

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 1 de 51

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Aprobación: 14/04/2024

Elaborado por:

Harold Jair Gómez Rubio /Daniel Andrés Rincón Hernández

Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Gestión Documental

Versión No 003

2024



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 2 de 51

Objetivo: Fortalecer la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes, a través de los instrumentos archivísticos que se encuentren armonizados con la planificación de la entidad y proporcionen los lineamientos para normalizar de forma sistemática el manejo de las actividades inherentes a la gestión documental.

Alcance: Este documento es aplicable para todos los procesos de la entidad, comprende el desarrollo de los procesos establecidos en Gestión Documental, iniciando desde la planeación documental hasta la preservación y valoración de los documentos.

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
14/04/2024	Gestión Documental	http://comunicarte.ldartes.gov.co/ldartes

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	25/09/2018	Emisión Inicial
02	11/08/2020	Actualización de Objetivos, requerimientos normativos y económicos, Planeación Estratégica, Procesos de producción, gestión y trámite, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo. Fases de Implementación del PGD y Armonización.
03	14/04/2024	Actualización de requerimientos normativos y económicos, Planeación Estratégica, Procesos de producción, gestión y trámite, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo. Fases de Implementación del PGD y Armonización.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de los Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 3 de 51

Oficinas Participantes
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información. Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Gestión Documental

Actualizó	Reviso	Aprobó	Avaló
<p>Harold Jair Gómez Rubio Contratista Gestión Documental</p> <p>Daniel Andrés Rincón Hernández Contratista Gestión Documental</p>	<p>Alejandra Páez Carreño Profesional Gestión Documental</p> <p>Andry Yusely Parra Diaz Contratista Gestión Documental</p> <p>Germán José Morales Santos Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Carlos Alberto Quitian Salazar Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>	<p>Andrés Felipe Albarracín Rodríguez Subdirector Administrativo y Financiero</p>	<p>Daniel Sánchez Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>
Firmado electrónicamente, ver última hoja del documento			

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 4 de 51

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1. Introducción	6
1.2. Objetivo General.....	7
1.3. Objetivos específicos	7
1.4. Alcance.....	8
1.5. Público al que está dirigido	8
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	9
2.1. Requerimientos Normativos.....	9
2.2. Requerimientos Económicos	15
2.3. Requerimientos Administrativos.....	15
2.4. Requerimientos Tecnológicos	17
3. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	21
4. GESTIÓN DEL CAMBIO	22
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
5.1. Planeación Estratégica	23
5.2. Mecanismos de Seguimiento y Control	25
5.3. Proceso de Planeación Documental	25
5.4. Proceso de Producción Documental	27
5.5. Proceso de Gestión y Trámite	29
5.6. Proceso de Organización	31
5.7. Proceso de Transferencias	32
5.8. Proceso de Disposición de Documentos	33
5.9. Proceso de Preservación a Largo Plazo.....	34
5.10. Proceso de Valoración Documental	35
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	36
7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES	38

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 5 de 51

8.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	40
8.1.	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	40
8.2.	Programa de Documentos Vitales y Esenciales.....	41
8.3.	Programa de Reprografía.....	42
8.4.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	42
8.5.	Programa de Documentos Especiales	43
8.6.	Programa del Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental.....	44
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	46

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Colombiano de los Archivos</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 6 de 51

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

La gestión documental tiene como finalidad orientar la realización de las actividades necesarias para la administración y conservación de los documentos producidos y recibidos por la entidad, aplicando la normatividad archivística y garantizando la integridad, disponibilidad y conservación de la información.

La Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) establece en su artículo 21 la obligatoriedad de las entidades públicas frente a la elaboración del Programa de Gestión Documental en donde se debe contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes y en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. En el artículo 19 de la mencionada Ley establece que se "(...) *podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.*"¹

De esta manera, se establece el Programa de Gestión Documental - PGD como el "*conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos*"², en donde la entidad establecerá acciones para dar cumplimiento en cada una de estas fases establecidas.

Mediante el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.10 establecen las responsabilidades de las entidades de acuerdo con la formulación, aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental PGD.

Por lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento a las directrices que permitan la producción, racionalización y normalización del proceso de Gestión Documental se establecen los siguientes objetivos:

¹ Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Tomado de https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

² Guía para la implementación del PGD. Tomado de: <http://190.145.162.131/GUIAIMPLEMENTACIONDEUNPGD.pdf>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 7 de 51

- Realizar sensibilización a los servidores públicos de la entidad, resaltando la importancia del manejo documental con el fin de salvaguardar el patrimonio cultural a partir del sentido de responsabilidad.
- Dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.
- Contribuir a la racionalización de los trámites administrativos como a la normalización de formatos y modelos de la producción documental.
- Implementar los instrumentos archivísticos del Instituto.
- Facilitar el manejo documental mediante los procesos técnicos como la clasificación, ordenación, foliación, descripción con el fin de que la información sea recuperable y accesible.

Por lo anterior, se evidencia la importancia de la implementación del PGD, ya que permite la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento a los criterios de transparencia y acceso a la información, al igual que la trazabilidad de las acciones referidas al cumplimiento de las acciones planteadas en este programa incluyendo planes de acción de cada una de las dependencias, enfocadas a la planeación, creación, distribución, gestión, trámite y consulta de los documentos aportando a la eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo de la gestión del Instituto .

Este ejercicio de implementación y seguimiento a las acciones planteadas estarán lideradas por el área de Gestión Documental y en conjunto con las demás dependencias, en especial con la Oficina Asesora de Planeación, Área de Control interno y la Oficina Asesora Jurídica. Así mismo, se requiere la participación de todas las unidades de gestión para la implementación efectiva de las actividades establecidas en el PGD.

1.2. Objetivo General

Fortalecer la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes a través de la normalización de sus actividades tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, disposición final y conservación de los documentos dando cumplimiento con la normatividad vigente.

1.3. Objetivos específicos

- Controlar la producción documental en la entidad por medio de las tablas de retención documental, cuadro de clasificación, cuadro de caracterización, procesos y procedimientos, armonizados con la planificación de la entidad, para que de esta

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 8 de 51

forma se garantice la conservación, preservación y disposición de la información hacia el ciudadano.

- Garantizar la conservación y preservación de la información por medio de guías de buenas prácticas de planeación y producción de la información durante todo el ciclo de vida de los documentos en la entidad.
- Garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia de la gestión documental en el Idartes, a través los instrumentos archivísticos actualizados y la publicación de la información de conformidad con las normas archivísticas vigentes en especial con la Ley 1712 de 2014 y la Ley 594 de 2000.
- Hacer uso adecuado de las tecnologías de la información de acuerdo con las políticas establecidas en este tema en la entidad.
- Facilitar el acceso y consulta a las fuentes de información de usuarios.
- Construir y actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la entidad en materia de gestión documental y archivo.

1.4. Alcance

El Programa de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes - Idartes está orientado a todas las dependencias y niveles de la organización de tal manera que se logre la correcta administración de los archivos. Este programa será dirigido por la Subdirección Administrativa y Financiera y su implementación será liderada por el Área de Gestión Documental la cual coordinará las actividades con las unidades de gestión conformadas en la estructura organizacional.

1.5. Público al que está dirigido

Está dirigido a los funcionarios y contratistas al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles, quienes contribuyen al cumplimiento de las acciones establecidas en este PGD desde cada una de las dependencias de las que hacen parte. Así mismo, va dirigido a artistas formadores escritores, artistas en todas las áreas culturales, los usuarios externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera los servicios de la Entidad.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 9 de 51

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

2.1. Requerimientos Normativos

Como apoyo al presente instrumento archivístico, la Entidad cuenta con el normograma publicado en la página web en la sección de transparencia, el cual orienta al ciudadano en todo el marco normativo que afecta de manera directa a la gestión documental, para tal efecto se presenta dentro de los anexos. Sin embargo, a continuación, se lista la normatividad archivística tenida en cuenta para el desarrollo de los planes, proyectos y programas establecidos para el PGD.

Constitución Política de Colombia:

- Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.
- Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.
- Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.
- Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- Artículo 70. CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.
- Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.
- Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 10 de 51

- Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales...
- Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Leyes

- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.
- Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.
- Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.
- Ley 47 de 1920. Protección del patrimonio documental y artístico.
- Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.
- Ley 163 de 1959. Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
- Artículo 491: Atención en salud para personas afectadas por catástrofes.
- Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.
- Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.
- Ley 46 de 1988. Sistema Nacional de Prevención y Atención de Emergencias
- Ley 09 de 1989. Ley de Reforma urbana que define zonas de riesgo.
- Ley 6 de 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 80 de 1993. Contratación Pública
- Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 11 de 51

- Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.
- Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura.
- Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.
- Ley 400 de 1997. Define la normatividad para construcciones sismorresistentes en Colombia.
- Ley 527 de 1999. Acceso y uso sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Ley 640 de 2001. Normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones. Conciliación.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. (Artículo 34 Núm. 1, 5 y 22 Artículo 35 Núm. 8, 13 y 21).
- Art. 25, parágrafo 1°, Archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes.
- Ley 1150 de 2007. Medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993
- Ley 1581 de 2012. Disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Códigos

- Código Penal.
- Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
- Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal.
- Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.
- Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
- Código de Comercio
- Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.
- Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.
- Código Procedimiento Civil. Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 12 de 51

carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

Decretos

- Decreto 264 de 1963. Reglamenta la Ley 163, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.
- Decreto 919 de 1989. Dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
- Decreto 1798 de 1990 Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.
- Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- Artículo 123. Soportes contables
- Decreto 229 de 1995. Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
- Decreto 969 de 1995. Crea la Red nacional de reservas para el caso de desastres.
- Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
- Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.
- Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
- Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
- Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.
- Decreto 043 de 2006. Por el cual se dictan disposiciones para prevenir riesgos en los lugares donde se presenten aglomeraciones de público
- Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
- Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 13 de 51

- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
- Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2758 de 2013. Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
- Decreto 103 de 2015 Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones

Acuerdos

- Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.
- Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos consulta.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.
- Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 02 de 2017: Po el cual se establece la estructura orgánica del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES.
- Acuerdo AGN 03 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 14 de 51

- Acuerdo AGN 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo AGN 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 007 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 03 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012

Circulares

- Directiva Presidencial 33 de 1989. Responsabilidades de los organismos y entidades descentralizadas del orden nacional del sector público, en el desarrollo y operación del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
- Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.
- Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- Circular AGN 04 de 2012. Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas de Conflicto Armado en Colombia
- Circular AGN 05 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
- Circular AGN 01 de 2014. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 15 de 51

- Normas Técnicas Colombianas
- NTC 1673 “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.
- NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.
- NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”
- NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.
- NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos
- NTC 4080. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.

2.2. Requerimientos Económicos

El Instituto Distrital de las Artes – Idartes, establece el recurso para cada vigencia de acuerdo con las necesidades de cada unidad de gestión con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos trazados a corto, mediano y largo plazo. Teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos- BMpT-, El Instituto Distrital de las Artes cuenta con presupuesto a través de los proyectos de inversión 998 “Fortalecimiento de la gestión institucional, comunicaciones y servicio al ciudadano” frente a la contratación de apoyos a la gestión y del proyecto de inversión proyecto 1010 “Construcción y sostenimiento de la infraestructura para las Artes” referido a temas de papelería y mobiliario de Gestión Documental.

Por medio de la asignación de recursos para el proyecto estratégico No.185 “Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente”, con un monto de trescientos cuarenta millones setecientos sesenta y cinco mil pesos (\$340.765.000), se dará prioridad a las necesidades de la dependencias para que de esta forma se puedan cumplir las estrategias propuestas a corto, mediano y largo plazo en el presente documento, de igual forma estarán articulados con el resto de planes propuestos en las otras dependencias del Instituto.

2.3. Requerimientos Administrativos

Para dar cumplimiento a las estrategias propuestas en cada una de las fases, de acuerdo con el desarrollo de los procesos, se determinan los roles que permitan desarrollar el PGD en su totalidad.

El requerimiento administrativo se establece por medio de las actividades establecidas en cada uno de los Procesos de la Gestión Documental teniendo en cuenta aspectos como

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 16 de 51

transparencia, eficiencia y eficacia de la administración pública. Por lo anterior, se tienen en cuenta la siguiente estructura:

Tabla 1. Responsables fase de planeación PGD.

RESPONSABILIDADES DE LA FASE DE PLANEACIÓN DEL PGD	
RESPONSABLES	ROL
Asesores Archivo de Bogotá	Acompañar y revisar las propuestas del Programa de Gestión Documental por parte del Instituto Distrital de las Artes, efectuando los comentarios para la mejora del documento.
Director (a) General, Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Jefe Oficina Asesora de Planeación, Asesor(a) de Control Interno y responsable del Área de Gestión Documental.	Se encargan de sugerir propuestas para dar cumplimiento a la normatividad archivística en lo que refiere a este instrumento.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño (máxima instancia asesora de la entidad para desarrollar y dar cumplimiento a la política institucional de Gestión Documental). Establecido mediante Resolución interna 344 de 2018.	Sus integrantes aprueban en sus sesiones las actualizaciones del presente documento y demás instrumentos archivísticos.

Tabla 2. Responsabilidades fase de implementación PGD.

RESPONSABILIDADES DE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	
RESPONSABLES	ROL
Director (a) General, subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y responsable del Área de Gestión Documental.	Establece las condiciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas consignados en el presente documento.
Asesor(a) del área de Comunicaciones o su delegado(a)	Realiza la divulgación del documento aprobado, por medio de los canales de comunicación adoptados por la entidad, una vez sea enviada la solicitud por el área de Gestión Documental.
Designados por las unidades de gestión de la entidad en temas de gestión documental.	Apoya la implementación de las actividades propuestas en el PGD.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 17 de 51

Tabla 3. Responsabilidades fase de verificación PGD.

RESPONSABILIDADES DE LA FASE DE VERIFICAR DEL PGD	
RESPONSABLES	ROL
Responsable del área de Gestión Documental	Promueve el mejoramiento continuo del PGD, en cumplimiento a las normas archivísticas vigentes sobre el tema.
Asesor del área de Control Interno	Realiza las auditorías y seguimientos a los planes de mejoramiento referidos al cumplimiento del Programa de Gestión Documental.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño Establecido mediante Resolución interna 344 de 2018.	Instancia que efectúa el seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del MIPG.

Tabla 4. Responsabilidades fase de actuar PGD.

RESPONSABILIDADES DE LA FASE DE ACTUAR DEL PGD	
RESPONSABLES	ROL
Responsable del Área de Gestión Documental	Desarrolla las acciones planteadas para el mejoramiento del Programa de Gestión Documental.

2.4. Requerimientos Tecnológicos

El Instituto Distrital de las Artes debe proporcionar la infraestructura tecnológica para la administración, conservación y preservación de la documentación producida y recibida en la entidad durante todo su ciclo de vida. Esta acción permitirá la producción, gestión y trámite y consulta con los siguientes recursos tecnológicos, los cuales se encuentran enfocados en la aplicación de la política cero papeles en todas sus áreas. Igualmente, se requiere revisar la articulación e interoperabilidad de los diferentes sistemas de información con el fin que permitan el trámite, gestión y conservación de los soportes documentales.

A continuación, se relacionan los servicios de tecnología e información que actualmente cuenta el Idartes:

Tabla 5. Servicios tecnológicos Idartes.

NOMBRE SISTEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN
INTERNET	El servicio de Internet facilita al usuario, a través de la red de IDARTES, el envío y recepción de información desde y hacia fuera de la entidad, es decir acceder al World Wide Web (www) a través de un navegador

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 18 de 51

NOMBRE SISTEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN
CORREO ELECTRONICO	Servicio que permite a los usuarios de IDARTES enviar y recibir mensajes por medio de una cuenta de correo electrónico institucional.
CONEXIÓN INALAMBRICA WIFI	Servicio de conectividad inalámbrica para utilizar recursos de la LAN y navegación en internet.
VPN	Servicio que permite la conexión segura y confiable a la red interna a través de internet.
SOPORTE TECNICO / GLPI	Servicio de atención y gestión de incidentes técnicos incidentes técnicos y/o de software que se puedan presentar en la Entidad.
SOPORTE SISTEMA DE INFORMACION SICAPITAL (ERP)	Soporte y mantenimiento a los módulos de presupuesto, terceros II, almacén, inventarios, pagos, tesorería, y contabilidad del sistema de información SI capital
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ORFEO	Servicio de Gestión Documental para la producción, gestión, consulta y conservación de los documentos oficiales de la entidad.
SISTEMA INTEGRADO DE FORMACIÓN (SIF)	Sistema integrado de formación donde se almacena y administra toda la información generada por los programas de CREA y NIDOS
SITIO WEB DE LA ENTIDAD	Es un CMS (Gestor de Contenidos) personalizado con la capacidad de extender sus funcionalidades por medio de módulos desarrollados por la comunidad, también tiene la posibilidad de personalizar su presentación por medio de "temas" que permiten ajustar la GUI de la página. Permite también administrar los usuarios y sus accesos asignando roles con permisos determinados
SITIOS WEB DE: PLANETARIO DE BOGOTÁ, CINEMATECA DISTRITAL, COMISIÓN FÍLMICA DE BOGOTÁ, FESTIVAL ROCK AL PARQUE, FESTIVAL COLOMBIA AL PARQUE, FESTIVAL HIP HOP AL PARQUE, FESTIVAL SALSA AL PARQUE, FESTIVAL JAZZ AL PARQUE	Es un CMS personalizado con la capacidad de extender sus funcionalidades por medio de módulos desarrollados por la comunidad, también tiene la posibilidad de personalizar su presentación por medio de "temas" que permiten ajustar la GUI de la página. Permite también administrar los usuarios y sus accesos asignando roles con permisos determinados
INTRANET DE LA ENTIDAD (COMUNICARTE)	Es un CMS personalizado con la capacidad de extender sus funcionalidades por medio de módulos desarrollados por la comunidad, también tiene la posibilidad de personalizar su presentación por medio de "temas" que permiten ajustar la GUI de la página. Permite también administrar los usuarios y sus accesos asignando roles con permisos determinados

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 19 de 51

NOMBRE SISTEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN
SISTEMA DE ENVÍO MASIVO DE CORREOS	Administradores de sitios web de la entidad, hacen parte del equipo del área de comunicaciones del Instituto.
SISTEMA DE FORMACIÓN EN LÍNEA	Administradores de sitios web de la entidad, hacen parte del equipo del área de comunicaciones del Instituto.
PANDORA	Sistema de información modular cuyo objetivo es sistematizar de manera centralizada todos los procesos de planeación y gestión institucional apoyando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en IDARTES
KOHA	Koha es un sistema integrado de gestión de bibliotecas
PUFA	Sistema único para el Manejo y Aprovechamiento del espacio público - Módulo para la expedición del permiso unificado de filmaciones audiovisuales ante trabajos de filmación de obras audiovisuales que impliquen el uso del espacio público
SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Este sistema consolida la documentación y gestión precontractual de la contratación directa por prestación de servicios, a fin de contar con datos oportunos sobre el proceso de contratación en la Entidad.
SISTEMA CAJA MENOR	Sistema para la gestión de las solicitudes de la Caja Menor de la Entidad
CONVOCATORIA PLANTA TEMPORAL	Sistema para gestión de actividades de selección de los candidatos a formar parte de la planta temporal que ofrece la Entidad en diferentes convocatorias
SISTEMA PLANEADOR DE CONVOCATORIAS	Plataforma para el registro y planeación de convocatorias del Programa Distrital de Estímulos - PDE
GEOCLICK	Es un Geovisor de datos abiertos y de libre acceso a la ciudadanía. Funciona como un sistema de información geográfico multicapa, donde se relaciona toda la información del Instituto distrital de las artes IDARTES, con la información existente en las diferentes instituciones y sectores de la ciudad
PLATAFORMA E LEARNING	Plataforma de Autoaprendizaje cursos en modalidad Virtual,
	El instituto distrital de las artes - Idartes durante el 2020 mapeó y clasifica información de 34.000 Artistas, 1.400 Espacios para la cultura, 550 equipamientos culturales públicos, 1.500 organizaciones y redes de trabajo colaborativas de cultura. Los datos anteriores son la base para la construcción de la estrategia de un sistema de información misional que posibilite la visualización sencilla y la interacción abierta

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 20 de 51

NOMBRE SISTEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN
A LA REDONDA	de cara a la ciudadanía, por tanto, el diseño e ideación del sistema de información misional se realizó con metodologías de inteligencia colectiva virtual (Co-Creación y Co-Diseño), trabajando en equipo con los actores principales, quienes resultan ser los usuarios finales del sistema. El sistema busca ser una agenda de productos, servicios y eventos, pública y común que permitirá conectar a los artistas con organizaciones, redes, equipamientos, eventos, espacios para la cultura, análisis de impacto, mapas de calor, visualización de portafolios de artistas, circuitos artísticos, identificación y análisis territorial, etc. Esta información podrá ser consultada, visualizada, modificada y actualizada por los actores de la plataforma
SSO DE IDARTES	Sistema de gestión de usuarios ligado al Directorio Activo de la entidad, que permite una única entrada de autenticación de usuarios a los sistemas de información. Con esta implementación se genera una integración, a través de un procedimiento de autenticación donde se habilita al usuario para que pueda acceder a múltiples sistemas, recursos o aplicaciones con una sola identificación en base a un único "usuario" y "contraseña"
SISTEMA DE GESTION DE PROYECTOS	Sistema de información para el control y seguimiento de los proyectos tácticos adelantados por OAPTI. El sistema de seguimiento a proyectos tácticos permite el registro y configuración de cada uno de los proyectos que la entidad está adelantando, permite la carga de evidencias de cada una de las tareas asignadas a los usuarios y realizar el seguimiento al cumplimiento de proyectos y metas.

Tabla 5. Hardware tecnológicos Idartes

DESCRIPCION_ELEMENTO	CANTIDAD
COMPUTADOR	1024
COMPUTADOR HP 340 G1 NOTEBOOK	1
COMPUTADOR PORTATIL	195
ESCANER BRAUN FS120	1
ESCANER DIGITALIZADOR	1
IMPRESORA 3D-MAQUINA PARA HACER PROTOTIPOS	2
IMPRESORAS	108
SCANNER	63

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 21 de 51

SCANNER KODAK I2620 1501725 60 PPM	7
SCANNER KODAK I3200	2
VIDEO BEAM	58
TOTAL	1462

3. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

A continuación, se presenta la articulación estratégica del PGD de acuerdo con los lineamientos establecidos desde el Plan Distrital de Desarrollo, para lograr una gestión transparente hacia la ciudadanía, a partir de los sistemas de gestión y por consiguiente, se incluye la gestión documental, ya que se considera vital para la gestión institucional y se evidencia a través de sus soportes físicos y electrónicos, en donde pueda dar cuenta del cumplimiento a su misionalidad y sus objetivos estratégicos:

Tabla 7. Alineación Estratégica

Plan Distrital de Desarrollo	Objetivos Plan Estratégico Sectorial	Objetivos Estratégicos Idartes
<p>Cuarto Eje transversal:</p> <p>Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía</p> <p>Incluye las iniciativas orientadas a consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano, razón de ser de la acción pública, y con sistemas de gestión de calidad</p>	<p>Promover en el sector la innovación y la cultura digital para la producción y el conocimiento</p>	<p>Propiciar dinámicas de gestión de conocimiento que permitan generar y analizar información del campo artístico, medir el impacto de las artes en la ciudad y evaluar el desempeño institucional</p>
	<p>Fortalecer la función administrativa y el desarrollo institucional</p>	<p>Implementar un modelo de gestión que facilite la articulación de los procesos institucionales, alineándolos a la misión del Idartes y las demandas de la ciudadanía y del sector</p>

Como se evidencia en los objetivos estratégicos, la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD aportaría a la consolidación de la gestión de conocimiento y el establecimiento de un modelo de gestión que articule los procesos institucionales hacia las demandas de la ciudadanía y el sector de las artes. Por lo tanto, la información que se produce y se recibe en cumplimiento a la misión y visión, debe garantizar la evidencia del Idartes como gestor de las prácticas artísticas en Bogotá, y en cumplimiento al compromiso con aumentar la confianza de los artistas, gestores y ciudadanía en general.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 22 de 51

De igual forma el PGD, estará apuntando de manera transversal a toda la entidad en la colaboración del cumplimiento de las metas estratégicas de acuerdo con lo establecido en el proyecto de inversión 998: “*Fortalecimiento de la gestión institucional, comunicaciones y servicio al ciudadano*” vinculado al cumplimiento de la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo correspondiente a la implementación del Subsistema de Gestión Interno de Gestión Documental y Archivo.

4. GESTIÓN DEL CAMBIO

El Área de Gestión Documental, con el apoyo de las demás dependencias de la Entidad y en especial con el Área de Talento Humano, se encargará de crear las estrategias para accionar la cultura de la gestión documental en la entidad mediante capacitaciones y jornadas lúdicas que permitan tener un acercamiento a la consulta de los procedimientos del proceso de gestión documental, generar acciones en conjunto con el área de comunicaciones que permitan a través de publicidad visual, auditiva, entre otras, tener interoperabilidad con los procedimientos de la gestión documental para que de esta forma se conozca de forma lúdica y amable la ruta para su aplicación.

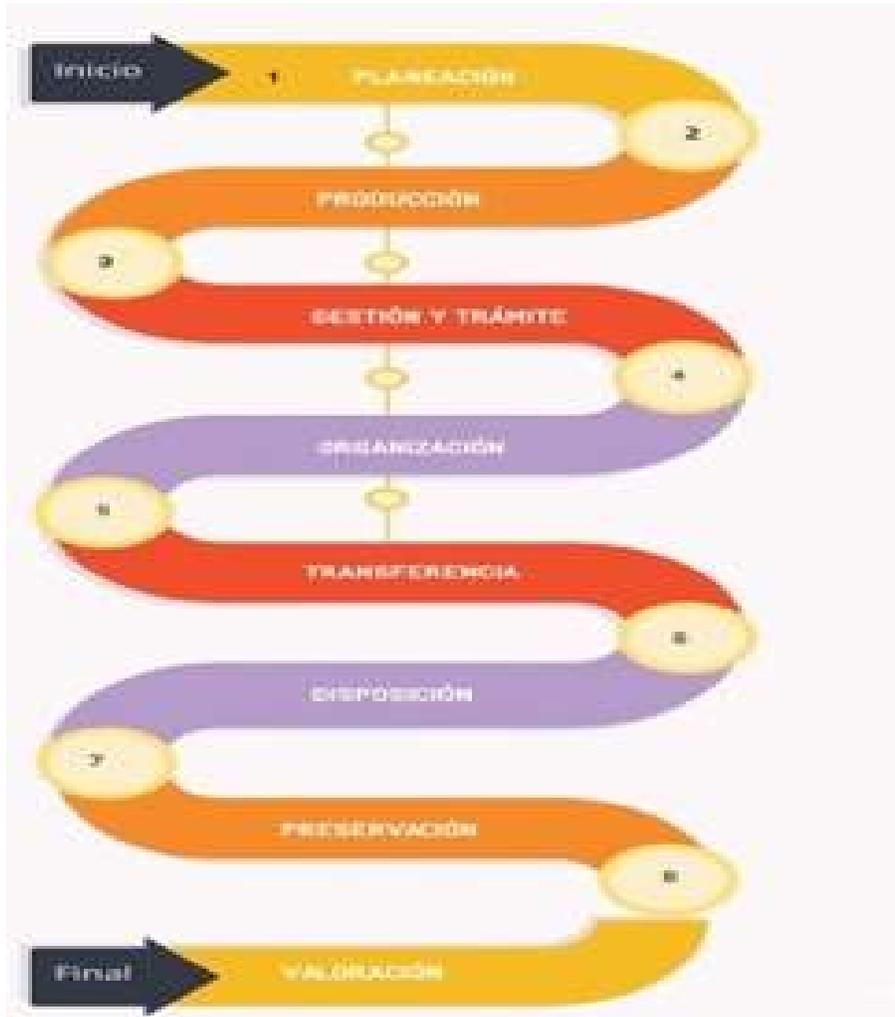
Por otra parte, con el apoyo de todas las directivas del Instituto, se nombrará por cada una de las áreas un gestor de la gestión documental en las dependencias, el cual tiene como función ser el interlocutor en todo lo concerniente al cumplimiento de los procedimientos del proceso de gestión documental por parte de la oficina respectiva.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., indica los procesos mínimos que debe comprender la Gestión Documental en cualquier entidad. En este Programa de Gestión Documental, la formulación de cada uno de los ocho (8) procesos se realiza teniendo en cuenta el contexto y las necesidades del Instituto Distrital de las Artes IDARTES, y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica al servicio de la ciudadanía.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 23 de 51

Ilustración 1. Procesos de Gestión Documental



5.1. Planeación Estratégica

El Instituto Distrital de las Artes ha elaborado y actualizado documentos, lineamientos, políticas, guías que permiten el desarrollo de la Gestión Documental en donde se involucran los diferentes niveles de la organización. A continuación, se registran los avances obtenidos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 24 de 51

Tabla 6. Planeación estratégica

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<p>Elaboración de:</p> <p>Procedimientos</p> <p>Procedimiento para la administración del archivo de gestión centralizado, Autoinspecciones de la Gestión Documental, Entrega de los Archivos con Inventario Documental por Culminación de las Actividades Contractuales, Envíos de Correspondencia, Entrega de los Archivos con Inventario Documental por Desvinculación o Traslado del Funcionario Público, Gestión de Comunicaciones Oficiales Externas, Transferencias Documentales Primarias, Transferencias documentales secundarias, Reconstrucción de expedientes de archivo, Actualización de instrumentos de gestión de información pública, Elaboración y actualización de tablas de retención documental, Disposición final de documentos, Inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales, Organización de archivos, Consulta y préstamos de documentos de archivo, Gestión de comunicaciones internas.</p> <p>Instructivos</p> <p>Instructivo de limpieza de áreas y sistema de almacenamiento e Instructivo de Digitalización</p> <p>Guías</p> <p>Guía para el alistamiento de documentos y paquetes para el servicio mensajería, Guía para la implementación de la política de eficiencia en el uso y consumo del papel y Guía de Organización y Administración de Archivos.</p> <p>Planes</p> <p>Plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales, Plan anual de transferencias documentales primarias, Plan Institucional de Archivos – PINAR y Plan institucional de capacitación en gestión documental.</p>
Seguimiento y Control	<p>La medición de la gestión documental se realiza por medio de los indicadores del Proceso de Gestión Documental en lo relacionado con el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 25 de 51

5.2. Mecanismos de Seguimiento y Control

Se realizará el seguimiento a las acciones de la Política de Gestión Documental en la herramienta Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión - FURAG establecida por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y demás mecanismos establecidos desde Sistema Integrado de Gestión Distrital que emita con relación a los temas de Gestión Documental.

5.3. Proceso de Planeación Documental

En este proceso se establece la planeación de la generación y valoración de los documentos producidos en la entidad y registrados en el Sistema Integrado de Gestión y dirigidos bajo las directrices de la Alta Dirección con base en sus procesos y procedimientos. Por tanto, esta actividad está enfocada en prestar especial atención al diseño de documentos, formatos, formas, análisis de procesos, identificando las verdaderas necesidades de su creación, con alternativas de solución a través de acciones administrativas por medio de correos certificados, seguimiento de mejora a la gestión de los PQRS, mesas de atención presenciales y canales telefónicos. El Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015 define la 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 planeación valoración producción gestión y trámite organización transferencia disposición de documentos preservación a largo plazo Política de Gestión Documental y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”*.³

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones como se muestra en el siguiente cuadro:

³ Decreto 1080 de 2015. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de los Artes</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 26 de 51

Tabla 7. Planeación Documental

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices para la creación y diseño de documentos	Actualización de procedimientos de la gestión documental.	x	X	X	X
	Mejora continua a la gestión realizada por el área de Atención al Ciudadano frente a los canales de comunicación de la entidad.	X	X	X	
	Realizar la adquisición de las firmas digitales para los documentos en ambientes electrónicos.	X	X	X	X
	Segunda actualización de la tabla de retención documental de Idartes	X	X	X	X
Administración documental	Implementación de la Política de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Actualización de matrices y procedimientos de la gestión documental.	X	X	X	X
	Elaboración de matrices de evaluación y cumplimiento	X	X	X	X
	Actualización de los registros de activos de información.	X	X	X	X
	Seguimiento al cumplimiento del PGD	X	X	X	X
	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	X
	Actualización del PINAR	X	X	X	X
	Implementación de los programas específicos en temas de gestión documental	X	X	X	X
	Elaboración del Índice de información clasificada y reservada	X	X	X	X
	Seguimiento a los indicadores de gestión	X	X	X	X

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de los Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 27 de 51

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Realizar un análisis de la gestión documental en cuanto al flujo y producción de documentos electrónicos.	X	X	X	X
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ● Control de documentos ● Organización de archivos 					

5.4. Proceso de Producción Documental

De acuerdo con lo estipulado por el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, define la producción documental como las “*Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados*”.

Situación actual: Se cuenta con los procedimientos de gestión de correspondencia y sus correspondientes instructivos frente al manejo de ORFEO, de igual modo el control que se lleva a cabo a través del procedimiento de Tablas de Retención Documental y Formato Único de Inventario Documental -FUID- (*Proceso de Gestión Documental*). Por otra parte, se encuentra en el Listado Maestro de Documentos que recopila la documentación registrada desde el Sistema Integrado de Gestión -SIG para el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales. Igualmente, se cuenta con una plataforma que recopila las solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos. (*Proceso de Gestión integral para la mejora continua*).

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido en las vigencias 2024 al 2027 como se muestra en el siguiente cuadro:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 28 de 51

Tabla 8. Producción Documental

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Estructura de los documentos	El control de la producción documental se realiza por medio del Sistema de Gestión de Calidad, con base en el listado maestro de documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Diseño de documentos	X	X	X	X
	Actualización del sistema de gestión documental ORFEO utilizado por el Área de Gestión Documental, con el fin de controlar la producción documental a través de la tabla de retención documental TRD.	X			X
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con las buenas prácticas en el uso del aplicativo ORFEO	X	X	X	X
	Actualización de los procedimientos de la gestión documental, con el fin de que garanticen todos los aspectos necesarios para la preservación y conservación de los documentos, como la calidad del papel, tinta, técnicas de impresión y demás condiciones requeridas para este fin, de igual forma teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación-SIC.	X		X	
	Creación de lineamientos para el uso de formatos abiertos en ambiente electrónico, teniendo en cuenta la "Guía de Documentos Electrónico" del Archivo del Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
Producción o Ingreso	Actualizar la Guía de Diseño de Documentos incluyendo mecanismos de control en los documentos.	X	X	X	X

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de los Artes</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 29 de 51

	Actualización de formatos electrónicos para el control en la creación y recepción de documentos a través del Sistema Orfeo	X	X	X	X
Trámite de Radicación	Actualizar la Guía de Diseño de Documentos, estableciendo los roles en cuanto a la firma de documentos y actos administrativos	X		X	
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental. • Formato Único de Inventario Documental 					

5.5. Proceso de Gestión y Trámite

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 la gestión y trámite *“Consiste en el conjunto de actuaciones necesarias para el registro y 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”*.

Situación actual: Instructivo radicación interna y de salida de Orfeo, entrega de correspondencia de salida, Procedimiento para la administración del archivo de gestión centralizado, Entrega de los Archivos con Inventario Documental por Culminación de las Actividades Contractuales, Entrega de los Archivos con Inventario Documental por Desvinculación o Traslado del Funcionario Público

Teniendo en cuenta la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2024 al 2027 como se muestra en el siguiente cuadro:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 30 de 51

Tabla 9. Proceso de Gestión y Trámite

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Registro de Documentos	Establecer instrumentos para el registro de documentos, formas y formatos en cualquier soporte.	X		X	X
Distribución	Generar las directrices para un adecuado trámite de los documentos en ambiente físico como electrónico	X	X	X	X
	Seguimiento continuo a los canales de comunicación para ejercer el control y supervisión de los trámites.	X	X	X	X
Acceso y consulta de la información	Generación de políticas para el adecuado trámite y trazabilidad de los documentos internos y externos, con el fin de garantizar respuestas oportunas a los diferentes clientes.	X	X	X	X
	Crear el Sistema Integral de Documentos SGDEA, con el fin de lograr que la gestión documental en ambiente electrónico sea integral.	X	X	X	X
	Generar campañas por medio de las cuales se difundan los canales de consulta y acceso de la información hacia todos los tipos de usuarios.	X	X	X	X
	Actualizar los procedimientos de la gestión documental de forma permanente acorde con las necesidades del Instituto	X	X	X	X
Trámite	Crear el procedimiento para la recepción de las comunicaciones oficiales electrónicas	X	X	X	X
	Realizar el seguimiento y mejora continua al Sistema Orfeo con el propósito de garantizar el trámite a los asuntos relacionados en cada uno de los documentos	X		X	X

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de las Artes</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 31 de 51

Control y seguimiento	Garantizar a través del área de atención el servicio de los requerimientos realizados por medio de las comunicaciones internas y externas.	X	X	X	X
	Evaluar y controlar los tiempos de respuesta de la gestión documental a las solicitudes realizadas por todo tipo de usuarios	X	X	X	X
Procesos y Procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> • Índice información clasificada y reservada • Atención a quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones • Instructivo radicación interna Orfeo. • Entrega de correspondencia de salida • Instructivo radicación salida. 					

5.6. Proceso de Organización

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, el proceso de organización *“consiste en el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”*.

La ordenación de los documentos dentro de los expedientes debe estar acorde con los principios de procedencia y orden original. La descripción documental en la entidad inicia en el punto de redacción y las dependencias productoras y se realiza la organización de los documentos, según lo normado en la tabla de retención documental y cuadro de clasificación documental.

Situación actual: Se cuenta con instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental donde se ve reflejada la conformación de las series y tipos documentales y en el Formato Único de Inventario Documental; Así mismo, se encuentra evidenciado en el procedimiento y la guía de organización de archivos.

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2019 y 2020 como se muestra en el siguiente cuadro:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de los Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 32 de 51

Tabla 10. Proceso de Organización

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Clasificación, ordenación y descripción	Realizar la segunda actualización para la convalidación de la Tabla de retención documental – TRD.	X	X	X	X
	Realizar la adopción y publicación de la segunda actualización de la TRD		X	X	X
	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental -CCD-	X	X	X	X
	Elaboración de Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales.	X	X	X	X
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración y actualización de TRD ● Formato Único de Inventario Documental ● Cuadro de Clasificación Documental 					

5.7. Proceso de Transferencias

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015, se define el proceso de transferencias como “*el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos*”.

Situación actual: La entidad cuenta con un procedimiento de transferencias primarias y secundarias documentales vinculado al proceso de Gestión Documental y el Plan anual de transferencias documentales primarias. De igual modo, para dar cumplimiento a este proceso, se soporta con el procedimiento de organización de archivos, Formato Único de Inventario Documental (Código 5TR-GDO-F-07) y los cuadros de Clasificación Documental.

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2024 y 2027 como se muestra en el siguiente cuadro:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 33 de 51

Tabla 11. Transferencias Documentales

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Preparación de Transferencias	Implementar el procedimiento de transferencias documentales de la entidad.	X	X	X	X
	Elaborar lineamientos que apoyen el procedimiento para realizar las transferencias documentales en soporte físico y virtual en toda la entidad, especialmente con las Área de Talento Humano, la Oficina Asesora Jurídica y la subdirección de formación -Programas CREA - NIDOS, con el fin de asegurar la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X
	Elaborar las políticas que definan métodos de frecuencia, de migración de refreshing, o conversión con el propósito de prevenir pérdidas de la información y garantizar que el documento electrónico no sufra algún tipo de degradación.	X		X	X
Validación de las transferencias documentales	El proceso de transferencias documentales se realizará de conformidad con lo establecido en el procedimiento.	X		X	X
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ● Transferencias Documentales. ● Formato de Inventario Documental - FUID. ● Acta de Transferencias Documentales. ● Testigo Documental. 					

5.8. Proceso de Disposición de Documentos

El Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 define el proceso de disposición final de documentos como *“la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 34 de 51

establecido en la Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental”.

Situación actual: La entidad cuenta con un procedimiento referido a la disposición final de los documentos, el Formato Único de Inventario Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y el Acta de eliminación documental.

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2024 y 2027 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 12. Proceso de disposición de documentos

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices generales y eliminación	Implementar el procedimiento de disposición final de los documentos en cualquier soporte.	X	X	X	X
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ● Formato Único de Inventario Documental ● Cuadro de Clasificación Documental. ● Acta de eliminación de documentos. 					

5.9. Proceso de Preservación a Largo Plazo

De acuerdo con lo estipulado por el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 define la preservación a largo plazo como “un 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”.

Situación actual: La entidad cuenta con la información consignada en la Tabla de Retención Documental para la preservación de documentos a largo plazo de acuerdo con

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de los Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 35 de 51

los tiempos establecidos por la normatividad. Igualmente, con el Sistema Integrado de preservación y conservación documental SIC el cual establece los parámetros de conservación de los documentos generados por el Idartes.

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2019 y 2020 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 13. Proceso de Preservación a Largo Plazo

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Seguridad de la Información	Dar cumplimiento a lo establecido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MINTIC.	X	X		X
Sistema Integrado de Conservación	Realizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, en especial los componentes del Plan de Conservación a largo Plazo de Documentos Electrónicos de Archivo y el Plan de Conservación Documental.	X	X	X	X
	Realizar el seguimiento y control a todo lo contemplado en el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X	X	X
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema Integrado de Conservación ● Tabla de Retención Documental ● Programa específico de documentos vitales o esenciales ● Programa específico de gestión de documentos electrónicos ● Programa específico de documentos especiales 					

5.10. Proceso de Valoración Documental

De acuerdo con lo estipulado por el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, se define la valoración documental como el *“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Instituto Central de las Artes</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 36 de 51

y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”.

Situación actual: Se cuenta con las Tabla de Retención Documental y las Fichas de Valoración Documental

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2019 y 2020 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 14. Proceso de Valoración Documental

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices generales	Elaborar las fichas de valoración documental.	X	X	X	X
	Contar con la aprobación de la segunda actualización de las tablas de retención documental TRD.	X	X	X	X
	Elaborar del procedimiento de valoración documental conforme a la NTC-ISO 2859-5.	X	X	X	X
	Implementar el SGDEA en la entidad	X	X	X	X
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso:					
<ul style="list-style-type: none"> ● Tabla de Retención Documental ● Fichas de Valoración Documental 					

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de implementación el PGD, se establecerá de acuerdo con lo normado en el Decreto 1080 de 2015, se determina en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.

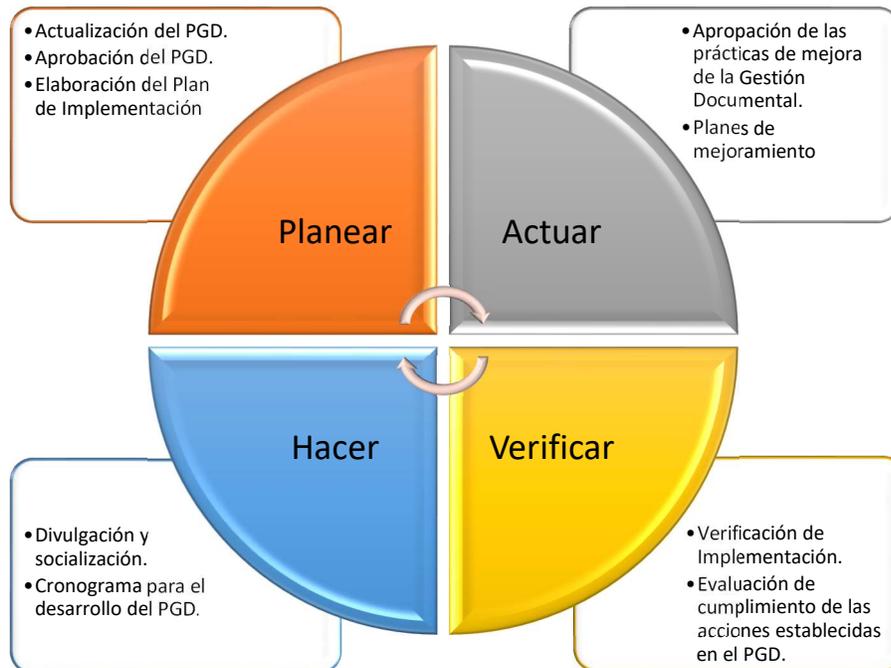
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-PR-01
			Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Página: 37 de 51

Ilustración 1. Fases de Implementación del PGD



Las fases de ejecución tendrán un plazo de cuatro años a partir de 2024, de acuerdo con la estructura del ciclo PHVA. Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

Ilustración 2. Ciclo PHVA



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 38 de 51

7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

Tabla 15. Armonización PGD.

Planes y Sistemas de Gestión	Política, Programa o Temática relacionada	Descripción
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	<p>El PGD se articula a partir de ser considerado como un instrumento de información pública, de conformidad con el Decreto 103 de 2015 (capítulo IV).</p> <p>Se evidencia la importancia de establecer lineamientos para dar cumplimiento a la publicación y divulgación de documentos y archivos que tengan valor ciudadano.</p> <p>En la implementación de los programas referidos a la gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación. (Art 44. Decreto 103 de 2015)</p>
	Política de Gestión Documental	El PGD como instrumento que permite determinar las acciones administrativas, técnicas y operativas requeridas para la adecuada gestión de los documentos. Se clasificaría dentro del componente estratégico al ser un documento que contiene lineamientos en cada uno de los procesos de gestión documental.
	Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	El PGD permite consolidar el concepto de articulación de los procesos de gestión documental y las políticas de operación necesarias para su adecuada implementación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 39 de 51

Planes y Sistemas de Gestión	Política, Programa o Temática relacionada	Descripción
	Política de Gobierno Digital	Frente a <i>TIC para la gestión</i> , se encuentra articulado el PGD ya que, dentro de los procesos referidos a gestión y trámite, organización y preservación a largo plazo en el que establece el manejo de un sistema de información para la documentación.
	Política de Gestión del conocimiento	En el componente de <i>eje de gestión de información</i> , se consolida la importancia de herramientas como las Tabla de Retención Documental, con el fin de establecer la trazabilidad de los documentos generados por la entidad y de sus comunicaciones.
Sistema de Gestión Ambiental –Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA -	Programa de Gestión Integral de Residuos	En el PGD establece las acciones referidas a la disposición final de los documentos finalizados que se convierte en un residuo aprovechable y peligroso (según sea el caso) vinculado al proceso de gestión integral de residuos. Así mismo, frente a las políticas referidas a reprografía de documentos.
Sistema de Seguridad de la Información	Política de Seguridad de la Información	Frente a la implementación de temas de accesibilidad en la información, con criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. También se encuentra vinculado al Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
Plan Estratégico de Talento Humano	Archivo de historias laborales	Está vinculado a la administración y conservación de las historias laborales en el desarrollo de los procesos de gestión y trámite, organización y preservación a largo plazo.
	Plan Institucional de Capacitación	Se encuentra articulado con las actividades de capacitación impartidas con relación a los diferentes procesos de la gestión documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 40 de 51

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con el fin de que el Instituto Distrital de las Artes dé cumplimiento y fortalezca los objetivos propuestos en el presente documento, se establecen los siguientes programas específicos:

8.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

El objetivo de este programa es permitir realizar un análisis de las características y atributos de los documentos sin importar su soporte, con el fin de que la entidad establezca las formas, formatos y formularios, adjudicándose nombres propios que permitan establecer la tradición documental, autenticidad y tipología para que sea fácil la identificación y descripción de los mismos.

Objetivo General

Establecer la estrategia para asegurar que la producción de documentos electrónicos mediante formas y formularios electrónicos en la Entidad se realice en cumplimiento con las características de contenido, forma, vínculo archivístico y equivalencia funcional.

Objetivos Específicos

- Disponer el marco de acción a través de una serie de lineamientos, para asegurar que los procesos para el diseño, planeación y uso de formas y formularios electrónicos para la producción de documentos electrónicos se realice en atención a las disposiciones normativas sobre la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Establecer las actividades para realizar un diagnóstico de la producción documental, desde el análisis de los trámites y servicios internos y externos de la Entidad.
- Formular la estrategia para la construcción e implementación de estándares, expectativas y responsabilidades para el diseño, planeación y uso de formas y formularios electrónicos usados en la producción de documentos electrónicos de archivo.

Acciones

- Actualizar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Elaborar el diagnóstico de producción documental de formas y formatos electrónicos en la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01	
			Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Página: 41 de 51

- Elaborar el procedimiento de producción documental con el propósito de normalizar las formas y formatos electrónicos en la entidad.
- Garantizar que las formas y formatos electrónicos en la entidad cumplan con las normas vigentes en el tema.

Responsables

Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y el área de Gestión Documental.

8.2. Programa de Documentos Vitales y Esenciales

Con este programa se pretende la identificación de los documentos considerados vitales o esenciales de la entidad los cuales le garanticen la continuidad en el funcionamiento y desarrollo de su misionalidad.

Objetivo General

Crear acciones que permitan la identificación, evaluación, selección, protección y conservación de los documentos considerados vitales y esenciales del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, con el fin de garantizar su conservación y preservación por cualquier hecho que los pueda poner en riesgo.

Objetivos específicos

- Identificar y clasificar los documentos vitales en la entidad.
- Identificar las dependencias que producen documentos vitales en la entidad.
- Crear alternativas de protección en la entidad para los documentos vitales o esenciales.

Acciones

- Actualizar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales.
- Elaborar una matriz de identificación de los documentos vitales en el Idartes.
- Realizar el inventario de los documentos vitales del Idartes.
- Socializa toda la entidad la importancia de los documentos vitales en la misma

Responsables:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 42 de 51

Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y área de Gestión Documental.

8.3. Programa de Reprografía

Este programa pretende la evaluación de la necesidad del servicio, hasta la formulación de estrategias y de técnicas reprográficas en la entidad.

Objetivo general

Establecer los lineamientos, condiciones y herramientas para reproducir documentos de archivo en diferentes formatos y soportes a través de medios electrónicos.

Objetivos específicos

- Definir los casos en los cuales se debe realizar los procesos de reproducción en documentos de archivo.
- Definir los métodos de reprografía de acuerdo al tipo de documento al cual se le debe aplicar este método.
- Enunciar los lineamientos técnicos y condiciones para la reproducción de documentos de archivo por diferentes medios según su propósito.

Acciones

- Actualización del Programa de Reprografía.
- Socializar el programa de reprografía.
- Construcción de ficha técnica del recurso tecnológico.
- Formulación del proyecto de digitalización para la aplicación de la disposición final de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

Responsables

Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y Área de Gestión Documental.

8.4. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Este programa pretende dar orientaciones en cuanto al diseño e implementación de los documentos electrónicos en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 43 de 51

Objetivo General

Normalizar la elaboración y producción de los documentos electrónicos en la entidad, con el fin de garantizar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos en la entidad en concordancia con la Política de Cero Papel y lo normado por el Archivo General de la Nación.

Objetivos específicos

- Actualizar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Identificar los documentos electrónicos que están actualmente en el IDARTES.
- Realizar un informe de análisis de la producción documental en la entidad.
- Realizar un diagnóstico del estado actual de la gestión documental electrónica en la entidad SGDEA.
- Identificar los proyectos a realizar sobre la gestión de documentos electrónicos en la entidad.
- Elaborar un informe sobre el estado actual del Aplicativo ORFEO.

Acciones

- Identificar los documentos electrónicos que están actualmente en el IDARTES.
- Realizar un informe de análisis de la producción documental en la entidad.
- Identificar los proyectos a realizar sobre la gestión de documentos electrónicos en la entidad.
- Elaborar un informe sobre el estado actual del Aplicativo ORFEO.

Responsables

Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y Área de Gestión Documental.

8.5. Programa de Documentos Especiales

Este programa hace referencia a aquellos documentos que por sus características especiales requieren un tratamiento diferente y especial.

Objetivo general

Establecer lineamientos para el tratamiento adecuado para los documentos especiales producidos en el Idartes, dado que por sus características requieren de cuidados particulares que garanticen su conservación y disponibilidad en el tiempo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 44 de 51

Objetivos específicos

- Especificar los lineamientos para los documentos no convencionales con características especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales), los cuales requieren de un tratamiento técnico.
- Describir las actividades específicas para el almacenamiento, conservación y acceso a la información de los documentos en soportes tales como: cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales.

Acciones

- Actualizar el Programa de Documentos Especiales.
- Elaborar los inventarios respectivos de los documentos especiales que se encuentran en la entidad.
- Crear estrategias que permitan la gestión de los documentos especiales en el IDARTES.
- Crear acciones para la intervención de estos documentos de acuerdo con las normas vigentes

Responsables

Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Área de Comunicaciones, Área de Gestión Documental, Subdirección de las Artes y la Subdirección de Formación Artística.

8.6. Programa del Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental

El Programa del Plan Institucional de Capacitación es gestionado por el área de Talento Humano en el cual deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos en temas de gestión documental:

Programa de Inducción y Reinducción: Servidores públicos con vinculación de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales. Los contratistas recibirán inducción en temas generales de

la gestión documental del Instituto. Para el desarrollo de este programa se deben tener en cuenta las siguientes temáticas:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 45 de 51

1. Comprensión de las temáticas en gestión documental y sus beneficios.
2. Sensibilización sobre el valor patrimonial y conservación de los documentos físicos y electrónicos.
3. Socialización de los procedimientos, programas y procesos de Gestión Documental.

Objetivo general

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

Objetivos específicos

- Difundir y socializar la normatividad archivística vigente aplicable a los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos de la Gestión Documental a los servidores públicos y colaboradores de la Entidad.
- Garantizar el acceso a la información pública y la protección de los datos personales, mediante estrategias de comunicación y divulgación en temas relacionados con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.
- Crear una cultura sostenible en materia de organización archivística que permita la conservación y preservación de la memoria institucional.

Acciones

- Actualizar el Programa del Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental
- Para el desarrollo del programa se llevará 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 identificarán las necesidades impartidas por los servidores públicos y colaboradores con relación a las temáticas de las capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones y asistencias técnicas.
- La implementación del programa del plan de capacitaciones gestión documental se desarrollará mediante tres (3) estrategias, la primera, por medio de herramientas de comunicaciones, la segunda, mediante capacitaciones virtuales y presenciales y la tercera por medio de asistencias técnicas, alineados con los programas de inducción y reinducción del PIC formulado por la Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Talento Humano.
- El programa del plan de capacitaciones gestión documental formulará las fichas temáticas que se impartirán conforme a las estrategias establecidas, detallando

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-PR-01
			Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Página: 46 de 51

objetivos, contenido, tiempo, modalidad, material de apoyo, recurso humano y tecnológico necesarios para su desarrollo.

El cumplimiento y seguimiento al Programa de Gestión Documental se llevará a cabo mediante las auditorías de gestión realizadas por Control Interno, y el seguimiento a los indicadores y mapa de riesgos realizados por la Oficina Asesora de Planeación. El área de Gestión Documental desarrollará los programas estipulados en el presente documento, al mismo tiempo verificará el cumplimiento y hará seguimiento al avance de los mismos.

Responsables

Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Talento Humano y Área de Gestión Documental.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	PROCESO	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Actualizar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Abril 2024	Junio 2024
		Elaborar el diagnóstico de producción documental de formas y formatos electrónicos en la entidad.	Julio 2024	Septiembre 2024
		Elaborar el procedimiento de producción documental con el propósito de normalizar las formas y formatos electrónicos en la entidad.	Marzo 2025	Mayo 2025

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de los Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-PR-01
			Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Página: 47 de 51

		Garantizar que las formas y formatos electrónicos en la entidad cumplan con las normas vigentes en el tema	Julio 2025	Septiembre 2025
	8.2. Programa de Documentos Vitales y Esenciales	Actualizar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales	Abril 2024	Junio 2024
		Elaborar una matriz de identificación de los documentos vitales en el Idartes.	Septiembre 2024	Noviembre 2024
		Realizar el inventario de los documentos vitales del Idartes.	Abril 2024	Mayo 2025
		Socializar a toda la entidad la importancia de los documentos vitales en la misma.	Junio 2025	Junio 2025
	8.3. Programa de Reprografía	Actualización del Programa de Reprografía	Abril 2024	Junio 2024
		Construcción de ficha técnica del recurso tecnológico	Junio 2025	Julio 2025
		Formulación del proyecto de digitalización para la aplicación de la disposición final de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.	Abril 2026	Junio 2026
	8.4. Programa de Gestión de Documentos	Actualizar el Programa de Gestión de	Abril 2024	Junio 2024

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-PR-01
			Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Página: 48 de 51

	Electrónicos de Archivo	Documentos Electrónicos de Archivo		
		Identificar los documentos electrónicos que están actualmente en el IDARTES.	Julio 2024	Octubre 2024
		Realizar un informe de análisis de la producción documental en la entidad.	Abril 2025	Junio 2025
		Identificar los proyectos a realizar sobre la gestión de documentos electrónicos en la entidad.	Julio 2025	Noviembre 2025
		Elaborar un informe sobre el estado actual del Aplicativo ORFEO.	Mayo 2024	Junio 2024
	8.5. Programa de Documentos Especiales	Actualizar el Programa de Documentos Especiales	Abril 2024	Junio 2024
		Elaborar los inventarios respectivos de los documentos especiales que se encuentran en la entidad.	Junio 2024	Noviembre 2027
		Crear estrategias que permitan la gestión de los documentos especiales en el IDARTES.	Junio 2024	Noviembre 2027
		Crear acciones para la intervención de estos documentos	Junio 2024	Noviembre 2027

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-PR-01
			Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Página: 49 de 51

		de acuerdo con las normas vigentes		
		Actualizar el Programa del Plan Institucional de Capacitación de Gestión Documental	Febrero 2024	Febrero 2024
	8.6. Programa del Plan Institucional de Capacitación de Gestión Documental	Para el desarrollo del programa se llevará 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 identificarán las necesidades impartidas por los servidores públicos y colaboradores con relación a las temáticas de las capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones y asistencias técnicas.	Abril 2024	Noviembre 2027

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-PR-01
			Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 3
			Página: 50 de 51

		<p>La implementación del programa del plan de capacitaciones gestión documental se desarrollará mediante tres (3) estrategias, la primera, por medio de herramientas de comunicaciones, la segunda, mediante capacitaciones virtuales y presenciales y la tercera por medio de asistencias técnicas, alineados con los programas de inducción y reinducción del PIC formulado por la Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Talento Humano.</p>	Abril 2024	Noviembre 2027
		<p>El programa del plan de capacitaciones gestión documental formulará las fichas temáticas que se impartirán conforme a las estrategias establecidas, detallando objetivos, contenido, tiempo, modalidad, material de apoyo, recurso humano y tecnológico necesarios para su desarrollo</p>	Abril 2024	Noviembre 2027

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-01
		Fecha: 14/04/2024
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
		Página: 51 de 51

BIBLIOGRAFÍA

- Decreto 1080 de 2015. Decreto Compilatorio del Sector Cultura: <http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/descargas/DECRETO-UNICO-SECTOR-CULTURA.pdf>
- Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.
- Colombia. Archivo General de la Nación. Mini -Manual: Archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014. 36 p.
- Colombia. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.
- Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos.
- Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos.
- Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte, Plan Estratégico Sectorial. 2018



Radicado: **20244600250273**

Fecha **16-04-2024 15:36**

Documento 20244600250273 firmado electrónicamente por:

ASTRID ALEJANDRA PAEZ CARREÑO , Funcionaria - Gestión documental, Gestión Documental, Fecha de Firma: 16-04-2024 15:41:02

DANIEL SÁNCHEZ ROJAS, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 17-04-2024 14:20:33

ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ, Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 17-04-2024 10:43:54

HAROLD JAIR GOMEZ RUBIO, Contratista Gestión Documental, Gestión Documental, Fecha de Firma: 16-04-2024 15:42:15

DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ, contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 17-04-2024 16:06:40

ANDRY YUSELY PARRA DIAZ, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 16-04-2024 20:00:58

CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 17-04-2024 13:23:19

Revisó: GERMÁN JOSÉ MORALES SANTOS - Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera



bd868823c9ea73abfb6488aa79053e96686436c77c07462e6ac0d583500ba59e

