarrollo de este apartado se tiene en cuenta cada uno de los planes formulados dentro del Sistema Integrado de Conservación – SIC: Plan de Conservación Documental – PCD y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP, así como las estrategias y programas que los conforman, describiendo las acciones y procesos realizados durante el segundo semestre del año 2023.

3.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a las reglas y principios de conservación documental establecidos en la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, se desarrolla y articula el Plan de Conservación Documental (PCD) a través de la formulación de seis (6) estrategias de conservación, alineadas a los programas de conservación preventiva indicados en el Acuerdo 06 de 2014, las cuales

	<h1>GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>
	<h2>INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE</h2>

buscan controlar los factores de riesgo asociados al deterioro de los documentos de archivo en soporte físico y/o análogo y que se describen a continuación:

3.1.1. ESTRATEGIA 1. Implementar reglas de uso de materiales para la producción y almacenamiento documental

Para esta estrategia se desarrollaron dos programas:

- Programa de Apoyo a la Producción Documental:

Este programa busca estandarizar los procesos de producción de los documentos físicos en lo referente a soporte y técnica de registro. Ahora bien, en cuanto a la elaboración de documentos, la entidad ha disminuido en un alto porcentaje la producción de documentación física gracias a la implementación de la plataforma ORFEO y la cual disminuyó aún más desde el 2020 como resultado de la pandemia. Sin embargo, para la documentación que aún se produce de forma física, la entidad ha estandarizado el uso de papel bond blanco de 75 gr formato carta como soporte, así como la impresión láser en tinta negra como técnica de impresión, cumpliendo así con la normativa vigente en lo relacionado a producción documental.

En lo relacionado a otro tipo de documentos diferentes al textual como: planos, afiches, programas, volantes entre otros, todavía se observa una gran diversidad de soportes y técnicas de impresión, sobre la cual se debe trabajar para regular y estandarizar su producción.

- Almacenamiento y Realmacenamiento Documental

El objetivo de este programas es el de estandarizar las unidades de almacenamiento de los documentos de archivo de diferente tipo, brindando las condiciones óptimas para garantizar su conservación y preservación en el tiempo.

En relación con el almacenamiento de la documentación textual, la entidad estandarizó la utilización de carpetas de dos tapas plastificadas como unidad de almacenamiento específico y la utilización de cajas de archivo referencia X-200 para todo lo referente a documentación en formato convencional (carta y oficio). Es por esto que, se viene implementando el realmacenamiento de la documentación que lo requiera en estas unidades dentro del proceso de organización que se viene adelantando en el Archivo de Gestión centralizado de la entidad.

Adicionalmente, durante el segundo semestre de este año, se ha continuado con la implementación de la extracción y re almacenamiento de la documentación en soportes digitales de alto riesgo - SDAR, para los cuales se estableció como unidad de conservación específica, la caja rígida de acetato y como unidad de conservación general la caja en cartón específica para este tipo de soportes. Para tal fin y teniendo en cuenta la gran cantidad de unidades que se han encontrado, se destinó un espacio dentro del Archivo en la zona C, para su almacenamiento. Dicho mobiliario cumple con la normativa vigente



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

respecto a mobiliario y condiciones ambientales. A la fecha se han extraído un total de 7476 soportes ópticos y se han re almacenado un total de 2118 entre CD y DVD, ya que debido al volumen no se cuenta con la totalidad de unidades de conservación y están en proceso de adquisición.

Teniendo en cuenta que la documentación que produce la entidad es de naturaleza y formato diverso, se han tenido que generar estrategias para definir las diferentes necesidades de almacenamiento que se requieren con el objetivo de minimizar las afectaciones físicas que se están generando tanto a nivel de soporte como de la información allí contenida como dobleces para ajustarse a dicho formato, debilitamiento del soporte y pérdida de la información en estas zonas. Es por esto, que se ha establecido la siguiente metodología para documentación no textual:

- Extracción de la documentación
- Implementación de testigo documental
- Realmacenamiento en planoteca para documentación de gran formato o individualización de esta información por expediente para su posterior realmacenamiento.

Debido a que el volumen de documentación de estas características ha sido superior a la esperada y proyectada en vigencias anteriores y el mobiliario actual es insuficiente, se ha iniciado un proceso de adquisición de planotecas para el próximo cuatrienio con el fin de brindar la condiciones optimas y dar cumplimiento a la normativa vigente. Teniendo en cuenta esta novedad, se ha informado a la supervisión, la necesidad de ampliar el espacio actual del Archivo en la entidad.

En cuanto al almacenamiento de documentos de gran formato, se priorizó el realmacenamiento de los planos pertenecientes a equipamientos culturales, por tener una mayor consulta y manipulación por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad. A la fecha se han re almacenado en la planoteca un total de 538 unidades correspondientes a los escenarios: Teatro Jorge Eliecer Gaitán, Planetario, Media Torta, Equipamientos culturales y Teatro El Parque. Así mismo, como medio de separación y protección se está utilizando papel bond de 60 gr con el objetivo de minimizar afectaciones presentes y futuras.

Evidencias:

- *Informe de almacenamiento de soportes de Gran formato 2do semestre*
- *Informe de realmacenamiento de SDAR 2do semestre*
- *Proceso de cotización 097 Gestión Documental, Análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos y estudios previos.*

Proyección a corto y mediano plazo (2024 -2025): Teniendo en cuenta el panorama expuesto anteriormente, se está proyectando tanto la ampliación del espacio de archivo como la adquisición de mobiliario y materiales de almacenamiento para asegurar recursos tanto financieros como humanos para las vigencias futuras y garantizar la implementación de las acciones necesarias para la adecuada conservación de la documentación diversa que conforma el patrimonio documental de la entidad.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

De igual forma, se hará la proyección para la adquisición de carpetas de conservación para la documentación que dentro de las Tablas de Retención Documental – TRD, tenga como destino final la conservación total y pueda cumplirse con la normativa vigente una vez se hagan las transferencias necesarias.

3.1.2. ESTRATEGIA 2. Adecuar el depósito de archivo de gestión centralizado del IDARTES, para asegurar entornos que minimicen los riesgos de deterioro en los documentos de archivo

Esta estrategia se desarrolla mediante el **Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento**, el cual contempla dos proyectos:

- Inspección de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento

Contar con espacios físicos y mobiliario de almacenamiento suficiente y en óptimas condiciones es fundamental para la adecuada conservación de la documentación que conforma el patrimonio de la entidad. Es por esto, que teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000, los cuales están dirigidos a las características y condiciones con las que debe contar el Archivo de una entidad, el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, actualmente viene implementando las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en lo relacionado con este tema.

Es por esto que, durante el segundo semestre, se ha hecho un seguimiento y constante inspección a las instalaciones del archivo, con el fin de identificar cualquier posible riesgo pueda afectar la documentación y se han hecho los requerimientos pertinentes al área de mantenimiento, como mantenimiento de luminarias, adquisición de un nuevo extintor, resultado de una visita de inspección realizada por la entidad, para el mejoramiento de las condiciones de seguridad del espacio.

Ahora, con respecto al espacio, si bien es cierto que en vigencias anteriores se hizo una primera ampliación y la documentación física generada por la entidad ha disminuido considerablemente, se ha podido establecer que tanto el área de almacenamiento como el mobiliario están siendo insuficientes para el volumen de documentación que se está generando a partir del proceso de organización del archivo, lo que requerirá la ampliación del mismo para brindar las condiciones óptimas de la misma. Así mismo, es importante considerar que, por el tipo de entidad y su misionalidad, su producción documental es diversa y requiere de ciertas características para el adecuado almacenamiento y conservación de la misma, ya que la información allí consignada es relevante para la memoria institucional y de la ciudad.

Proyección a corto y mediano plazo (2023 – 2024): Continuar con la implementación del formato de inspección cada semestre, con el objetivo de hacer un monitoreo y control de las condiciones del espacio y el mobiliario y así mismo generar una trazabilidad de las actividades implementadas y poder formular estrategias de mejoramiento de las mismas en el caso de requerirse.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

teniendo en cuenta la diversidad de soportes y técnicas de registro encontradas, es importante brindar acompañamiento a los diferentes equipamientos culturales y escenarios de la entidad para generar políticas y lineamientos frente al almacenamiento, manejo y manipulación de la documentación.

- **Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento**

Este proyecto contempla la implementación de acciones que permitan a la entidad contar con espacios óptimos y que brinden las condiciones adecuadas tanto del espacio como del mobiliario en donde actualmente reposa la documentación del IDARTES y en caso de requerirse establecer las mejoras necesarias y realizar de forma permanente un mantenimiento preventivo.

Este mantenimiento se ha venido abordando desde dos frentes:

- **Mantenimiento de la infraestructura**, la cual está a cargo del Área de Mantenimiento e Infraestructura de la entidad y la cual se realiza de forma anual. Tiene a su cargo la puesta en marcha de los requerimientos específicos dados por el área de gestión documental para el mejoramiento de las condiciones físicas del espacio que propendan por la adecuada conservación de la documentación allí almacenada.

Durante el segundo semestre se realizaron las siguientes mejoras:

- Ajuste de tiempos en el sistema de iluminación
- Cambio de luces led dañadas. Durante el semestre se han venido cambiando las luces led necesarias de acuerdo con la demanda

Proyección a corto y mediano plazo (2023 – 2024): De acuerdo con lo se ha venido evidenciando en cuanto a la capacidad actual del Archivo Central y Archivo de Gestión Centralizado y lo insuficiente que está resultando frente al volumen que se está encontrando, si se logra implementar la ampliación del espacio, se requerirán ciertas adecuaciones a nivel de infraestructura, reubicación de mobiliario y adquisición de nuevo, modificaciones en las instalaciones e instalación de equipos para dar cumplimiento a la normativa vigente.

Así mismo, se requiere el mantenimiento preventivo del mobiliario, ya que por el movimiento permanente y el peso de las unidades, el ajuste de los rieles y las puertas se ha visto afectado.

3.1.3. ESTRATEGIA 3. Mantener controladas y bajo monitoreo permanente las condiciones ambientales de los depósitos de archivo central del IDARTES

Dando cumplimiento al Artículo 6 del Acuerdo 06 de 2014, en lo relacionado a los programas de Conservación Preventiva, el Instituto Distrital de las Artes estableció un monitoreo de condiciones ambientales de Humedad Relativa y Temperatura con una periodicidad trimestral, con el objetivo de



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

hacer un seguimiento y control de las mismas y tomar las medidas correctivas necesarias para asegurar la adecuada conservación de los documentos ubicados en el Archivo Central de la entidad.

Actualmente, el área de Archivo cuenta con tres dataloggers UT330 dispuestos en: Pasillo de entrada, Zona A y Zona BC, lo que permite tener un panorama general del espacio. Es importante anotar que las condiciones del espacio son muy difíciles ubicarlas dentro de las medidas recomendadas, ya que por un lado es un espacio ya existente (construcción antigua) y no fue construida para tal fin, y segundo porque al ser un Archivo de Gestión Centralizado se presenta un movimiento y apertura constante en su interior

A la fecha, se han realizado tres mediciones de condiciones ambientales en los meses de marzo, junio y septiembre y se ha podido determinar que si bien los niveles se ubicaban sobre los límites superiores permitidos, estos no los sobrepasan por mucho y siempre se mantienen constantes con unas variaciones muy bajas entre ellos, lo cual no pone en riesgo la documentación.

Se ha podido observar que la reubicación de los deshumidificadores dentro del espacio, así como el cambio en el sistema de iluminación, el control de apertura de la puerta durante la jornada laboral y cierre de una ventana que daba contra el pasillo del primer piso han logrado una mejora y disminución en los rangos de variación y se han logrado estabilizar aún más las condiciones que se venían presentando, logrando un equilibrio en las mediciones. En cuanto al datalogger instalado en el Centro de Documentación las condiciones observadas son estables.

Se hizo la gestión para la calibración de los equipos, pero por temas de asignación presupuestal no se puso llevar a cabo dicho proceso, por lo que fue necesario dejarlo proyectado para que sea realizado el primer semestre de 2024.

El último informe de mediciones de condiciones ambientales está proyectado con fecha de corte al 15 de diciembre.

Evidencias:

- *Informe de monitoreo de condiciones ambientales Segundo trimestre*
- *Informe de monitoreo de condiciones ambientales tercer semestre*

Proyección a corto y mediano plazo (2023 – 2024): Seguir implementando el seguimiento y control de forma trimestral de las condiciones ambientales.

Contemplar la adquisición de equipos de medición y control ambiental si se aprueba la ampliación del Archivo, ya que se requerirá una cobertura de lectura mayor del espacio.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

3.1.4. ESTRATEGIA 4. Proporcionar espacios salubres para el almacenamiento de archivos

El objetivo de esta estrategia es mejorar y mantener condiciones óptimas en el espacio donde se almacena la documentación, el mobiliario y las unidades de almacenamiento que las contiene. Es por esto que se desarrolló el **Programa de Saneamiento Ambiental** el cual contempla dos proyectos:

- **Proyecto de Limpieza**

Este proyecto busca mejorar las condiciones de los diferentes espacios en donde se llevan a cabo las actividades de organización, así como del espacio de almacenamiento del Archivo Central para minimizar y controlar cualquier posible riesgo biológico que afecte tanto a la documentación como al personal.

Dando cumplimiento a lo establecido en el SIC de la entidad se realizaron los tres procesos de limpieza que allí se encuentran formulados:

- **Limpieza de espacios generales:** Contempló la limpieza diaria de los puestos y área de trabajo. Así mismo, se estableció un plan de limpieza al interior del Archivo semanal que aborda las instalaciones e infraestructura.
- **Limpieza de mobiliario y sistemas de almacenamiento general:** Proceso que se realiza semestralmente y contempla la limpieza en seco del mobiliario tanto al interior como el exterior. Para este proceso se deben retirar las unidades de almacenamiento, las cuales también fueron limpiadas en seco en su exterior.
- **Limpieza de mobiliario y sistemas de almacenamiento general y específico:** Este proceso contempló la limpieza del mobiliario y unidades almacenamiento general y específico en los casos que la documentación lo permitiera.

Para el desarrollo de estas actividades se estableció un cronograma de actividades con el Área de Servicios Generales, quienes apoyan este proceso bajo la supervisión del profesional en Conservación, sumado a la capacitación del personal encargado de la actividad y a la socialización del instructivo de Limpieza desarrollado para tal fin. Si bien es cierto que se habían establecido tres jornadas de limpieza para el mobiliario y sistemas de almacenamiento en el año, la segunda debió ser cancelada, debido a una contingencia de organización que se debió realizar en el archivo.

Se hizo la actualización del documento “instructivo de Limpieza”, el cual fue aprobado y publicado en la página de la entidad.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

Evidencias:

- Informe de Limpieza Archivo
- Instructivo de limpieza

Proyección a corto plazo (2024): Establecer el cronograma de limpieza de la vigencia 2024 con área de servicios Generales.

Así mismo, se hará la actualización en cuanto a periodicidad del instructivo existente, teniendo en cuenta la actualización del SIC.

- Proyecto de Saneamiento Ambiental

Este proyecto está enfocado en mantener controlados los factores biológicos que pueden llegar a causar afectaciones en los documentos de archivo.

Se hizo toda la gestión necesaria para la contratación e implementación del proceso de saneamiento para el Archivo Central. El proceso ya fue adjudicado y está en ejecución. Se hizo la toma de muestras y se programó la aplicación del producto para el día 15 de diciembre. Una vez se finalice el contrato, se presentará el informe pertinente en donde se dejará el soporte respectivo.

Evidencias

- Documentos relacionados con el proceso de cotización y contratación (análisis de mercado, estudios previos, matriz de riesgo y estudio de mercado).

Proyección a corto plazo (2024): Gestión y contratación del proceso de saneamiento ambiental a realizarse en la vigencia 2024.

3.1.5. ESTRATEGIA 5. Optimizar los controles y acciones de respuesta en situaciones de emergencia, para minimizar el riesgo de pérdida de información

Para el desarrollo de esta estrategia se formuló el **Programa de Emergencias y Prevención de Desastres** y es desarrollado a través de dos proyectos.

- Implementación de primeros auxilios en la documentación que por su nivel de afectación requieren de una intervención para detener los deterioros físicos presentes. Durante el año se intervinieron un total de 78 folios.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

Paralelo a este proceso se inició la gestión para la adquisición de elementos que conformaran el kit de primeros auxilios existente y permitiera desarrollar a corto y mediano plazo acciones de conservación y restauración sobre los documentos que se requieran. Sin embargo, debido al proceso que se requería para su adquisición, así como asignación presupuestal, no fue posible adquirirlo durante esta vigencia.

- Control de Amenazas y Vulnerabilidades: Durante el primer semestre de 2023 se han adelantado acciones en el que se busca implementar los controles y mejoras necesarias en caso de presentarse una situación de emergencia. Estas alertas o requerimientos para el mejoramiento de las condiciones del espacio se han generado como resultado de la inspección de las instalaciones y sistemas de almacenamiento minimizando así los posibles riesgos a los que se puede ver expuesta la documentación.

Paralelo a este proceso y teniendo en cuenta tanto el plan de emergencia de la entidad como el mapa de riesgos elaborado en la vigencia pasada, se está desarrollando una guía para la atención de emergencias y prevención de desastres documentales.

Evidencias:

- Solicitud de materiales
- Correos procesos de gestión

Proyección a corto plazo (2024):

Finalización de la guía para la atención de emergencias y prevención de desastres documentales. Continuar con la intervención a nivel de primeros auxilios de la documentación que lo requiera de acuerdo con su estado de conservación.

Adquisición de materiales necesarios para completar el kit de conservación.

Creación de un espacio con las condiciones básicas para la intervención de los documentos en los niveles de primeros auxilios, conservación y restauración.

Adquisición de extintor requerido y aumento de unidades e instalación si se llega a dar la ampliación del archivo.

3.1.6. ESTRATEGIA 6. Generar conocimientos sobre la conservación documental a los usuarios y responsables de la gestión de los documentos de archivo

Con el objetivo de lograr una adecuada implementación del Sistema Integrado de Conservación en la entidad, se hace necesario que tanto el personal de Gestión Documental como los productores (funcionarios y contratistas) se familiaricen con las diferentes estrategias que fueron formuladas y con



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

los procesos que se viene realizando para lograr un mejor manejo, manipulación y conservación de la documentación que produce el IDARTES.

Es por esto que dentro de la Plan Institucional de Capacitaciones – PIC de la Entidad se incluyó todo lo referente a capacitaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación y los planes, programas y proyectos que lo conforman.

En el segundo semestre de se estableció por parte de la entidad una nueva plantilla de power point por lo que se hace la actualización del documento de capacitación de acuerdo con los parámetros establecidos por el área de comunicaciones

Durante el segundo semestre se realizó una capacitación el 11 de agosto y se convocaron las siguientes unidades de gestión: Subdirección de las Artes, Gerencia de Música, Gerencia de Arte Dramático, Gerencia de Literatura, Gerencia de Artes Audiovisuales, Gerencia de Artes Plásticas (Galería Santa Fe), Gerencia de Danza (casona de la danza), Área de convocatorias, Área de Producción, Subdirección de Formación Artística y CREA. Para esta capacitación se convocaron a 596 personas entre funcionarios y contratistas y asistieron un total de 151 personas.

Paralelo a este proceso se publicaron en la página de la entidad las dos solicitudes para hechas dentro del Plan de Comunicaciones, relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación y las buenas prácticas que se deben adoptar frente a la producción, manejo y manipulación de los documentos.

Evidencias:

- Presentación del SIC en PP actualizada
- Acta de Capacitación con planilla de asistencia
- Publicaciones en la página

Proyección a corto plazo (2024): Preparación de una cartilla referente al SIC y sus diferentes programas que sirva de referente para los funcionarios y contratistas.

Generación de estrategias para lograr un mayor alcance tanto a funcionarios como contratistas de la entidad a los temas relacionados con el Sistema Integrado de Conservación - SIC.

3.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP tiene como objetivo minimizar cualquier posible riesgo de pérdida de la información en el tiempo, ya sea por obsolescencia tecnológica o por corrupción de la información y proteger así el patrimonio documental de la entidad, dando cumplimiento a la normativa vigente respecto a custodia, integridad, transparencia, autenticidad y disponibilidad de los



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

documentos electrónicos de archivo. En fusión de esto, el Sistema Integrado de Conservación – SIC formuló 11 estrategias que contemplan las actividades necesarias para garantizar su preservación de manera estable y duradera.

3.2.1. ESTRATEGIA 1. Apropiación y alineación con las políticas de la entidad

El Instituto Distrital de las Artes, está llevando a cabo la articulación y armonización de los instrumentos de archivo, procesos y políticas de la entidad para la apropiación del componente de preservación digital a largo plazo. Es por esto que actualmente viene adelantando un proyecto que busca la modernización del SGDEA con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los requisitos técnicos funcionales y no funcionales que regulan la gestión de documentos electrónicos en Colombia en conjunto con el área de Planeación y Tecnologías de la Información.

paralelo a este proyecto, se está avanzando en el desarrollo de los Requisitos funcionales del SGDEA que servirá de insumo para el Proyecto de Adquisición e implementación de un SGDEA para la entidad.

Ver en: https://drive.google.com/drive/folders/1EB6NXXdlJtlKFrH24Jyy6zRu5ebmvQdX?usp=drive_link

3.2.2. ESTRATEGIA 2. Identificación de los documentos electrónicos para preservación digital

Esta estrategia busca preservar la documentación digital y/o electrónica identificándola de a través del levantamiento de un inventario documental en las diferentes fuentes productoras de información del Instituto Distrital de las Artes y fondos documentales, tomando como referencia las Tablas de Retención Documental principalmente aquellos que sean catalogados como documentos vitales y esenciales en la entidad.

De manera conjunta se trabaja con la estrategia 7 que tiene como objetivo adelantar el proceso de migración de los documentos electrónicos de archivo que han sido almacenados en soportes digitales de alto riesgo - SDAR, puesto que dicha información permitirá hacer una identificación y caracterización de los documentos y facilitará su selección y clasificación.

Teniendo en cuenta el proceso que se viene adelantando en cuanto a organización del archivo y el recurso humano y técnico con el que se cuenta actualmente, en este momento solo se está migrando la información por unidad de gestión, pero no se ha dado inicio a la identificación y caracterización de los documentos. Dicha acción se iniciará una vez se finalice el proceso de organización del Archivo de Gestión Centralizado o se cuente con el personal suficiente.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

Proyección a corto plazo (2025-2027): Iniciar el proceso de identificación y caracterización de los soportes electrónicos obtenidos a partir de la migración de los soportes de alto riesgo y verificar si se cuenta con soporte físico para evitar la duplicidad de la información.

3.2.3. ESTRATEGIA 3. Estandarización de formatos de los documentos electrónicos/digitales

Esta estrategia busca la estandarización de los formatos de los documentos electrónicos/digitalizados por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad a partir de la definición de extensiones específicas para documentos de texto, imagen, audio y video que permitan y garanticen su preservación digital a largo plazo.

Durante esta vigencia no se han adelantado acciones relacionadas ya que se está formulando el proyecto de modernización del SGDEA.


Proyección a corto plazo (2024 - 2025): Es importante definir lineamientos relacionadas con las características técnicas de la producción documental o la recepción de documentos electrónicos de archivo para documentos y el uso de extensiones estandarizadas para la preservación a largo plazo.

3.2.4. ESTRATEGIA 7. Migración

El objetivo de esta estrategia es migrar la información contenida en los diferentes tipos de soportes digitales que se han venido encontrado en el proceso de organización del archivo de la entidad. Este proceso busca trasladar los documentos electrónicos de archivo de un sistema o soporte físico a una unidad de almacenamiento digital permanente, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida, para evitar la obsolescencia tecnológica de los soportes originales y asegurar la adecuada preservación de la información.

Durante el segundo semestre de 2023 se continuo con este proceso por cada una de las unidades de gestión que se están trabajando. Dentro de los soportes que se han encontrado están: CD, DVD, memorias SD y USB predominando los dos primeros.

En cuanto al almacenamiento de la información encontrada, actualmente se dispusieron dos repositorios digitales asignados por la entidad: DRIVE y NAS. Teniendo en cuenta que no se está realizando ningún tipo de identificación, caracterización y selección sobre los documentos desde el ámbito archivístico y solo se está migrando por unidad de gestión y vigencia, se utiliza este nombre como unidad específica de almacenamiento.

	<h1>GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>
	<h2>INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE</h2>

Evidencias:

- Informe de Migración de soportes de alto riesgo 2do Semestre
- Unidad de almacenamiento DRIVE – Instrumentos archivísticos
- Unidad de almacenamiento NAS – Preservación digital

Proyección a corto plazo (2024 - 2025): Dar continuidad al proceso de migración de estos soportes.

Teniendo en cuenta el volumen de documentación digital que se está encontrando, se debe establecer con la entidad, un repositorio permanente de almacenamiento que brinde el cumplimiento de las necesidades en cuanto a capacidad, seguridad y acceso y garantice la preservación de la información.

Iniciar con la caracterización y selección de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos tanto en el Sistema Integrado de Conservación, la política y la normativa vigente al respecto

4. DIFICULTADES DE LA IMPLEMENTACIÓN

Teniendo en cuenta los avances que se han venido observando a nivel de la implementación del Sistema Integrado de Conservación adelantado en el IDARTES, se han podido evidenciar algunas problemáticas y falencias que en este momento se constituyen como un limitante para el adecuado desarrollo de algunos de los proyectos y actividades formulados en los planes de Conservación Documental – PCD y Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP.

En lo relacionado al Plan de Conservación Documental se observa:

- La principal problemática que se ha evidenciado es la capacidad de almacenamiento, la cual en la actualidad ya es insuficiente y se constituye en un posible factor de riesgo para la documentación, ya que, si bien se cuenta con una unidad general de almacenamiento, esta no cuenta con la unidad de contención recomendada (mobiliario) que le brinde la protección necesaria para su adecuada conservación. Debido a esta situación, algunas de las actividades de re almacenamiento se han venido atrasando y se han tenido que dejar procesos incompletos.
- Los procesos de adquisición de materiales de conservación y unidades para el re almacenamiento de soportes digitales de alto riesgo y gran formato no pudieron ser ejecutados, debido a que no se logró el desembolso de recursos económicos por parte del área de presupuesto, lo que limitó la implementación de algunas actividades formuladas en el Sistema Integrado de Conservación.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

- En lo referente a la sensibilización del personal de entidad, es necesario buscar alternativas para dar a conocer las acciones que desarrolla el Sistema Integrado de Conservación, ya que las capacitaciones no logran una buena asistencia por ser temas que consideran no son de su interés, lo que se evidencia en las cifras mencionadas anteriormente.

En cuanto al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se evidencia:

- Se hace evidente la ausencia de un profesional en ingeniería que articule y ponga en marcha desde su conocimiento el desarrollo de las estrategias formuladas en el Sistema Integrado de Conservación.
- Es importante unificar la unidad de almacenamiento (repositorio) utilizada, ya que, en el caso del DRIVE, el acceso y traslado de la información allí consignada a otra unidad se dificulta por el peso de los documentos. Esta práctica actual no cumple con la totalidad con los requerimientos necesarios para el adecuado almacenamiento y acceso a la información, riesgo de pérdida de información y probables reprocesos cuando se deba migrar al repositorio de almacenamiento definido por la entidad

5. RECOMENDACIONES

A continuación, se formulan algunas recomendaciones que permitirán darle continuidad al proceso de implementación y que buscan minimizar en lo posible las dificultades futuras que eviten el atraso o no cumplimiento de metas presentes y futuras tanto del Plan de Conservación como del Plan de Preservación a Largo Plazo.

- Teniendo en cuenta que las actividades planteadas en el Sistema Integrado de Conservación se han venido implementando en su gran mayoría y el periodo bajo la cual fueron formulados ya se han cumplido. Es necesario en la próxima vigencia hacer una actualización de proyectos, metas y alcances de los diferentes programas y estrategias.
- La entidad debe asegurar los recursos económicos, humanos, tecnológicos y técnicos necesarios y suficientes para llevar a cabo los proyectos y actividades establecidas en el Sistema Integrado de Conservación y dar cumplimiento al cronograma planteado durante cada vigencia.
- Es de suma importancia gestionar bien sea la ampliación y adecuación del área de Archivo actual o buscar alternativas de almacenamiento para los diferentes tipos de soporte que compone el patrimonio documental de la entidad, ya que en este momento ya se cubrió el área de almacenamiento existente y se puede constituir en un factor de riesgo para la documentación, ya que no cuenta con la totalidad de los estándares que debe cumplir según la normativa vigente.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC IDARTES – SEGUNDO SEMESTRE

- Es necesario generar nuevas estrategias para dar mayor visibilidad al Sistema Integrado de Conservación y generar un mayor acercamiento y apropiación al personal (funcionarios y contratistas) para que en conjunto se garantice la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.
- Es fundamental la vinculación al grupo de un profesional en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental para poder dar cumplimiento al desarrollo y articulación de las estrategias formuladas en el PPDLP, ya que se debe dar continuidad al trabajo que se viene realizando con el responsable de ORFEO y de la OAPTI, quienes tienen a su cargo la infraestructura tecnológica requerida para el desarrollo de dichas estrategias y las cuales presentan atrasos en su implementación.
- Es realmente importante trabajar de forma conjunta con las áreas establecidas en el SIC, en la adquisición o mejoramiento del repositorio de almacenamiento de documentos electrónicos que garanticen la permanencia de esta información mientras se da inicio a los procesos de su identificación, tipificación y selección. De igual forma, es importante gestionar el incremento de recurso tanto humano como técnico y tecnológico para que pueda iniciar la implementación de esta actividad en un tiempo estimado de 4 – 5 años, evitando por un lado la obsolescencia tecnológica de los soportes existentes y la posible pérdida de la información.
- Es importante generar una articulación con los escenarios y espacios que conforman el IDARTES para articular prácticas relacionadas con la documentación tanto análoga como digital que allí se produce, ya que debido a su diversidad es importante generar lineamientos específicos para su adecuada permanencia, puesto que se constituyen en una parte fundamental de la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad.

ELSA CRISTINA BEDREGAL BARRERA

Restauradora de Bienes Muebles

SAF - Grupo de Gestión Documental. IDARTES



Radicado: **20234600649983**

Fecha 12-12-2023 12:33

Documento 20234600649983 firmado electrónicamente por:

ANDRY YUSELY PARRA DIAZ, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 12-12-2023 12:37:08

ELSA CRISTINA BEDREGAL BARRERA , Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 13-12-2023 12:42:57

ASTRID ALEJANDRA PAEZ CARREÑO , Funcionaria - Gestión documental, Gestión Documental, Fecha de Firma: 12-12-2023 13:43:34



41d919b87dbb3cc63da3ca1462a46dbd4ccdfc8d6b095f3d26252d6dc200b43f

