



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

PRIMER SEMESTRE

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL

JUNIO 2023



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

INTRODUCCIÓN

El presente informe es un resumen de los procesos y actividades que se vienen desarrollando dentro del marco de la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC formulado para el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES durante el primer semestre de la vigencia 2023 y que propende por la salvaguarda y protección del Patrimonio Documental, así como de la memoria institucional de la entidad.

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

El Sistema Integrado de Conservación de la entidad fue formulado a partir de dos planes: Plan de Conservación Documental – PCD y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP, dentro de los cuales se desarrollaron estrategias que a su vez incluyen programas, procesos y actividades a implementar en un corto, mediano y largo plazo con el objetivo de dar solución o mejorar las necesidades identificadas tanto en los soportes físicos como electrónicos que venía produciendo la entidad y que evidenció a partir del Diagnóstico Integral de Archivos.

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

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

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



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

2. DEFINICIONES¹

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

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



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

- **PRIMEROS AUXILIOS:** Acciones mínimas o de emergencia que se le da a los documentos, con el fin de reducir los efectos de deterioro presentes en los mismos y evitar una mayor afectación a corto, mediano y largo plazo.
- **RE-ALMACENAMIENTO:** Proceso de cambio de unidad de almacenamiento por otro que cumpla las condiciones físicas y ambientales para la conservación de los diferentes tipos de soportes.
- **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Sistema de almacenamiento con características específicas que permite la adecuada conservación e identificación de un conjunto de documentos sin importar el tipo de soporte que presenten.

3. DESARROLLO

Este ítem se desarrolla teniendo en cuenta los dos planes que conforman el SIC: Plan de Conservación Documental – PCD y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP y las estrategias y programas que se formularon para cada uno de ellos, evidenciando los avances a través de las acciones y procesos realizados durante el primer semestre del año 2023.

3.1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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

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

alineadas a los programas de conservación preventiva indicados en el Acuerdo 06 de 2014, las cuales buscan controlar los factores de riesgo asociados al deterioro de los documentos de archivo en soporte físico y/o análogo y que se describen a continuación:

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

Esta estrategia contempla dos programas:

- Programa de Apoyo a la Producción Documental:

Este programa busca estandarizar los procesos de producción de los documentos físicos en lo referente a soporte y técnica de registro. Si bien es cierto que la producción de documentos físicos en la entidad ha disminuido considerablemente a partir de la implementación de la plataforma ORFEO, todavía no se ha abolido del todo su producción. Es por esto, que, frente a este programa, la entidad ha venido estandarizando el uso del papel bond blanco de 75 gr, predominando el formato carta, así como la impresión láser en tinta negra, estándares que cumplen con la normativa vigente en lo que respecta a producción documental.

Sin embargo, en lo referente a documentos de gran formato como mapas, planos, afiches entre otros, todavía se presenta una gran diversidad de soportes y técnicas de impresión que deben ser reguladas y sobre la cual se ve la necesidad de establecer unos lineamientos frente a este tipo de producción.

- Almacenamiento y Realmacenamiento Documental

Este programa busca estandarizar las unidades de almacenamiento de los documentos de archivo brindando las condiciones óptimas para garantizar su conservación y preservación en el tiempo.

Frente a este tema, la entidad ha venido unificando la utilización de carpetas de dos tapas como unidad de almacenamiento específico y la utilización de cajas de archivo referencia X-200 para todo lo referente a documentación textual en formato convencional (carta y oficio). Durante el proceso de organización que se viene llevando a cabo, se ha ido re almacenando la documentación que no se encontraba en estas unidades por las mencionadas anteriormente.

Así mismo, en lo relacionado a soportes ópticos, se estableció como unidad de conservación específica la caja rígida de acetato y como unidad de conservación general la caja en cartón específica para este tipo de soportes. Es por esto, que durante el primer semestre de 2023 se continuó con la extracción del expediente, realmacenamiento y reubicación de este tipo de soportes, proceso que hace parte de un proyecto conjunto con la migración de a información allí contenida. Para tal fin, se ha destinado un espacio dentro del Archivo Central que cumple con la normativa vigente respecto a mobiliario y condiciones ambientales. A la fecha se han extraído un total de 5.588 soportes ópticos y se han re almacenado un total de 1.668 CD y DVD.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Paralelo a este proceso, se viene realizando el realmacenamiento de soportes de mediano y gran formato en la planoteca que fue adquirida en 2022. Según lo encontrado, este tipo de soportes han sido almacenados en carpetas de tamaño convencional y por ende han tenido que ser sometidos a dobleces para ajustarse a dicho formato, acciones que están generando afectaciones a nivel físico como debilitamiento del soporte y pérdida de la información en estas zonas. Frente a este tema, se ha priorizado el realmacenamiento de los planos pertenecientes a equipamientos culturales, por tener una mayor consulta y manipulación por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad. A la fecha se han re almacenado en la planoteca un total de 397 unidades. Así mismo, debido a la dificultad de adquirir materiales de conservación, se estableció el uso de papel bond de 60 gr como medio de separación con el objetivo de minimizar afectaciones presentes y futuras.

Teniendo en cuenta que tanto el mobiliario como las unidades de almacenamiento no son suficientes para el volumen de este tipo de soportes, se ha venido proyectando la propuesta para la ampliación del espacio del Archivo Central, así como del mobiliario y almacenamiento requerido.

Radicados en Orfeo: 20234600241560, 20234600241558, 20234600236873

Proyección a corto y mediano plazo (2023 – 2024): Debido a que en el primer semestre de 2023 se ha podido tener un estimado de cantidades trabajadas, es importante proyectar la adquisición de insumos (unidades y mobiliario) para asegurar los recursos en vigencias futuras, así como el recurso humano para desarrollar dicha actividad y poder finalizar las actividades pendientes.

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

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

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

- Inspección de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento

Los espacios físicos y mobiliario destinados al almacenamiento de la documentación en una entidad son fundamentales, ya que de ellos dependerá en gran medida la adecuada conservación de los mismos. Es por esto, que teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000, los cuales están dirigidos a las características y condiciones con las que debe contar el Archivo de una entidad, el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, actualmente cumple con los parámetros reglamentarios según la norma.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Sin embargo, si bien se ha hecho una ampliación previamente del espacio y se ha logrado una disminución en la producción documental física de la entidad, el espacio actualmente es insuficiente para la cantidad y variedad de documentos que se producen en IDARTES. Así mismo, por la misión de la entidad cada equipamiento cultural o escenario cuenta con documentación diversa para el desarrollo de sus actividades y que se constituye en información relevante para la memoria institucional y requiere de ciertas condiciones para mejorar su almacenamiento y manipulación durante el ciclo vital del documento.

En el primer cuatrimestre se realizó la inspección de las instalaciones y los sistemas de almacenamiento en el Archivo Central, con el objetivo de identificar el estado actual de la infraestructura y detectar cualquier tipo de riesgo que pueda afectar la documentación. Resultado de esta actividad se generó un informe del estado actual y las mejoras recomendadas.

Radicado en Orfeo: 20234600192193

Proyección a corto y mediano plazo (2023 – 2024): Continuar con la implementación del formato de inspección cada cuatrimestre, para llevar a cabo el control, seguimiento y trazabilidad de las condiciones del espacio y formular estrategias el mejoramiento de las mismas en el caso de requerirse.

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

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

Este proyecto tiene la finalidad de brindar las condiciones óptimas en el espacio que sirve para el almacenamiento de la documentación del IDARTES a través de mejoras y mantenimiento preventivo de las instalaciones y sistemas de almacenamiento.

Este mantenimiento debe abordarse desde dos ámbitos:

El primero el mantenimiento de la infraestructura, que se realiza de forma anual y está a cargo del Área de Mantenimiento e Infraestructura de la entidad o los requerimientos específicos que sean necesario para la mejora de las condiciones en cuanto a conservación de los documentos se refiere.

En el primer semestre se realizaron las siguientes mejoras:

- Cambio del sistema de iluminación el cual estaba fijo y se reemplazó por sensor de movimiento para mejorar las condiciones ambientales que se ubican en los límites superiores a causa de la necesidad de la permanencia de la luz encendida debido al trabajo de organización que se viene desarrollando.
- Cambio de tomas de luz por tomacorrientes. Si bien el espacio cuenta con dos tomacorrientes en el fondo del archivo, se vio la pertinencia de tener otras tomas en la zona media que permitan



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

la conexión de equipos cuando se requiera llevar a cabo el proceso de limpieza y del mejoramiento de condiciones ambientales.

- Cambio de luces led dañadas. Durante el semestre se han venido cambiando las luces led necesarias de acuerdo con la demanda.
- Cerramiento de la ventana que da contra el corredor del primer piso, ya que estaba sin vidrio y afectaba por un lado las condiciones ambientales y por otro se convertía en un factor de riesgo en lo relacionado con la seguridad, ya que contaba con acceso directo al mobiliario y por ende a la documentación que se ubicara en esa zona.

Proyección a corto y mediano plazo (2023 – 2024): Como se ha venido mencionando a lo largo del documento, la capacidad actual del Archivo Central y Archivo de Gestión Centralizado es insuficiente, por lo que se está proyectando la ampliación del mismo, lo que requerirá de ciertas adecuaciones a nivel de infraestructura, reubicación de mobiliario y adquisición de nuevo, modificaciones en las instalaciones e instalación de equipos para dar cumplimiento a la normativa vigente.

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

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

Dando cumplimiento al Artículo 6 del Acuerdo 06 de 2014, en lo relacionado a los programas de Conservación Preventiva, el Instituto Distrital de las Artes estableció un monitoreo de condiciones ambientales de Humedad Relativa y Temperatura con una periodicidad trimestral, con el objetivo de hacer un seguimiento y control de las mismas y tomar las medidas correctivas necesarias para asegurar la adecuada conservación de los documentos ubicados en el Archivo Central de la entidad.

En la actualidad se cuenta con un total de tres dataloggers UT330 instalados en la Zona A, Zona BC y Pasillo de entrada, ubicación que permite tener un panorama general del espacio. A partir de la primera medición realizada en marzo se pudo establecer que los niveles se ubicaban sobre los límites superiores permitidos, sin sobrepasarlos por mucho. Por este motivo, se tomaron medidas correctivas como: Cambio en el sistema de iluminación (fijo a sensor), reubicación de deshumidificadores, disminución de apertura de la puerta durante la jornada laboral y cierre de una ventana que daba contra el pasillo del primer piso. Una vez adoptadas estas medidas, se ha visto una leve mejora en la segunda lectura y se espera que de forma paulatina se logre bajar los niveles. Sin embargo, las condiciones son estables y no se evidencian grandes variaciones que puedan afectar la documentación que allí es almacenada. Es importante anotar que las condiciones del espacio son muy difíciles ubicarlas dentro de las medidas recomendadas, ya que por un lado es un espacio ya existente (construcción antigua) y no fue construida

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

para tal fin, y segundo porque al ser un Archivo de Gestión Centralizado se presenta un movimiento y apertura constante en su interior.

A partir de marzo se instaló un datalogger en la zona destinada al Centro de Documentación con el objetivo de iniciar un monitoreo de las condiciones y ver si se requieren medidas correctivas. Es importante revisar el siguiente periodo para poder establecer un panorama general.

Con respecto al proceso de mantenimiento de los equipos, a la fecha se está haciendo la gestión para la calibración anual de los mismos. Se está a la espera de la aprobación del presupuesto para dar cumplimiento a dicha actividad.

Radicados en Orfeo: 20234600149233 y 20234600241561

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

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

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

Esta estrategia tiene como objetivo mejorar y mantener condiciones óptimas en el espacio donde se almacena la documentación, el mobiliario y las unidades de almacenamiento que las contiene. Para dar cumplimiento a esta estrategia se desarrolló el **Programa de Saneamiento Ambiental** que contempla dos grandes proyectos:

- **Proyecto de Limpieza**

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

En ese sentido, y de acuerdo con lo establecido en el SIC de la entidad se realizaron dos de los tres procesos de limpieza que se formularon y los cuales se describen a continuación:

- **Limpieza de espacios generales:** Contempla la limpieza diaria de los puestos y área de trabajo. Así mismo, se estableció un plan de limpieza al interior del Archivo semanal que contempla instalaciones e infraestructura.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

- *Limpieza de mobiliario y sistemas de almacenamiento:* Proceso que se realiza semestralmente y contempla la limpieza en seco del mobiliario tanto al interior como el exterior. Para este proceso se deben retirar las unidades de almacenamiento, las cuales también fueron limpiadas en seco en su exterior.

Para el desarrollo de estas actividades se estableció un cronograma de actividades con el Área de Servicios Generales, quienes apoyan este proceso bajo la supervisión del profesional en Conservación, sumado a la capacitación del personal encargado de la actividad y a la socialización del instructivo de Limpieza desarrollado para tal fin.

Radicados en Orfeo: 20234600222493

Proyección a corto plazo (2023): En el segundo semestre del 2023 se realizará la segunda limpieza de mobiliario abordando también las unidades de almacenamiento generales y específicas. Se reforzará la capacitación relacionada con el proceso de limpieza al personal Servicios Generales.

Así mismo, se hará la actualización del instructivo existente.

- **Proyecto de Saneamiento Ambiental**

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

Durante el primer semestre del 2023 se inició la gestión para la contratación e implementación del proceso de saneamiento para el Archivo Central.

Proyección a corto plazo (2023): Apoyo en la gestión y contratación del proceso de saneamiento ambiental a realizarse en el segundo semestre del 2023.

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

Esta estrategia se inscribe en el **Programa de Emergencias y Prevención de Desastres** y será desarrollado a través de dos proyectos.

- Implementación de primeros auxilios en la documentación que por su nivel de afectación requieren de una intervención para detener los deterioros físicos presentes. A la fecha se han intervenido un total de 35 folios.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Paralelo a este proceso se está haciendo la gestión para la adquisición de elementos que permitan ampliar el kit de primeros auxilios existente y permita desarrollar a corto y mediano plazo acciones de conservación y restauración sobre los documentos que se requieran.

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

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

Radicado en Orfeo: 20234600192193

Proyección a corto plazo (2023):

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

Adquisición de materiales necesarios para completar el kit de conservación.

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

Generar las alertas al área de Talento Humano en lo referente a recarga de extintores cercano a la fecha de vencimiento, revisión del adecuado funcionamiento del sistema de sensores de humo.

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

Para lograr una adecuada implementación del Sistema Integrado de Conservación en la entidad, es fundamental que tanto el personal de Gestión Documental como los productores (funcionarios y contratistas) conozcan y se involucren con las diferentes estrategias que fueron formuladas y con los procesos que se viene realizando para lograr un mejor manejo, manipulación y conservación de la documentación que produce el IDARTES.

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

Es por esto que dentro de la Plan Institucional de Capacitaciones – PIC de la Entidad se incluyó todo lo referente a capacitaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación y los planes, programas y proyectos que lo conforman. Dicho PIC se programó para que se realizarán 3 sesiones durante la vigencia 2023.

En el primer semestre se había establecido un cronograma de cinco (5) capacitaciones, pero por falta de quorum fue necesario reprogramar y unificar la fecha. La convocatoria se hizo a las siguientes unidades de gestión: Dirección General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Control Interno, Control Interno Disciplinario, Comunicaciones, Subdirección de equipamientos Culturales y Gerencia de Escenarios. Para esta capacitación se convocaron a 230 personas entre funcionarios y contratistas y asistieron un total de 39 personas.

Paralelo a este proceso se desarrollaron dos solicitudes para ser incluidos dentro del Plan de Comunicaciones, uno enfocado en lo que es el Sistema Integrado de Conservación y otro relacionado con las buenas prácticas que se deben adoptar frente a la producción, manejo y manipulación de los documentos. Estas publicaciones se publicarán y compartirán durante el segundo semestre del 2023.

Radicado en Orfeo: 20234600202013.

Ver en: https://drive.google.com/drive/folders/1x1BuN4G2cxAr3q-qLj2S6seX0H3qkABn?usp=drive_link

Proyección a corto plazo (2023): Capacitaciones en Agosto y Noviembre a las unidades de gestión pendientes.

Difusión de contenidos solicitados dentro del Plan de comunicaciones.

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

3.2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El objetivo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP es el de proteger el patrimonio documental de la entidad, minimizando cualquier posible riesgo de pérdida en el tiempo bien sea por obsolescencia tecnológica o por corrupción de la información y cumpliendo con la normatividad vigente respecto a custodia, integridad, transparencia, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

Es por esto que en el Sistema Integrado de Conservación – SIC formula 11 estrategias para planear las actividades necesarias para garantizar su preservación de manera estable y duradera.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

Así mismo, se está trabajando en el desarrollo de los Requisitos funcionales del SGDEA que servirá de insumo para el Proyecto de Adquisición e implementación de un SGDEA para la entidad.

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

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

Consiste en la identificación de la documentación digital y/o electrónica a preservar a través del levantamiento de un inventario documental en las diferentes fuentes productoras de información del Instituto Distrital de las Artes y fondos documentales, que atiendan a las Tablas de Retención Documental y aquellos que sean catalogados como documentos vitales y esenciales.

Esta estrategia está alineada con la estrategia 7 de este plan en donde se realizan procesos de migración de los documentos electrónicos de archivo que se han venido almacenando en soportes digitales de alto riesgo, ya que una vez migrada la información, se podrá hacer una identificación y caracterización de los documentos y se podrá hacer una selección y clasificación de los mismos.

Hasta el momento solo se ha migrado la información teniendo en cuenta la unidad de gestión a la que pertenece, pero no se ha avanzado en la identificación y caracterización de los documentos. Dicha acción se iniciará una vez se finalice el proceso de organización del Archivo de Gestión Centralizado.

Proyección a corto plazo (2023 - 2024): Iniciar el proceso de identificación y caracterización de los soportes electrónicos obtenidos a partir de la migración de los soportes de alto riesgo y verificar si se cuenta con soporte físico para evitar la duplicidad de la información.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

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

Proyección a corto plazo (2023 - 2024): Es importante definir lineamientos relacionadas con las características técnicas de la producción documental o la recepción de documentos electrónicos de archivo para documentos y el uso de extensiones estandarizadas para la preservación a largo plazo.

3.2.4. ESTRATEGIA 7. Migración

La Estrategia 7 tiene como objetivo migrar todos los soportes digitales de alto riesgo que se encuentran en el Archivo Centralizado de la entidad, y busca trasladar los documentos electrónicos de archivo de un sistema o soporte a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.

Durante el primer semestre de 2023 se continuo con la migración de soportes de alto riesgo dentro de los que se encuentran: CD, DVD y memorias SD y USB en un repositorio digital de IDARTES, para evitar la obsolescencia tecnológica de los soportes originales y asegurar la adecuada preservación de la información.

Esta información actualmente se está almacenando en dos repositorios de almacenamiento asignados por la entidad: DRIVE y NAS. Sin embargo, durante esta fase solo se está migrando la información, pero no se está realizando ningún tipo de identificación, caracterización y selección sobre los documentos desde el ámbito archivístico.

La migración se está almacenando por unidad de gestión y vigencia de acuerdo con el proceso de organización que se viene desarrollando.

Radicado en Orfeo: 20234600134063 y 20234600241563

Proyección a corto plazo (2023 - 2024): Continuar con el proceso de migración de estos soportes.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Definir el repositorio de almacenamiento con la entidad, de acuerdo a los requerimientos y características necesarias para garantizar tanto la capacidad como los criterios de seguridad y acceso.

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

4. DIFICULTADES DE LA IMPLEMENTACIÓN

A partir del proceso de implementación del Sistema Integrado de Conservación que se viene desarrollando en el Instituto Distrital de las Artes, se han podido identificar problemáticas y falencias que limitan y atrasan el desarrollo de algunos de los proyectos y actividades formulados en los planes de Conservación Documental – PCD y Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP.

A nivel del Plan de Conservación Documental se observa:

- Espacio y mobiliario insuficiente para la documentación con la que cuenta el Archivo en la actualidad y pensando en las transferencias futuras, lo que implica adoptar estrategias temporales para la ubicación y almacenamiento de los diferentes tipos de soportes presentes en el Archivo. Esta situación genera que las actividades de re almacenamiento se atrasen y se deban dejar procesos incompletos.
- Unidades de almacenamiento insuficientes para el re almacenamiento de soportes digitales de alto riesgo y gran formato, ya que, si bien se habían destinado recursos y se contaba con un stock, este fue utilizado en poco tiempo por la cantidad de soportes que se han venido encontrando.
- Demora en desembolso de recursos económicos por parte de la entidad. Si bien se han aprobado los presupuestos para la adquisición de ciertos procesos y materiales específicos para el desarrollo de algunas actividades, a la fecha no se cuenta con el recurso para la compra de estos, atrasando el cronograma de actividades propuesto.
- A nivel de sensibilización del personal de la entidad, no se han obtenido grandes resultados, a causa de la inasistencia a las capacitaciones propuestas por parte de los funcionarios y contratistas.

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

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

- La ausencia de un profesional en ingeniería que articule y ponga en marcha desde su conocimiento el desarrollo de las estrategias formuladas en este plan.
- Los repositorios de almacenamiento de información digital utilizados actualmente no están cubriendo en su totalidad con los requerimientos necesarios para el adecuado almacenamiento y acceso a la información, lo que implicará reprocesos cuando se deba migrar al repositorio de almacenamiento definido por la entidad.

5. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta las actividades y nivel de implementación de las diferentes estrategias formuladas en el Sistema Integrado de Conservación del Instituto Distrital de las Artes, a continuación, se hacen algunas recomendaciones con el fin de darle continuidad al proceso de implementación y minimizar las dificultades presentes y evitar así el no cumplimiento de metas presentes y futuras tanto del Plan de Conservación como del Plan de Preservación a Largo Plazo.

- Es de suma importancia que la entidad asegure los recursos económicos, humanos, tecnológicos y técnicos suficientes establecidos en el Sistema Integrado de Conservación, para dar cumplimiento de forma adecuada a la implementación el cronograma planteado durante cada vigencia.
- Es necesario pensar en la ampliación y adecuación del área de Archivo actual, ya que a partir del proceso de organización que se viene llevando a cabo, en esta vigencia se ha evidenciado la insuficiencia tanto en espacio como en mobiliario para la documentación que allí reposa y si bien es cierto que la producción documental en soporte físico ha disminuido considerablemente en la entidad con la implementación de ORFEO, todavía se cuenta con una volumetría importante y teniendo en cuenta la diversidad de documentación que se genera es importante proyectarse para vigencias futuras.
- Es fundamental continuar con el proceso de sensibilización tanto del personal de la SAF- Gestión Documental quien participa de forma activa en el proceso, como de la entidad en general, para lograr un trabajo conjunto que garantice la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad. Es importante desarrollar estrategias diversas que logren un mayor acercamiento y apropiación por parte de funcionarios y contratistas a la gestión documental.
- Se recomienda la inclusión al equipo de un profesional en ingeniería de sistemas con experiencia en gestión documental para el desarrollo y articulación de las estrategias formuladas en el



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

PPDLP, ya que es de vital importancia el trabajo conjunto con el responsable de ORFEO y de la OAPTI, quienes tienen a su cargo la infraestructura tecnológica requerida para el desarrollo de dichas estrategias y las cuales deben ser implementadas.

- Es importante definir con las áreas establecidas en el SIC, la adquisición o mejoramiento del repositorio de almacenamiento de documentos electrónicos para garantizar la permanencia de esta información mientras se desarrollan los procesos de identificación, tipificación y selección que continúan en las siguientes fases. Así mismo hay que asegurar e incrementar el recurso tanto humano como técnico y tecnológico que permita desarrollar esta actividad en un tiempo estimado de 4 – 5 años para evitar cualquier posible obsolescencia tecnológica y por ende la posible pérdida de la información.
- Es necesario generar un acercamiento con los diferentes escenarios y la documentación que allí reposa (archivos y centros de documentación), ya que, si bien no corresponden en su mayoría a documentos administrativos, estos, si conforman una parte importante de la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad y deben estar alineados con los lineamientos que permitan suplir las necesidades de gestión de la información, conservación de soportes físicos y análogos, así como de la preservación de los documentos digitales.

ELSA CRISTINA BEDREGAL BARRERA

Restauradora de Bienes Muebles

SAF - Grupo de Gestión Documental. IDARTES



Radicado: **20234600326563**

Fecha **10-07-2023 08:47**

Documento 20234600326563 firmado electrónicamente por:

ASTRID ALEJANDRA PAEZ CARREÑO , Funcionaria - Gestión documental, Gestión Documental,
Fecha de Firma: 10-07-2023 09:49:18

ANDRY YUSELY PARRA DIAZ, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 10-07-2023
08:53:31

ELSA CRISTINA BEDREGAL BARRERA , Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma:
10-07-2023 10:10:56



fad5f2672106940af7d87fc4c822e0d3ea7180686e501f3ef51033576f2ad764

