



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

RESOLUCIÓN No. 1823- - - -  
( 12 NOV. 2019 )

**“Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES”.**

**EL DIRECTOR GENERAL ( E )  
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 3 de la Ley 594 del 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, define la Gestión Documental, *“como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*.

Qué el artículo 4 ídem, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 21 ídem, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que mediante Decreto 2609 del 2012 se definieron los aspectos técnicos y legales que deben aplicar las entidades para la implementación de sus sistemas de gestión documental y la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una Política de Gestión de Documentos, constituida por los siguientes componentes: a) Marco conceptual claro para la gestión de la información



RESOLUCIÓN No. 1823- - - -  
( 12 NOV 2019 )

**“Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES”.**

física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Que el artículo 2.8.2.5.6 ídem, señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El cuadro de clasificación documental (CCD), b) La Tabla de Retención Documental (TRD), c) El Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos (PINAR), e) El Inventario Documental, f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g) Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que mediante la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, establece como obligatoria la elaboración de un Programa de Gestión Documental en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Como prerrequisito a la elaboración del Programa de Gestión Documental es la aprobación y la adopción de la Política de Gestión Documental.

Que mediante artículo 2.8.2.1.14 ídem, las entidades territoriales en los departamentos, distritos y, municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística de gestión documental, definir las políticas los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que mediante el numeral 7 del artículo 8 de la Resolución No. 170 del 25 de febrero de 2019. *“Por la cual se deroga la Resolución No. 344 de 2018, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES y se continúa con la implementación del Sistema Integrado de Gestión*

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



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

RESOLUCIÓN No. 1823- - - -  
( 12 NOV 2019 )

**“Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES”.**

*SIG en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG*”, se estableció como función entre otras aprobar los instrumentos y documentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente, con el fin de garantizar las acciones conducentes al mejoramiento de la gestión.

Que el Comité Directivo del Instituto Distrital de las Artes IDARTES mediante acta de fecha treinta y uno (31) de octubre de dos mil diecinueve (2019), aprobó la Política de Gestión Documental, la cual se adjunta y hace parte integral de la presente Resolución.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Adopción.** El Instituto Distrital de las Artes -IDARTES, adopta la Política de Gestión Documental dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y el Decreto reglamentario 1080 de 2015. Con la promulgación e implementación de la Política de Gestión Documental, el Instituto Distrital de las Artes se regirá por los preceptos señalados por la Constitución y demás normas vigentes sobre la función archivística respondiendo por la conservación de los documentos esenciales para la administración y la conservación del patrimonio de la Nación.

**Artículo 2. Declaración de la Política.** La Política de Gestión Documental está orientada al compromiso de la alta Dirección y sus empleados en la implementación de la Ley General de Archivos 594 de 2000, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Ley 1712 de 2014 y la Política Cero Papel, para la correcta gestión de los documentos de archivo en cualquier tipo de soporte.

**Artículo 3. Implementación.** La Política de Gestión Documental será implementada por todos los procesos de la Entidad y es de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

RESOLUCIÓN No. 1823 - - - -  
( 12 NOV 2019 )

**“Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES”.**

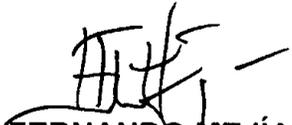
**Artículo 4. Divulgación:** La Subdirección Administrativa y Financiera debe garantizar los medios necesarios para la difusión y socialización de la Política de Gestión Documental a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

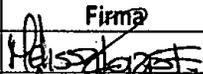
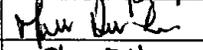
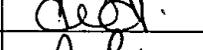
**Artículo 5. Publicación:** Publíquese en la página web y en la intranet del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

**Artículo 6. Vigencia:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C. 12 NOV 2019

  
**LUIS FERNANDO MEJÍA CASTRO**  
Director General (E)

Funcionario- Contratista	Nombre	Firma
Proyectó Gestión Documental	Melissa Rojas Forero- Contratista Gestión Documental	
Revisó Gestión Documental	María Dora Suárez Botía- Profesional Universitario	
Revisó SAF	Liliana Valencia Mejía- Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó Profesional de la OAJ	María Ximena Correa Rivera- Contratista OAJ	
Aprobó Revisión OAJ	Sandra Margoth Vélez Abello - Jefe Oficina Asesora Jurídica	



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

# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
PLANES, POLÍTICAS Y PROYECTOS

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-POL-01

Fecha:

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 01

Página: 2 de 25

**Objetivo:** Establecer un documento que permita identificar y fomentar las mejores prácticas para el óptimo manejo documental del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES, integrando las políticas de cero papel, seguridad de la información, conservación entre otras, basado en la normatividad archivística vigente para normalizar la producción de información desde su creación hasta su disposición final.

**Alcance:** Abarcan acciones vinculadas a la planeación estratégica en materia archivística para el periodo 2019 - 2023.

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
Octubre 2019	Gestión Documental	<a href="http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes">http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes</a>

**HISTÓRICO DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01		Emisión Inicial

**Oficinas Participantes**

Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Avaló:
<p><b>Melissa Rojas Forero</b> Contratista Gestión Documental</p>	<p><b>María Dora Suárez Botía</b> Profesional Universitario Gestión Documental</p> <p><b>Camila Crespo Murillo</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>Liliana Valencia Mejía</b> Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	<p><b>Luis Fernando Mejía Castro</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, HEREDIDAD Y DEPORTE www.bogota.gov.co</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-POL-01
		Fecha:
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página: 3 de 25

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	5
PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA .....	9
ALCANCE .....	10
BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	20
LINEAMIENTOS GENERALES.....	20
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA).....	21
COOPERACIÓN, COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	22
BIBLIOGRAFÍA .....	25

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE PALACIO DEPARTAMENTAL DE LAS ARTES	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha:
		Versión: 01
		Página: 4 de 25

## INTRODUCCIÓN

El presente documento busca estructurar y formular la política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES formulado bajo el marco legal vigente y las normas técnicas que establecen estándares para la gestión de los documentos independientemente del tipo de soporte, articulados con otros estándares como el sistema de gestión de calidad. Lo cual permite mejorar la efectividad administrativa.

El Decreto 1080 de 2015 define la Política de Gestión Documental como *“el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad”*<sup>1</sup>

El Instituto Distrital de Artes IDARTES con el propósito de salvaguardar su patrimonio documental y dando cumplimiento a las funciones y competencias asignadas bajo el Acuerdo 02 de 2017 *“por el cual se conforma la estructura orgánica del Instituto Distrital de las Artes IDARTES”* (“Comunicarte”, 2017) y en concordancia con lo establecido en la Ley General de Archivo 594 de 2000, en donde se propone adoptar los lineamientos que avalen la adecuada preservación, conservación y disposición final de la documentación que permita garantizar la transparencia y adecuado manejo documental de la entidad.

<sup>1</sup> Comunicarte, Acuerdo 02 (2017). Consultado 16 septiembre 2019, de [http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc.SIG/acuerdo\\_no2\\_2017\\_modificacion\\_estructura.pdf](http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc.SIG/acuerdo_no2_2017_modificacion_estructura.pdf)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE TEL: 373 7000 ext. 4434</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
		Fecha:
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
		Página: 5 de 25

## OBJETIVO

Identificar y fomentar las mejores prácticas para el óptimo manejo documental del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES integrando las políticas de cero papel, seguridad de la información, conservación documental, entre otras. Igualmente, establecer metodologías que permitan la creación, uso, retención, preservación y conservación de la información con el fin de facilitar el proceso de la Gestión Documental del Instituto.

## PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los principios del proceso de gestión documental se rigen a partir de los establecido en la Ley General de Archivos," Ley 594 de 2000" y la normatividad archivística vigente:

- a) Planeación:** La creación de documentos debe realizarse a partir de un análisis legal, funcional y archivístico que permita facilitar la gestión. Los resultados del análisis podrán determinar la elaboración de los documentos, de lo contrario no podrá llevarse a cabo su elaboración.
- b) Producción:** Cumplimiento de los lineamientos operativos relacionados con la producción e ingreso de los documentos de la entidad, como evidencia del cumplimiento de las funciones del Instituto. Estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos.
- c) Gestión y Trámite:** Se debe vincular el documento a su correspondiente trámite y mantener la trazabilidad del documento desde su generación hasta su disposición final. Se debe tener en cuenta la distribución y conservación documental.
- d) Eficiencia:** Se debe dar cumplimiento a la producción de los documentos necesarios para el óptimo desempeño de las funciones y alcance de objetivos.
- e) Economía:** Se deben realizar la evaluación de los costos generados desde la producción archivística con el fin de generar reducción en los mismos y un mejor cumplimiento del proceso.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha:
		Versión: 01
		Página: 6 de 25

- f) Control y seguimiento:** Se debe realizar constantemente el control y seguimiento a los documentos producidos o recibidos a lo largo del ciclo de vida, desde su planeación hasta su disposición final.
- g) Transparencia:** La información y los documentos producidos dentro de la administración son evidencia del desempeño de funcionarios y contratistas y respaldan las actuaciones de estos.
- h) Disponibilidad:** Se debe garantizar la disponibilidad de los documentos como elemento esencial de información.
- i) Responsabilidad:** Los funcionarios son responsables por el uso, manejo, organización y conservación de los documentos. Los terceros o particulares deben ser responsables ante las autoridades por el uso de la información.
- j) Institucionalidad:** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centro de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.
- k) Modernización:** El Estado respaldará el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- l) Administración y acceso:** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
- m) Función de los archivos:** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- n) Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos de información de archivo responde a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica.
- o) Preservación a largo plazo:** en el Sistema Integrado de Conservación SIC quedarán definidos los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, custodia y la integridad de los documentos sin importar su medio de creación o registro de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CALLE 100 No. 100-100, BOGOTÁ D.C. INSTITUTO CENTRAL DE ARCHIVOS</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
		Fecha:
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
		Página: 7 de 25

almacenamiento. El Sistema incluye programas sobre la preservación de documentos, manejo de soportes electrónicos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos; plan de prevención de desastres, entre otros programas

**p)** Valoración: Se identifican los valores primarios y secundarios de la información contenida dentro de la documentación del instituto con el fin de determinar su disposición final. Lo anterior, en concordancia con lo establecido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Se identifican los valores primarios (Administrativos, fiscales, legales o jurídicos, contables y fiscales) los cuales se evidencian en los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental TRD. Los valores secundarios (histórico, científico, cultural) que ayudan a identificar la disposición final de los documentos.

## REGLAS Y PRINCIPIOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de asegurar el acceso, correcta administración, gestión y conservación de los documentos de archivo, el IDARTES adopta y cumple los lineamientos de la política pública de archivos, a través de la construcción e implementación de los instrumentos y herramientas archivísticas que estipula la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, especialmente para este caso, las relacionadas con la conservación documental, que tienen como fin implementar las acciones administrativas y técnicas necesarias para asegurar la perdurabilidad y acceso de los registros en soportes físicos o analógicos.

Por lo anterior, se establecen las siguientes reglas y principios de conservación documental:

1. El Instituto asegura la adquisición y el uso de materiales de calidad de archivo, identificados en la NTC 5397 de 2005, para la producción y el almacenamiento de documentos en soporte papel y analógicos.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
PALACIO DEPARTAMENTAL DE LA ALDÍA

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-POL-01

Fecha:

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Página: 8 de 25

2. Los depósitos de archivo deberán cumplir con las condiciones de seguridad, funcionales, con mobiliarios adecuados y de restricción de acceso general, para asegurar la correcta administración y conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con los lineamientos descritos en el Acuerdo 049 de 2000 y en el Acuerdo 050 de 2000.

3. En los depósitos de archivo se deben establecer controles para mitigar los riesgos y minimizar los impactos negativos en caso de que se presenten emergencias.

4. El cuidado de las características físicas, funcionales, de servicios y medio ambientales de la infraestructura y los sistemas de almacenamiento, se llevará a cabo bajo una programación y procedimientos rutinarios de revisión y mantenimiento preventivo; abordando las acciones correctivas, sólo si fuese necesario.

5. Mediante la difusión de información referente a las características de los materiales y sus necesidades de conservación, manipulación y la valoración, los servidores públicos, contratistas y ciudadanos, usuarios de los archivos del IDARTES, deben conocer y apropiar las reglas y buenas prácticas que deben cumplir al gestionar o consultar los documentos en soportes físicos o analógicos.

Actualmente, el IDARTES cuenta con las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, razón por la cual, las reglas y principios de conservación serán aplicadas a los documentos que conforman los expedientes de las series o subseries documentales identificadas en este instrumento archivístico, independientemente si su soporte es el papel o se encuentran registrados en otros soportes analógicos. Los medios de almacenamiento digital serán cobijados por los tratamientos de conservación preventiva, para evitar el deterioro de sus materiales. La información contenida en ellos está bajo la política del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo establecido en el Sistema Integrado de Conservación del Instituto.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, PARTICIPACIÓN Y COESIÓN Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
		Fecha:
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
		Página: 9 de 25

## DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA POLÍTICA

El Instituto Distrital de la Artes - IDARTES adopta como política de Gestión Documental el desarrollo efectivo, oportuno y correcto de la documentación generada. Al mismo tiempo, da cumplimiento a las normas establecidas que permitan generar las prácticas artísticas en la ciudad de Bogotá y el ejercicio de los derechos culturales. Por lo anterior, se debe reconocer la importancia de los documentos generados en cumplimiento de su misión. Lo cual servirá como insumo para la toma de decisiones por medio del apropiado manejo de los documentos manteniendo su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad a través de parámetros establecidos en cuanto a conservación, organización, disposición y seguridad de la información. Lo anterior, permite establecer el acceso, la transparencia administrativa y la conservación y preservación del patrimonio documental del sector.

De esta manera, el Instituto Distrital de las Artes IDARTES:

- Realizará la conformación de los archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final) y los principios de procedencia y orden original.
- Reforzará el Sistema de Gestión Documental mediante la formulación, aprobación y actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente.
- Se orientará bajo los principios propios de la función archivística.
- Garantizará la apropiada conservación documental, su disposición final y tratamiento independientemente del formato.
- Establecerá responsables por cada dependencia en cuanto a los procesos de clasificación, organización, depuración, foliación, descripción y registro de la documentación generada.
- Adoptará la normatividad archivística vigente, las normas técnicas y jurídicas que permitan el óptimo manejo documental del Instituto.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
		Fecha:
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
		Página: 10 de 25

## ALCANCE

La Política de Gestión Documental está constituida y representada en los instrumentos archivísticos, fundamentales para el desarrollo de la gestión documental. De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 estos instrumentos son: el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Inventario Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Bancos Terminológicos, los Mapas de Procesos, los Flujos Documentales y las Tablas de Control de Acceso para los derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Estos instrumentos serán elaborados en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera por los profesionales del área de Gestión Documental, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, el área de tecnología y los productores documentales quienes brindan la información como resultado del desarrollo de sus funciones.

Los Instrumentos archivísticos deben ser actualizados de acuerdo con los cambios orgánico-funcionales del Instituto. Así mismo, deben garantizar el acceso a la información sin importar el tipo de soporte en que esta se encuentre.

Por consiguiente, la Política de Gestión Documental busca salvaguardar el patrimonio documental del Instituto contribuyendo al correcto manejo de la documentación, lo cual se considera un pilar para el fortalecimiento de la administración pública, ya que permite a la entidad el mejoramiento de los procesos, la evaluación de sus programas y la socialización de conocimiento entre las diferentes entidades del sector.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE MAYORÍA DE LA CIUDAD</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha:
		Versión: 01
		Página: 11 de 25

## MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD

El derecho y acceso a la información es manifestado en la Ley 1712 de 2014, la cual exige a las entidades públicas el derecho de acceso a la información para el ciudadano. El artículo 1. de la Ley citada, tiene como objetivo *“regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información”*<sup>2</sup>. Igualmente, regula los accesos, divulgaciones y sanciones cuando sea el caso.

El Estado y los ciudadanos, tienen la obligación de custodiar, conservar y enriquecer el patrimonio documental y cultural de la Nación. Dicha obligatoriedad se desarrolla a partir de la Ley 594 de 2000, Ley 397 de 1997 y Ley 1712 de 2014, las cuales estructuran la política para el manejo documental en Colombia. Teniendo como base la normatividad nacional se constituyó el Sistema Distrital de Archivos en cabeza de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, ente rector en gestión documental para entidades del Distrito el cual formula una política documental que debe propender por la conservación y preservación del patrimonio documental y difundir la información generada desde las entidades distritales con el fin de generar nuevos conocimientos y promover la consulta de dicho patrimonio.

Se entiende la Política de Gestión Documental *“como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información”*<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Ley 1712, A. (2014). Ley 1712 de 2014 Nivel Nacional. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

<sup>3</sup> Decreto 2609, (2012). Decreto 2609 de 2012 artículo 6. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
		Fecha:
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
		Página: 12 de 25

Una Política de gestión de los documentos se basa de la intención y de directrices generales de la organización en relación con el sistema de gestión de los documentos, expresadas formalmente por la alta dirección de IDARTES. Del mismo modo, debe comprender también las actuaciones necesarias encaminadas a:

- ✓ *“Entender el contexto legal, administrativo y social en el que se desarrolla la organización*
- ✓ *Comprender la misión, las funciones y actividades de la organización y su estructura jerárquica*
- ✓ *Diagnosticar las fortalezas y debilidades de la misma*
- ✓ *Planificar estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar*
- ✓ *Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en el seno de la misma.*
- ✓ *Asignar los roles, responsabilidades y competencias de todo el personal de la organización que crea o gestiona documentos o participa en el sistema de gestión de los mismos.*
- ✓ *Comunicar a todo el personal de la organización la importancia que para la misma tiene una correcta gestión de documentos y archivos*
- ✓ *Formar a todo el personal (interno y externo) en materia de gestión de documentos y archivos*
- ✓ *Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos y archivos en un SGD*
- ✓ *Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos (SGD) consistente y, en la medida de lo posible, automatizado*
- ✓ *Evaluar, revisar y mejorar continuamente todas las actuaciones relativas a la propia Política de gestión de documentos, a todos los procesos identificados en el SGD, así como el propio SGD*
- ✓ *Documentar todas las actuaciones realizadas y la propia Política de gestión de documentos”.*<sup>4</sup>

La presente política, es un documento indispensable orientado al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución garantizando una gestión pública transparente y fortalecida a nivel distrital.

<sup>4</sup> DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca, FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco y REQUEJO ZALAMA, Javier. Guía de Implementación Gerencial – Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión 1.0. diciembre de 2014. p. 8.

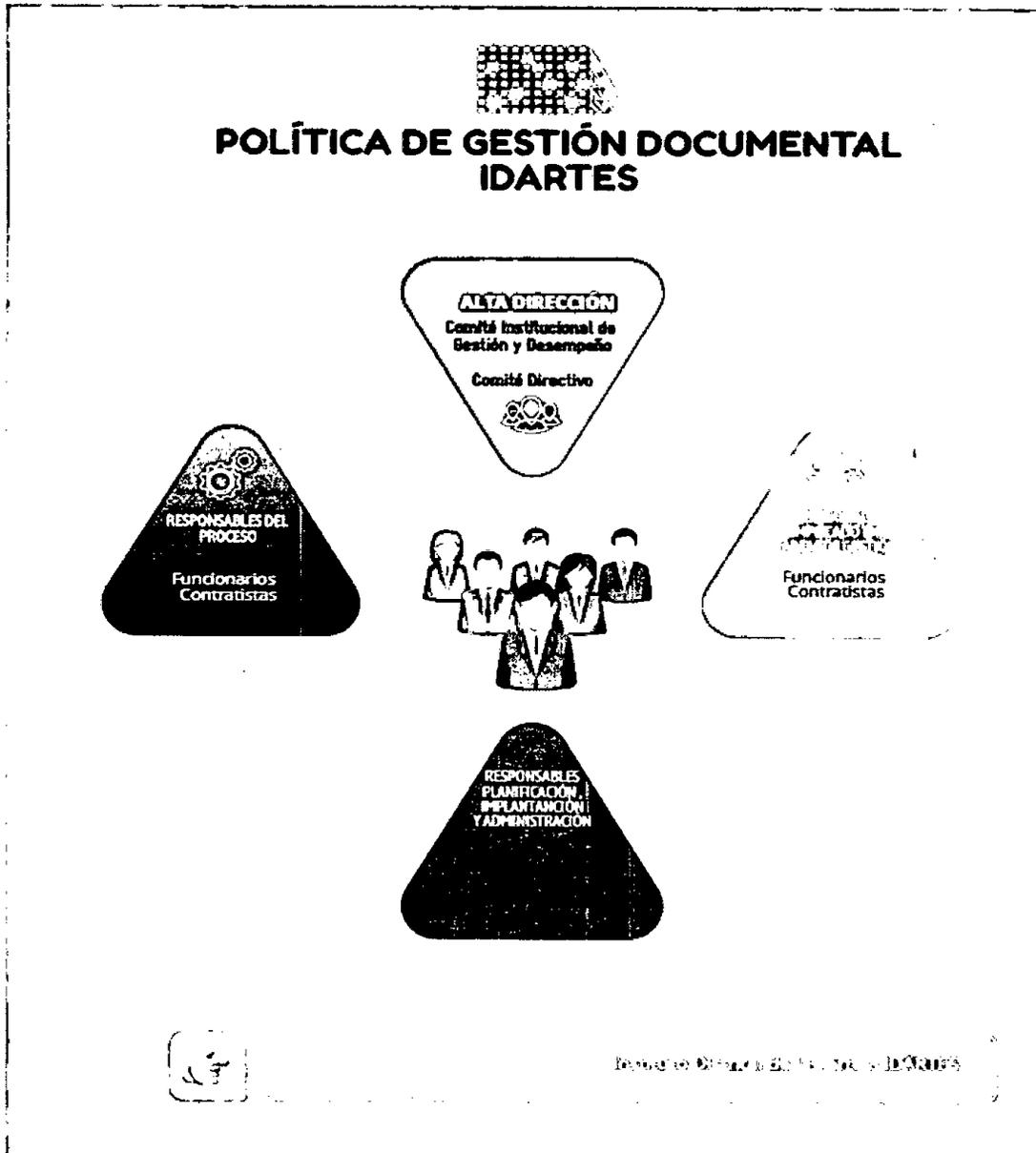
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha:
Versión: 01		
Página: 13 de 25		

Igualmente, se estructura de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 "*Componentes de la política de gestión documental*" por lo cual incluye el marco conceptual de la información sin importar su soporte (físico, electrónico), metodología para la creación, mantenimiento y uso, preservación y conservación de la información y la articulación de las diferentes unidades de gestión: Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora Jurídica, Control Interno, Tecnología.

La implementación de esta política es de obligatorio cumplimiento para la administración, la cual deberá estar alineada con los objetivos estratégicos tales como transparencia y acceso a la información pública, rendición de cuentas entre otros, ya que son soporte de los principios de participación ciudadana y transparencia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Deporte de Bogotá</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
		Fecha:
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
		Página: 14 de 25

## RESPONSABILIDADES



Se deben alinear los procesos documentales con la metodología de los sistemas de gestión y establecer los responsables:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE www.ciudaddebogota.gov.co</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
		Fecha:
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
		Página: 15 de 25

**Alta Dirección:** La alta dirección del Instituto Distrital de las Artes, establecerá la Política de Gestión Documental y la integrará con las demás políticas de la organización.

Igualmente, verificarán y socializarán la Política de Gestión Documental junto con los procesos y procedimientos relacionados con las funciones del personal a su cargo para dar a conocer la normatividad aplicada al desarrollo de sus funciones.

**Encargados de la Implementación de la Política:** El área de Gestión Documental y el área de Tecnología son los encargados de coordinar la implementación de la política de Gestión Documental para el Instituto Distrital de las Artes -IDARTES.

**Grupo Interdisciplinario:** El grupo interdisciplinario del área de Gestión Documental será el encargado de elaborar, revisar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos.

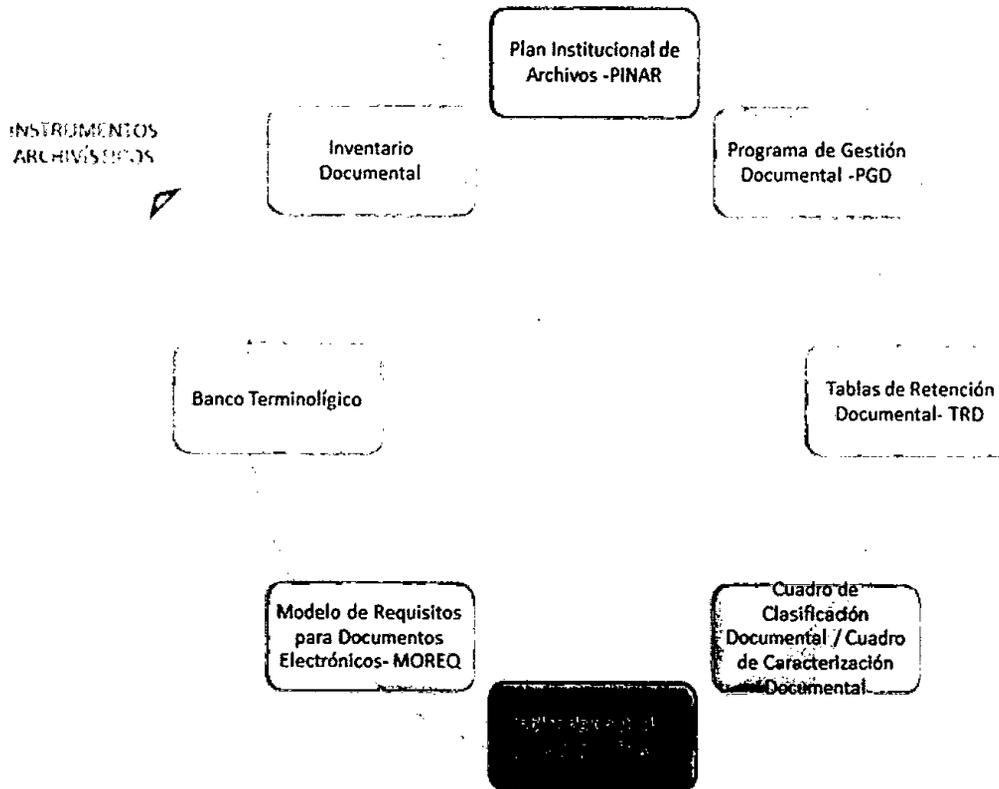
**Profesionales de la Subdirección Administrativa del área de tecnología:** Deben garantizar el acceso a la información, esta debe ser precisa, legible y disponible para la totalidad de personal de Idartes.

**Responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control:** Todos los funcionarios y contratistas de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y de control deberán aplicar la Política de Gestión Documental dentro la entidad con el fin de garantizar el correcto manejo documental.

Para el efectivo cumplimiento de la función archivística y de acuerdo con la normatividad archivística establecida para la gestión documental se debe llevar a cabo la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación<sup>5</sup>:

<sup>5</sup> Colombia. Archivo General de la Nación: Banco terminológico, (2019). Recuperado de: <http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?letra=B>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha:
		Versión: 01
		Página: 16 de 25



**Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** es un instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él, se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE A TODOS LOS BOGOTANOS</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha:
		Versión: 01
		Página: 17 de 25

Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

**Tablas de Retención Documental – TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

**Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**El Banco Terminológico –BT:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

**El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos –MOREQ:** es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

**Tablas de control de acceso – TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

El Instituto Distrital de Artes - IDARTES aplicará los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015. Igualmente, deberá aplicar los siguientes modelos para la óptima gestión de los documentos de archivo:

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha:
		Versión: 01
		Página: 18 de 25

- Determinar la creación documental de acuerdo con los procesos del Instituto y determinar la información que se incluirá en los documentos.
- Estipular los metadatos que se deben generar junto con el documento de archivo y velar por su uso y conservación a lo largo del tiempo.
- Determinar los procedimientos y requisitos para el uso y la recuperación de los documentos durante los plazos establecidos para su conservación.
- Garantizar la conservación documental en un entorno seguro durante el periodo de tiempo requerido.
- Determinar los procedimientos que permitan evaluar los riesgos de pérdida documental. Así mismo, establecer el método de recuperación de la información en caso de pérdida.
- Elaborar y socializar planes que permitan asegurar la continuidad de las actividades de organización, clasificación, depuración, descripción y conservación de los documentos esenciales para el instituto.
- Garantizar la preservación de los documentos con fines de consulta y controlar los accesos con el fin de contribuir a las necesidades de acceso a la información para el desarrollo de las funciones del instituto.

Por lo tanto, el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, realizará una adecuada gestión de los documentos electrónicos de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, capítulo VII. Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos *“Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”*.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Decreto 1080 de 2015. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/horma.php?i=76833>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE www.bogota.gov.co</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha:
		Versión: 01
		Página: 19 de 25

## BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Uno de los activos más importantes para el instituto es la información, esta constituye un recurso valioso que ayuda al fortalecimiento institucional y a la toma de decisiones. La normalización de criterios y aplicación de la legislación con relación a la gestión documental permite proteger el patrimonio documental y conservar la memoria institucional. Entre otros beneficios se encuentran:

- Dar cumplimiento a la misión y funciones del instituto de manera eficaz, ordenada y responsable.
- Atender los requerimientos de la ciudadanía y otras entidades públicas o privadas.
- Apoyar la creación de nuevas políticas y toma de decisiones a nivel directivo.
- Proporcionar continuidad y productividad en los procesos de gestión que permitan beneficios a la administración.
- Reducir el riesgo de pérdida de documentación y datos producidos por la entidad.
- Proporcionar evidencias sobre actividades personales y culturales.
- Documentar las actividades de investigación y sus resultados.
- Garantizar la transparencia y el derecho a la información pública.

De igual manera, se tendrán que implementar las propiedades de un documento de archivo tales como:

**Unicidad del documento:** La información que contiene cada documento de archivo es única, es decir que ningún documento de archivo es igual al otro.

**Metadatos:** El documento deberá estar ligado a los metadatos estipulados para el mismo. Debe contar con los metadatos necesarios que documenten la operación.

**Vinculación:** Se debe tener presentes los documentos simples que al combinarse dan lugar a la

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha:
		Versión: 01
		Página: 20 de 25

unidad documental.

**Autoridad:** El documento de archivo es la evidencia oficial de la actividad por lo cual debe ser confiable. Esta confiabilidad debe estar vinculada a su creación, al responsable y creador y la autoridad que se tiene para su producción. Los encabezamientos y firmas indican la naturaleza del documento.

Por lo anterior, el Instituto Distrital de las Artes debe implementar procedimientos para la creación, recepción, transmisión, mantenimiento, preservación, conservación y disposición final de los documentos de archivo asegurando de esta manera la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información generada por el instituto.

### **VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Política de Gestión Documental rige a partir de la aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la elaboración del acto administrativo de adopción.

### **LINEAMIENTOS GENERALES**

Los lineamientos generales se desarrollan por medio del Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivo (PINAR), las Tablas de Retención Documental de la Entidad (TRD), el Sistema Integrado de Conservación y Preservación (SIC), los procedimientos de gestión documental y en general en la documentación que produce Idartes en el desarrollo de sus competencias y funciones normativamente definidas.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
		Fecha:
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
		Página: 21 de 25

## SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

El Instituto Distrital de las Artes - IDARTES deberá contar con un Sistema de Gestión de Documentos que permita:

- a) Armonizar e integrar los documentos sin importar su tipo de soporte (físico, electrónico) incluyendo sus metadatos.
- b) Administrar la creación y actualización de los Instrumentos Archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Cuadros de Caracterización Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Control de Acceso (TCA).
- c) Tener en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental para cada Serie y Subserie Documental.
- d) Gestionar la eliminación documental de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin y lo estipulado en las TRD.
- e) Asegurar la conservación de los documentos de archivo por medio de parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Conservación SIC.

### **Características del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo:**

El Sistema de Gestión de Documentos electrónicos del Instituto Distrital de las Artes debe contener como mínimo los siguientes componentes:

- a) **Interoperabilidad:** El sistema de gestión de documentos debe permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información manejados por las diferentes áreas, a lo largo del tiempo, basado en el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.
- b) **Seguridad:** El sistema de gestión de documentos debe garantizar la seguridad de la información y proteger el patrimonio documental de Idartes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE INSTITUTO CAPITAL DE LAS ARTES</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
		Fecha:
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
		Página: 22 de 25

- c) Conformidad: El Sistema de Información debe respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos desarrollados en el Instituto.
- d) Meta descripción: El Sistema de gestión de documentos debe generar metadatos normalizados acordes a los descritos en los instrumentos archivísticos y en la producción documental del instituto.
- e) Disponibilidad y acceso: Un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original. Igualmente, debe permitir el procesamiento y poder ser reutilizados en cualquier momento del ciclo vital del documento.
- f) Diseño y Funcionamiento: El Sistema de gestión de documentos debe ser entendido por todos y cada uno de los productores de la información con el fin de su buen manejo y funcionamiento.
- g) Adición de contenidos: El sistema de gestión de documentos debe permitir adicionar o modificar los contenidos de los documentos sin alterar su disponibilidad y autenticidad.

### **COOPERACIÓN, COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Política de Gestión Documental debe aplicarse a partir de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre sus dependencias como el área de Gestión Documental, el área de tecnología, área de Control Interno y la Oficina asesora de Planeación, las cuales apoyarán el desarrollo, implementación, control y seguimiento de la Política.

Lo anterior, permite mejorar y complementar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública de la siguiente manera:

1. Aprobar por el Comité de Gestión y Desempeño, publicar en la página web e intranet, comunicar o socializar (correo electrónico) e implementar la política de gestión documental.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
ESPACIO PARA LA VIDA

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-POL-01

Fecha:

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Página: 23 de 25

2. Aprobar, publicar, comunicar e implementar los instrumentos archivísticos. En caso de actualización se debe realizar el mismo trámite.
3. Formular, aprobar, publicar e implementar el Sistema Integrado de Conservación -SIC- que incluya el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo en armonía con lo prescrito en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"*. Capítulo 1. Generalidades del Sistema Integrado de Conservación.

Deberá existir coordinación y articulación con la oficina Asesora de Planeación, el área de Tecnología, Subdirección Administrativa y Financiera y los diferentes productores de la información.

**Oficina Asesora de Planeación:** Unidad de Gestión que tiene bajo su responsabilidad la administración del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Se debe trabajar conjuntamente las siguientes actividades:

- Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los cambios orgánico-funcionales del Instituto.
- Actualización del Sistema Integrado de Gestión respecto al análisis documental realizado para la elaboración de las Tablas de Retención Documental en donde se modifiquen los procedimientos. Lo anterior, con el fin de registrar y evidenciar la realidad en los procesos documentales del instituto.
- Formulación y ejecución de los Proyectos de Inversión que permitan llevar a cabo la implementación de los diferentes planes y programas del área de Gestión Documental.
- Elaborar el mapa de riesgos formulando un plan de acción y el plan de trabajo respectivo encaminado a mitigar los riesgos identificados.
- Incorporación de la Política de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-POL-01
		Fecha:
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Página: 24 de 25

## Subdirección Administrativa y Financiera

**Área de Gestión Documental:** En coordinación con el área de Gestión Documental y la Dirección General, se deben gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de la presente Política con el fin de alcanzar las metas y objetivos de los planes, proyectos y programas establecidos por el área de Gestión Documental en cumplimiento con la normatividad archivística vigente.

**Área de Tecnología:** Con el área de tecnología se deben coordinar las siguientes actividades:

- Desarrollar la interoperabilidad del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo (SGDEA) con los demás sistemas del Instituto.
- Desarrollo funcional para incorporar la administración del documento y expediente electrónico dentro de la Política de reducción del consumo de papel y demás políticas de acuerdo con el presupuesto asignado.
- Evaluar las necesidades tecnológicas del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de dar cumplimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. QUE UNA, RECREACIÓN Y DEPORTE Hoy es Cultura de los Niños</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-POL-01
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha:
Versión: 01		
		Página: 25 de 25

## BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 037 de 2002: por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. 6 p.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 049 de 2000: por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: 2000.6 p.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 050 de 2000: por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Bogotá: 2000. 6 p. Colombia.
- ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Acuerdo 02 de 2017 (03 de agosto) "por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES". Bogotá: 2017.Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Bogotá: Imprenta Distrital, 26 de mayo de 2015.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre) "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Bogotá, Imprenta Distrital, 17 de diciembre de 2012.