



## CIRCULAR INTERNA N° 05 DE 2020

**PARA: COLABORADORES IDARTES (FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS)**

**DE: ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA.**  
Subdirectora Administrativa y Financiera.

**ASUNTO: PRÁCTICAS DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.**

Con la expedición de la Resolución 1781 de 2019 "Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación - SIC del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES", el Instituto puso en marcha un conjunto de planes y proyectos que impulsan y desarrollan estrategias y procesos para garantizar la preservación a largo plazo de la información institucional, sea cual fuese el soporte documental en el que haya sido plasmada (físico, análogo o electrónico<sup>1</sup>).

Dichas estrategias abarcan todo el ciclo vital de la documentación producida y tramitada por los funcionarios, contratistas y colaboradores de IDARTES, haciendo especial énfasis en la conservación preventiva de la información; razón por la cual, la Subdirección Administrativa y Financiera, y el grupo de SAF-Gestión Documental se permiten socializar algunos lineamientos que contribuirán a la preservación de los documentos con soporte físico, análogo y electrónico en sus distintas fases de planeación, producción, trámite y gestión por parte de las distintas dependencias:

- Al momento de producirse un documento que posea inscripciones y firmas, estas se harán únicamente con tinta negra insoluble evitando el uso de micropuntas, plumas de color, bolígrafos de color, resaltadores, etc., pues pueden deteriorarse con la luz y humedad perdiéndose así la información y afectando la estabilidad del soporte.
- Cuando se manipula la información con soporte físico y análogo no se debe comer, beber o fumar, ya que esto representa un riesgo para la

<sup>1</sup> Se define como documento análogo el mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo. Por su parte se entiende por documento electrónico cuando éstos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen así durante toda su vida o documentos electrónicos (entre los que se incluye cuando se toman documentos en soportes físicos (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos).



documentación y para el colaborador. Por la misma vía, se evitará manipular al tiempo otro tipo de material ajeno a los documentos (ej.: bolígrafo sin tapa, líquidos, bisturíes, etc.).

- La marcación de discos ópticos (CD, DVD, BLU-RAY, etc.) deberá darse únicamente con los insumos específicos para tal fin, es decir, utilizando el formato de rótulo para marcación de CD que se encuentra en el *Proceso de Gestión Documental* y/o etiqueta estable impresa para discos ópticos. En cuanto a su almacenamiento, se recomienda utilizar las unidades del fabricante, siempre y cuando, sean de material estable como el polipropileno<sup>2</sup>. Lo anterior tendrá que corroborarse en la producción y/o recepción de discos ópticos.
- Al manipular y/o consultar expedientes con documentos físicos y análogos, por ningún motivo los folios deben ser alterados por inscripciones, tachones, marcas, manchas y perforaciones, siendo devuelto a SAF-Gestión Documental en el orden en que fue entregado y sin folios faltantes.
- Cuando se está manipulando documentación análoga, no se debe hacer uso de saliva, glicerina, agua u otro tipo de sustancias para pasar los folios. De requerirse, puede usarse un borrador de lápiz o una punta de borrador de nata.
- Toda intervención en materia de conservación de documentación análoga debe adelantarse por parte de gestión documental donde se cuenta con el personal y equipo adecuado para tal fin. Por tal motivo, debe evitarse el uso de cintas o productos adhesivos para unir rasgaduras y fragmentos de papel.
- En la producción de documentos electrónicos, es necesario utilizar las herramientas de software y hardware que el Instituto brinda, así como, evitar programas, aplicativos y equipo técnico ajeno, ya que esto dificulta la normalización al interior de la Entidad y futuros procesos de migración y refrescado de la información.
- Para la creación de documentos y registros, usar siempre la última versión de los formatos oficiales establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y ubicados en la intranet, o solicitar su modificación si no se ajustan a las necesidades del proceso.

---

<sup>2</sup> Polímero termoplástico utilizado en una amplia variedad de aplicaciones que incluyen empaques para alimentos, equipo de laboratorio, componentes automotrices, etc. y que posee gran estabilidad además de resistencia contra diversos solventes químicos, álcalis y ácidos.



- La producción de documentos y registros debe ajustarse a los lineamientos de la *Guía diseño de documentos* (SIG 2EM-GMC-G-01) del proceso de *Gestión integral para la mejora continua*, que se encuentra en la intranet.
- La creación de archivos electrónicos debe ser austera, evitando los versionamientos múltiples de un mismo archivo y organizándolos según la Tabla de Retención Documental de cada dependencia, ya que, este instrumento aplica para información con soporte físico, análogo y electrónico.

La preservación de la información como vestigio de la memoria institucional del Instituto Distrital de las Artes y cultural del Distrito Capital es un compromiso de todos los colaboradores de la Entidad. Es por ello que se invita al cumplimiento de los lineamientos antes señalados y, de esta manera, contribuir al buen estado de conservación de la documentación con soporte físico, análogo y electrónico para su uso por parte de funcionarios, contratistas, usuarios externos y generaciones futuras.

Cordialmente,

**Documento firmado electrónicamente por:**

**ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA**, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha firma: 06-07-2020 18:14:06

Revisó: JEIMY MELISSA ROJAS FORERO - Contratista - Gestión Documental  
CARMEN JULIA PAEZ - Contratista SAF - Subdirección Administrativa y Financiera  
Proyectó: JUAN FELIPE IRIARTE - Contratista - Gestión Documental



47267bbc333cca35f3a5ba6e33d7ae4589549aaedffb95a60f9d6dc25456df23