



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

PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

2024



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PR-07

Fecha: 20/03/2024

PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 2 de 22

FECHA APROBACIÓN	RESPONSABLE DOCUMENTO	UBICACIÓN
Marzo 2024	Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Documental	https://comunicarte.idartes.gov.co

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha emisión	Cambios realizados
1	20/03/2024	Este documento fue denominado hasta el año 2022 como "Plan institucional de capacitación en gestión documental". Se actualiza y se produce el documento en versión 1, en cumplimiento del marco normativo del desarrollo de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental – PGD, denominándose Programa del Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental 2024.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Avaló
Andry Parra Díaz Contratista Gestión Documental	Germán José Morales Santos Contratista Subdirección Administrativa y Financiera Carlos Alberto Quitian salazar Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Andrés Felipe Albarracín Rodríguez Subdirector Administrativo y Financiero	Daniel Sánchez Rojas Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

Firmado electrónicamente, ver la última hoja del documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-07
		Fecha: 20/03/2024
	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 3 de 22

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. DEFINICIONES.	5
2. OBJETIVOS	6
2.1. Objetivo General.....	6
2.2. Objetivos Específicos	7
3. ALCANCE	7
4. NORMATIVIDAD APLICABLE	7
5. RESPONSABILIDADES	8
6. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA.....	9
6.1. ESTRATEGIAS	10
6.2. ESTRUCTURA DE LAS TEMÁTICAS.....	12
7. ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES Y PROGRAMAS.....	19
8. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DEL PLAN DE CAPACITACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	20
9. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN.....	21

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-07
		Fecha: 20/03/2024
	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 4 de 22

INTRODUCCIÓN

El Programa del Plan de Capacitaciones de Gestión Documental es formulado bajo las directrices del PIC¹ del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES y las señaladas en la Resolución 104 del 04 de marzo 2020, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la ESAP, la cual tiene como propósito la actualización de los lineamientos relacionados con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 al 2030, para los servidores públicos y colaboradores. Dichos lineamientos se orientan en cuatro ejes fundamentales: gestión del conocimiento y la innovación, creación del valor público, transformación digital y probidad y ética de lo público.

De la misma forma, el fortalecimiento del conocimiento ha contribuido con el desempeño individual e institucional de los servidores públicos y colaboradores de la Entidad, atendiendo lo descrito en el Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 «*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*» y establece que «*...las Entidades están en la obligación de capacitar y actualizar a todos los funcionarios de archivos, en programas y áreas relacionadas con su labor*»². Teniendo en cuenta lo anterior, el propósito de este documento es socializar las estrategias que se implementarán desde la Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Gestión Documental, para capacitar y sensibilizar a todos los servidores públicos y colaboradores del IDARTES, en temas relacionados con la Función Archivística.

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

¹ PIC: Plan Institucional de Capacitaciones documento formulado por el Área de Talento Humano de la Subdirección Administrativa y Financiera

² Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Título IV Administración de Archivos Artículo 18, Archivo General de la Nación, Julio 14 de 2000.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-07
		Fecha: 20/03/2024
	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 5 de 22

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

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

1. DEFINICIONES.

Para la adecuada comprensión del presente documento se definen los siguientes términos:

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

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

Conocimientos esenciales: son aquellos conocimientos que deben aprehender todas las personas que se vinculan al servicio público. Estos pueden ser ofertados y desarrollados en la inducción y también se deben trabajar posterior a ella con un análisis de brechas que las entidades desarrollarán en el momento en el que la persona ocupe el cargo o empleo, independientemente del tipo de nombramiento.

Conocimientos específicos: son aquellos conocimientos, junto con los esenciales, con los que el servidor público puede operar sistemas, métodos, tecnologías de la información, técnicas, instrumentos y herramientas para contribuir a la gestión pública tanto en el orden nacional y territorial como a nivel intra e intersectorial.

Conocimientos especializados: son todos aquellos conocimientos que permiten que el servidor público mejore continuamente su desempeño en el ámbito organizacional.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-07
		Fecha: 20/03/2024
	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 6 de 22

Se asocian directamente al objeto misional de la entidad y, en ese orden de ideas, al conjunto de productos y resultados esperados. En este aspecto, tienen que tener en cuenta los bienes y servicios que genera y produce la entidad, los resultados y la satisfacción de la ciudadanía y, por supuesto, los dos niveles de conocimiento anteriormente tratados.

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

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

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

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

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

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

2. OBJETIVOS

2.1. 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

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-07
		Fecha: 20/03/2024
	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 7 de 22

organización de los archivos del Instituto, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.

2.2. 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.

3. ALCANCE

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

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de Colombia, artículo 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran.
- Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación.
- Ley 1960 de 2019 Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Derechos, artículo 33, numeral 3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. Deberes, artículo 34, numeral 40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-07
		Fecha: 20/03/2024
	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 8 de 22

- Ley 909 de 2004. Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1064 de 2006. Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

5. RESPONSABILIDADES

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

ACTOR	RESPONSABILIDAD
Dirección General (Control Interno / Comunicaciones)	<ul style="list-style-type: none"> ● Establece las condiciones generales necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas consignados en el presente documento.
Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental/Plan Capacitación en Gestión Documental
Área de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental en estrategias de comunicación para la socialización y difusión del presente plan

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-07
		Fecha: 20/03/2024
	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 9 de 22

ACTOR	RESPONSABILIDAD
Subdirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigir la implementación de los procesos de la gestión documental del instituto ● Velar por el cumplimiento a la normatividad archivística en lo que refiere a los programas de Gestión Documental. ● Velar por la implementación y seguimiento a las actividades realizadas en materia archivística.
Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> ● Programar y socializar el cronograma de capacitaciones. ● Capacitar a los funcionarios y colaboradores de la Entidad en temas del manejo documental. ● Realizar informe con el resultado de los funcionarios y colaboradores capacitados en la Entidad.
Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> ● Reporte de indicadores a entidades que solicitan información en temas relacionados al Plan Institucional de Capacitación. ● Divulgar el cronograma del Plan Institucional de Capacitación.
Unidades de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ● Asistencia en las actividades propuestas en el presente Programa para todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad.

Tabla No. 1. Responsabilidades

6. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA

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

Por lo anterior, la implementación del programa del plan 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.

Así mismo, y de acuerdo a lo establecido en el Programa de Gestión Documental -PGD del Instituto Distrital de las Artes, este documento se alinea con los programas de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-07
		Fecha: 20/03/2024
	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 10 de 22

inducción y reinducción del PIC formulado por la Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Talento Humano.

6.1. ESTRATEGIAS

6.1.1. ESTRATEGIA No. 1. Herramientas de comunicación.

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

Los canales de comunicación que se utilizarán son los siguientes:

- Intranet
- Correo electrónico institucional
- Página web de la entidad
- Piezas divulgativas visuales

Responsables:

- Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Gestión Documental: Establecer las temáticas asociadas a la función archivística a socializar.
- Dirección General – Área Asesor de Comunicaciones: Apoyar en la construcción y socialización de las piezas de comunicación.

Temáticas:

- Manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo
- Servicio de envíos de correo electrónico certificado
- Sistema Integrado de Conservación SIC
- Procesos técnicos de archivo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-07
		Fecha: 20/03/2024
	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 11 de 22

6.1.2. ESTRATEGIA No. 2. Capacitaciones virtuales y/o presenciales.

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

Capacitaciones Virtuales:

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

Capacitaciones Presenciales:

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

Responsables:

- Subdirección Administrativa y Financiera –Gestión Documental: Capacitar a los servidores públicos y colaboradores en los temas relacionados con la función archivística y gestión documental.
- Subdirección Administrativa y Financiera –Talento Humano: Formulación del Plan Institucional de Capacitaciones – PIC.

Temáticas:

- Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Programa de Gestión Documental – PGD.
- Sistema de Gestión Documental Orfeo.

6.1.3 ESTRATEGIA No. 3. Asistencias Técnicas

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-07
		Fecha: 20/03/2024
	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 12 de 22

Asistencias Técnicas Programadas:

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

Asistencias técnicas por demanda:

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

La solicitud de las asistencias técnicas se debe realizar al correo electrónico institucional: gestion.documental@idartes.gov.co

Responsable

- Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental: Dar lineamientos y sugerencias mediante las asistencias técnicas a los servidores públicos y colaboradores en los temas relacionados con la función archivística y gestión documental.

Temáticas

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

6.2. ESTRUCTURA DE LAS TEMÁTICAS

A continuación, se presenta cada uno de los temas que serán tratados en las capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones y asistencias técnicas, las cuales serán brindadas por la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PR-07

Fecha: 20/03/2024

PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 13 de 22

TEMA PRINCIPAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

OBJETIVO:

Capacitar a los servidores públicos y colaboradores del Instituto Distrital de las Artes en los temas relacionados con la implementación del PGD.

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- Sensibilizar sobre la importancia de los Instrumentos Archivísticos.
- Identificar la importancia de los procesos de la gestión documental de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Socializar el PGD y los programas específicos del mismo.

CONTENIDO:

- ¿Qué es el PGD?
- Beneficios del PGD.
- Procesos de la Gestión Documental.
- Planeación.
- Producción.
- Gestión y Trámite.
- Organización.
- Transferencia Documentales.
- Disposición de Documentos.
- Preservación a Largo Plazo.
- Valoración.
- Programas Específicos.

TIEMPO:

(1) Hora

MODALIDAD:

- Virtual.
- Presencial.

RECURSO HUMANO:

- (1) Un Profesional Archivística.

RECURSO TECNOLÓGICOS:

- Video beam o televisor.
- Equipo de cómputo.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PR-07

Fecha: 20/03/2024

PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 14 de 22

MATERIAL DE APOYO:

- Reglamento interno de archivo
- Programa de Gestión Documental - PGD del IDARTES
- Programa de Documentos Vitales y Esenciales
- Plan de Capacitaciones en Gestión Documental
- Programa de Autoinspecciones
- Programa Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- Programa de Documentos Especiales
- Programa de Reprografía

TEMA PRINCIPAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

OBJETIVO: Socializar la importancia del Plan Institucional de Archivo – PINAR, desde la perspectiva de la planeación archivística.

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- Difundir la normatividad relacionada con el PINAR.
- Indicar los beneficios de la implementación de los Instrumentos de Archivos en especial el PINAR.
- Socializar los planes y programas establecidos dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

CONTENIDO:

- Qué es Plan Institucional de Archivos
- Normatividad
- Beneficios
- Planes y proyectos
- Responsabilidades

TIEMPO:

- (1) Hora

MODALIDAD:

- Virtual
- Presencial

RECURSO HUMANO:

- (1) Un Profesional Archivística

RECURSO TECNOLÓGICOS:

- Video beam o televisor
- Equipo de cómputo

MATERIAL DE APOYO:

- Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR de IDARTES.
- Plan de acción institucional.
- Normatividad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-07
		Fecha: 20/03/2024
	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 15 de 22

TEMA PRINCIPAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION
OBJETIVO: Socializar la implementación mediante los programas, proyectos y estrategias del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
OBJETIVO ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> ● Sensibilizar sobre las acciones que se implementará del Plan de Conservación Documental para los documentos físicos y analógicos de archivo. ● Sensibilizar sobre las acciones que se implementaran del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos electrónicos de archivo.
CONTENIDO: <ul style="list-style-type: none"> ● Plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales ● Buenas prácticas de producción documental física y digital ● Buenas prácticas de conservación documental ● Buenas prácticas para la preservación digital a largo plazo de documentos electrónicos de archivo ● Programa de sensibilización y capacitación en agentes de deterioro y en procesos de limpieza y primeros auxilios. Buenas prácticas de manipulación, consulta, almacenamiento y transporte (Escenarios). ● Protocolo de rescate documental ● Protocolo de Manejo Documental en Emergencia Sanitaria ● Procedimiento de Reconstrucción de expedientes de archivo ● Procedimiento de Inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales
TIEMPO: <ul style="list-style-type: none"> ● (1) Hora
MODALIDAD: <ul style="list-style-type: none"> ● Virtual ● Presencial
A QUIÉN VA DIRIGIDA: <ul style="list-style-type: none"> ● A servidores públicos y colaboradores de la entidad ● Personal de Servicios Generales
RECURSO HUMANO: <ul style="list-style-type: none"> ● (1) Un Profesional Restaurador Conservador Bienes Muebles
RECURSO TECNOLÓGICOS: <ul style="list-style-type: none"> ● Video beam o televisor ● Equipo de cómputo
MATERIAL DE APOYO: <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema Integrado de Conservación ● Ley General de Archivos ● Acuerdo 049 de 2000 AGN ● Acuerdo 006 de 2014 AGN ● Acuerdo 008 de 2014 AGN ● Resolución 3441 de 2017 Mincultura ● Acuerdo 002 de 2022 AGN

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-07
		Fecha: 20/03/2024
	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 16 de 22

TEMA PRINCIPAL
IMPLEMENTACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
OBJETIVO: Capacitar, socializar y sensibilizar a los servidores públicos y colaboradores en los procesos de implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.
OBJETIVO ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> ● Difundir la normatividad relacionada con la Tabla de Retención Documental. ● Orientar en la conformación de los expedientes físicos y electrónicos en el IDARTES. ● Explicar el procedimiento para la adecuada aplicación de la TRD.
CONTENIDO: <ul style="list-style-type: none"> ● Qué son las Tablas de Retención Documental. ● Normatividad asociada. ● Conformación de expedientes. ● Aplicación de las Tablas de Retención Documental.
TIEMPO: <ul style="list-style-type: none"> ● (1) Hora
MODALIDAD: <ul style="list-style-type: none"> ● Virtual. ● Presencial.
RECURSO HUMANO: <ul style="list-style-type: none"> ● (1) Un Profesional Archivística.
RECURSO TECNOLÓGICOS: <ul style="list-style-type: none"> ● Video beam o televisor. ● Equipo de cómputo.
MATERIAL DE APOYO: <ul style="list-style-type: none"> ● Tabla de Retención Documental – TRD de IDARTES. ● Ley 594 de 2000. ● Decreto 1080 de 2015. ● Acuerdo 004 de 2019.

TEMA PRINCIPAL
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
OBJETIVO: Socializar los instrumentos archivísticos como herramientas de la Gestión Documental que permitirán a los servidores y colaboradores de la entidad el manejo óptimo de los documentos producidos en el Instituto Distrital de las Artes IDARTES.
OBJETIVO ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> ● Difundir la normatividad. ● Interpretar los conceptos básicos y ciclo vital de los documentos.
CONTENIDO: <ul style="list-style-type: none"> ● Política de Gestión Documental. ● Tablas de Control de Acceso. ● Banco Terminológico. ● Modelo de requisitos para gestión de documentos electrónicos
TIEMPO: <ul style="list-style-type: none"> ● (1) Hora

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-07
		Fecha: 20/03/2024
	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 17 de 22

MODALIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Virtual • Presencial
RECURSO HUMANO: <ul style="list-style-type: none"> • (1) Un Profesional Archivística
RECURSO TECNOLÓGICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Video beam o televisor • Equipo de cómputo
MATERIAL DE APOYO: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Ley 1712 de 2014 • Decreto 1080 de 2015

TEMA PRINCIPAL
INVENTARIOS DOCUMENTALES / ENTREGAS EN CUSTODIA Y POLÍTICA USO EFICIENTE DEL PAPEL
OBJETIVO: Garantizar la adecuada descripción de la documentación de la Entidad, mediante la implementación y uso del Formato Único de Inventario Documental FUID, que nos permita la recuperación de la información de una manera exacta y precisa.
OBJETIVO ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 Artículo 7 para el levantamiento de los inventarios documentales de la Entidad. • Cumplir con la normatividad vigente asociada a la entrega de cargos mediante el diligenciamiento del FUID.
CONTENIDO: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación • Formato Único de Inventarios Documentales FUID
TIEMPO: <ul style="list-style-type: none"> • (1) Hora
MODALIDAD: <ul style="list-style-type: none"> • Virtual • Presencial
RECURSO HUMANO: <ul style="list-style-type: none"> • (1) Un Profesional Archivística • (1) Técnico Archivista
RECURSO TECNOLÓGICOS: <ul style="list-style-type: none"> • Video beam o televisor. • Equipo de cómputo.
MATERIAL DE APOYO: <ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de transferencias documentales primarias • Procedimiento Transferencias documentales primarias • Procedimiento Transferencias documentales secundarias • 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 • Procedimiento Organización de archivos • Procedimiento para la administración del archivo de gestión centralizado



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PR-07

Fecha: 20/03/2024

PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 18 de 22

- Procedimiento Disposición final de documentos
- Guía de Organización y Administración de Archivos
- Guía para la implementación de la política de eficiencia en el uso y consumo del papel
- Protocolo para la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos relativos

TEMA PRINCIPAL

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS: PRÉSTAMOS Y MENSAJERÍA

OBJETIVO:

Ofrecer servicios archivísticos de manera eficiente y oportuna a servidores y colaboradores de la Entidad, con el propósito de garantizar la protección del patrimonio documental del IDARTES conforme al reglamento interno de archivo establecido.

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- Ofrecer servicios archivísticos de manera eficiente y oportuna a servidores y colaboradores de la Entidad
- Garantizar la oportuna atención a las solicitudes de radicación de documentos en la ventanilla de radicación, préstamo y consulta de documentos y requerimientos de envíos y/o mensajería requeridas en el área de Gestión Documental.

CONTENIDO:

- Reglamento interno de archivo: horarios de servicios archivísticos: ventanilla de radicación, mensajería y préstamos de documentos.
- Procedimiento de consulta y préstamos de documentos de archivo.
- Procedimiento de envíos de correspondencia.
- Guía para el alistamiento de documentos y paquetes para el servicio mensajería

TIEMPO:

(1) Hora

MODALIDAD:

- Virtual
- Presencial

RECURSO HUMANO:

- (2) Técnicos Archivistas

RECURSO TECNOLÓGICOS:

- Video beam o televisor
- Equipo de cómputo

MATERIAL DE APOYO:

- Ley 594 de 2000
- Ley 1712 de 2014
- Reglamento interno de archivo

TEMA PRINCIPAL

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO

OBJETIVO:

Aplicar de forma correcta la disciplina archivística y la gestión documental a servidores y colaboradores de la Entidad, con el propósito de garantizar la protección del patrimonio documental digital al IDARTES.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-07
		Fecha: 20/03/2024
	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 19 de 22

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- Establecer pautas y estrategias para el debido trámite de los radicados que se tramitan en la Entidad.
- Garantizar la transparencia de los documentos y controlar el acervo documental generado por las funciones propias de la institución.

CONTENIDO:

- ¿Qué es y para qué sirve Orfeo?
- Módulos de Orfeo
- Creación, producción y trámite de documentos: procedimiento de gestión de comunicaciones internas y procedimiento de gestión de comunicaciones oficiales externas
- Plantillas en Orfeo
- Firma electrónica
- Conformación de expedientes
- Manuales del Sistema

TIEMPO:

(1) Hora

MODALIDAD:

- Virtual
- Presencial

RECURSO HUMANO:

- (1) Profesional Archivística

RECURSO TECNOLÓGICOS:

- Video beam o televisor
- Equipo de cómputo

MATERIAL DE APOYO:

- Ley 594 de 2000
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 2106 de 2019
- Decreto 1008 de 2018
- Acuerdo 003 de 2017

7. ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES Y PROGRAMAS

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PR-07
		Fecha: 20/03/2024
	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Página: 20 de 22

INSTRUMENTO	ACTIVIDAD
Plan Institucional de Capacitación- PIC	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de las necesidades en materia formación con relación a la función archivística. • Establece los temas en los cuales se realizará el fortalecimiento en materia de la función archivística.
Plan Institucional de Archivos (PINAR).	<ul style="list-style-type: none"> • Priorizar las necesidades en materia de gestión documental y archivos del Idartes, con el fin de permitir el adecuado desarrollo de las funciones asignadas y que se ven reflejadas en la documentación. • Asignar recursos para la adecuada implementación de las actividades específicas relacionadas con el Programa de Gestión Documental, en especial con la formación de los servidores públicos y colaboradores en materia de la función archivística
Programa de Gestión Documental (PGD).	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes a través del fortalecimiento del conocimiento de las actividades propias del proceso, dando cumplimiento a la normatividad vigente. • Construir y actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades socializar y sensibilizar a la Entidad en materia de gestión documental y archivo. • Fórmula programas específicos que permiten la identificación, evaluación y salvaguarda de los documentos e información del Idartes.

Tabla No. 2. Articulación con planes y programas.

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

Los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos presentados en este Programa son los mencionados en los REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD del Programa de Gestión Documental vigente del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES, el cual se encuentra cargado en el Mapa de procesos-Proceso de Gestión Documental y publicado en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional del portal web³.

³ <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/datos-abiertos/programa-gestion-documental>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-PR-07
			Fecha: 20/03/2024
	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Página: 21 de 22

9. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN

El seguimiento a la implementación del Programa del Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental se realizará mediante dos (2) indicadores, consignados por la SAF-Gestión Documental con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, quien realizará el seguimiento correspondiente de acuerdo con la periodicidad establecida.

A continuación, se relacionan los indicadores:

Primer indicador

CLASIFICACIÓN					
Clase de indicador	GESTIÓN	Subclase de Indicador	INDICADOR DE GESTIÓN	Tipo de Cálculo	SIMPLE
IDENTIFICACIÓN					
Nombre del Indicador	Capacitaciones en temas de Gestión Documental a todas las Unidades de Gestión del IDARTES				
Objetivo del Indicador	Medir el número de cantidad de capacitaciones en temas de Gestión Documental de acuerdo al número de unidades de gestión de IDARTES				
Proceso al que aporta	Gestión Documental			Área	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Método de Recolección	ESTADÍSTICAS			Meta Programada	100.00
Variables	Descripción			Detalles	
Capacitaciones realizadas en gestión documental a las unidades de gestión de Idartes	Número de capacitaciones realizadas a las unidades de gestión en temas de gestión documental			Unidad de Medida: NÚMERO Fuente de Información: Actas de capacitación	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-PR-07
			Fecha: 20/03/2024
	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 2
			Página: 22 de 22

Segundo indicador

CLASIFICACIÓN					
Clase de indicador	GESTIÓN	Subclase de Indicador	INDICADOR DE GESTIÓN	Tipo de Cálculo	SIMPLE
IDENTIFICACIÓN					
Nombre del Indicador	Solicitudes de temas técnicos de gestión Documental y ORFEO enviadas mediante el correo electrónico institucional por parte de las unidades de gestión del IDARTES.				
Objetivo del Indicador	Conocer el número de solicitudes de apoyo técnicos en temas de Gestión Documental y ORFEO enviadas por parte de las unidades de gestión del IDARTES				
Proceso al que aporta	Gestión Documental			Área	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Método de Recolección	ESTADÍSTICAS			Meta Programada	100.00
Variables		Descripción		Detalles	
Número de solicitudes realizadas por las unidades de gestión		Número de solicitudes de apoyo técnico, información, acompañamiento en temas de Gestión Documental y el Sistema ORFEO realizadas por las Unidades de Gestión de IDARTES		Unidad de Medida: NÚMERO Fuente de Información: Sistema de Gestión Documental de ORFEO	



Radicado: **20244600187743**

Fecha 18-03-2024 15:10

Documento 20244600187743 firmado electrónicamente por:

GERMÁN JOSÉ MORALES SANTOS, Contratista, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 19-03-2024 09:07:06

ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ, Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 19-03-2024 10:10:22

ASTRID ALEJANDRA PAEZ CARREÑO, Funcionaria - Gestión documental, Gestión Documental, Fecha de Firma: 18-03-2024 15:13:48

DANIEL SÁNCHEZ ROJAS, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 20-03-2024 12:10:04

ANDRY YUSELY PARRA DIAZ, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 18-03-2024 15:12:12

CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 20-03-2024 11:45:06



007f8100fa6ed8787e885442be32f8518af90a28450341ffc63cc67c56853ddf

