



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

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 11/08/2020

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

Página: 2 de 40

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

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

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
Septiembre 2018	Gestión Documental	http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes

HISTÓRICO DE CAMBIOS

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

Oficinas Participantes

Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Gestión Documental

Actualizó:	Revisó:	Aprobó:	Avaló:
 Melissa Rojas Forero Gestión Documental	 Camila Crespo Murillo Oficina Asesora de Planeación	 Adriana María Cruz Rivera Subdirectora Administrativa y Financiera	 Carlos Alfonso Gaitán Sánchez Jefe Oficina Asesora de Planeación

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 11/08/2020

Versión: 02

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 3 de 40

Tabla de Contenido

1.ASPECTOS GENERALES	5
1.1. Introducción	5
1.2. Objetivo General	6
1.3. Objetivos específicos	6
1.4. Alcance.....	6
1.4.1 Público al que está dirigido.....	7
1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
1.5.1 Requerimientos Normativos	7
1.5.2. Requerimientos Económicos.....	13
1.5.3. Requerimientos Administrativos:	13
1.5.4. Requerimientos Tecnológicos:.....	15
1.6 Alineación estratégica	16
1.7 Gestión del Cambio	17
2.LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
2.1. Planeación Estratégica.....	18
2.2. Mecanismos de Seguimiento y Control	19
2.3 Proceso de Planeación Documental	19
2.3. Proceso de Producción Documental	21
2.4. Proceso de Gestión y Trámite	23
2.5. Proceso de Organización.....	25
2.6. Proceso de Transferencias	26
2.7. Proceso de Disposición Final de Documentos	28
2.8. Proceso de preservación a largo plazo	28
2.9. Proceso de Valoración Documental	29
3.Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental	30
4. Armonización Con Los Planes Y Sistemas Del Instituto Distrital De Las Artes	31
5. Programas Específicos	33
5.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	33
5.2 Programa de Documentos Vitales y Esenciales	34

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01
Fecha: 11/08/2020
Versión: 02



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 11/08/2020

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

Página: 4 de 40

5.3	Programa de Reprografía.....	35
5.4	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.....	35
5.5.	Programa de Documentos Especiales.....	36
5.6	Programa del Plan Institucional de Capacitación.....	37

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Procesos de Gestión Documental.....	18
Ilustración 2	fases implementación pgd	30
Ilustración 3	cilo pvha.....	31

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Requerimientos Económicos.....	13
Tabla 2	Responsables fase de planeación pgd.....	13
Tabla 3	Responsables fase de implementación pgd	14
Tabla 4	Responsables fase de verificación pgd	14
Tabla 5	responsables actual pgd.....	15
Tabla 6	servicios tecnológicos.....	15
Tabla 7	Alineación estratégica	17
Tabla 8	Planeación estratégica	18
Tabla 9	planeación documental.....	20
Tabla 10	producción documental	22
Tabla 11	proceso de gestión y trámite	23
Tabla 12	PROCESO DE ORGANIZACIÓN.....	26
Tabla 13	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	27
Tabla 14	PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	28
Tabla 15	PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	29
Tabla 16	PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	30
Tabla 19	armonización pgd	32
Tabla 20	cronograma de actividades	37

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 11/08/2020

Versión: 02

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 5 de 40

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

La gestión documental tiene como finalidad orientar a la realización de las actividades necesarias para la administración y conservación de los documentos producidos y recibidos por la entidad aplicando la normatividad archivística y garantizando la integridad, disponibilidad y conservación de la información. La Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) establece en su artículo 21 la obligatoriedad de las entidades públicas frente a la elaboración del Programa de Gestión Documental, en donde se debe contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes y en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

En el artículo 19 de la mencionada Ley establece que se "(...) podrán incorporar tecnologías de avanzada en la Administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, la condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema."¹

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

Mediante el Decreto 2609 de 2012 artículo 8 literales c compilados en el Decreto 1080 de 2015, se establecen las responsabilidades de las entidades de acuerdo con la formulación, aprobación y publicación del Programa de Gestión Documental PGD.

Es así, que con el fin de establecer directrices que permitan la producción, racionalización y normalización del proceso de Gestión Documental se establecen los siguientes objetivos:

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

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 6 de 40

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

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

1.2. Objetivo General

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

1.3. Objetivos específicos

- Controlar la producción documental en la entidad por medio de las tablas de retención documental, cuadro de clasificación, cuadro de caracterización, procesos y procedimientos armonizados con la planificación de la entidad, para que de esta forma se garantice la conservación, preservación y disposición de la información hacia el ciudadano.
- Garantizar la conservación y preservación de la información por medio de guías de buenas prácticas de planeación y producción de la información durante todo el ciclo de vida de los documentos en la entidad.
- Garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia de la gestión documental en el Idartes, a través los instrumentos archivísticos actualizados y la publicación de la información de
- conformidad con las normas archivísticas vigentes en especial con la Ley 1712 de 2014 y la Ley 594 de 2000.
- Hacer uso adecuado de las tecnologías de la información de acuerdo con las políticas establecidas en este tema en la entidad.
- Facilitar el acceso y consulta a las fuentes de información de usuarios.
- Construir y actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la entidad en materia de gestión documental y archivo.

1.4. Alcance

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01
Fecha: 11/08/2020
Versión: 02

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 7 de 40

El Programa de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes IDARTES está orientado a todas las dependencias y áreas de la organización de tal manera que se logre la correcta administración de los archivos.

Este programa será dirigido por la Subdirección Administrativa y Financiera y su implementación será liderada por el área de Gestión Documental la cual coordinará las actividades con las unidades de gestión conformadas en la estructura organizacional de la Entidad.

1.4.1 Público al que está dirigido

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

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1 Requerimientos Normativos

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

Constitución Política:

- Artículo 8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano.
- Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Reforma Acto Legislativo 02 de 2003.
- Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.
- Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra.
- Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 8 de 40

- Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- Artículo 70. CN Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.
- Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.
- Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.
- Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112. Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficial.
- Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.

Leyes

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01
Fecha: 11/08/2020
Versión: 02

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 9 de 40

- Ley 6 de 1992. Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 80 de 1993. Contratación Pública.
- Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- Artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta Ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.
- Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura.
- Artículo 4. Definición de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.
- Ley 400 de 1997. Define la normatividad para construcciones sismo resistente en Colombia.
- Ley 527 de 1999. Acceso y uso sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 640 de 2001. Normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones. Conciliación.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. (Artículo 34 Núm. 1, 5 y 22 Artículo 35 Núm. 8, 13 y 21).
- Art. 25, párrafo 1°, Archivo de procesos y de reclamaciones y sus soportes.
- Ley 1150 de 2007. Medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.
- Ley 1581 de 2012. Disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Códigos

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 11/08/2020

Versión: 02

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 10 de 40

general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.

Decretos

- Decreto 264 de 1963. Reglamenta la Ley 163, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos.
- Decreto 919 de 1989. Dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
- Decreto 1798 de 1990 Artículo 31. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.
- Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- Artículo 123. Soportes contables.
- Decreto 229 de 1995. Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
- Decreto 969 de 1995. Crea la Red nacional de reservas para el caso de desastres.
- Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y el uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
- Artículos 11, 12, 23 y 24. Uso de formatos únicos.
- Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
- Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
- Decreto 1145 de 2004. Guarda y custodia hojas de vida.
- Decreto 043 de 2006. Por el cual se dictan disposiciones para prevenir riesgos en los lugares donde se presenten aglomeraciones de público.
- Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 11 de 40

los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 2758 de 2013. Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
- Decreto 103 de 2015 Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Acuerdos

- Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.
- Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo AGN 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos consulta.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.
- Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 02 de 2017: Po el cual se establece la estructura orgánica del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES.
- Acuerdo AGN 03 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo AGN 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01
Fecha: 11/08/2020
Versión: 02

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 12 de 40

- Acuerdo AGN 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 007 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 03 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Circulares

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

Normas Técnicas Colombianas

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01
Fecha: 11/08/2020
Versión: 02

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 13 de 40

1.5.2. Requerimientos Económicos

El Idartes establece los recursos necesarios para cada vigencia de acuerdo con las necesidades de cada unidad de gestión de la entidad con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos trazados a corto, mediano y largo plazo. Para el área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y financiera, se estimaron los recursos para las vigencias 2018, 2019 y 2020 con el fin de dar cumplimiento a la necesidad del área en cuanto a temas de papelería, mobiliario, personal, elementos de conservación de archivo y servicios de mensajería de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA 1. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.

VIGENCIA	RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	VALOR
2018	3-3-1-15-07-42-0998-185	185 - Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente	\$ 521.012.196
2019	3-3-1-15-07-42-0998-185	185 - Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente	\$ 401.963.908
2020	3-3-1-15-07-42-0998-185	185 - Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente	\$ 475.351.120

1.5.3. Requerimientos Administrativos:

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

El requerimiento administrativo se establece por medio de las actividades establecidas en cada uno de los procesos de la Gestión Documental teniendo en cuenta aspectos como transparencia, eficiencia y eficacia de la administración pública. Por lo anterior, se tienen en cuenta la siguiente estructura:

TABLA 2 RESPONSABLES FASE DE PLANEACIÓN PGD

RESPONSABILIDADES DE LA FASE DE PLANEACIÓN DEL PGD	
RESPONSABLES	ROL
Asesores Archivo de Bogotá	Acompañar y revisar las propuestas del Programa de Gestión Documental por parte del Instituto Distrital de las Artes, efectuando los comentarios para la mejora del documento.
Director(a) General, subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Jefe Oficina Asesora de Planeación, Asesor(a) de Control Interno y responsable del Área de Gestión Documental.	Se encarga de sugerir propuestas para dar cumplimiento a la normatividad archivística en lo que refiere a este instrumento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 14 de 40

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (máxima instancia asesora de la entidad para desarrollar y dar cumplimiento a la política institucional de Gestión Documental). Establecido mediante Resolución interna 344 de 2018.	Sus integrantes aprueban las actualizaciones del presente documento y demás instrumentos archivísticos producidos por el área de Gestión Documental.
--	--

TABLA 3 RESPONSABLES FASE DE IMPLEMENTACIÓN PGD

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

TABLA 4 RESPONSABLES FASE DE VERIFICACIÓN PGD

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

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 15 de 40

TABLA 5 RESPONSABLES ACTUAL PGD

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

1.5.4. Requerimientos Tecnológicos:

El Instituto Distrital de las Artes debe proporcionar la infraestructura tecnológica para la administración, conservación y preservación de la documentación producida y recibida en la entidad durante todo su ciclo de vida. Esta acción

Permitirá la producción, gestión y trámite y consulta con los siguientes recursos tecnológicos, los cuales se encuentran enfocados en la aplicación de la política cero papel en todas sus áreas. Igualmente, se requiere revisar la articulación

e interoperabilidad de los diferentes sistemas de información con el fin que permitan el trámite, gestión y conservación de los soportes documentales.

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

TABLA 6 SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN
INTERNET	El servicio de Internet facilita al usuario, a través de la red de IDARTES, el envío y recepción de información desde y hacia fuera de la entidad, es decir acceder al World Wide Web (www) a través de un navegador.
CORREO ELECTRÓNICO	Servicio que permite a los usuarios de IDARTES enviar y recibir mensajes por medio de una cuenta de correo electrónico institucional.
CONEXIÓN INALÁMBRICA WIFI	Servicio de conectividad inalámbrica para utilizar recursos de la LAN y navegación en internet.
VPN	Servicio que permite la conexión segura y confiable a la red interna a través de internet.
SOPORTE TÉCNICO	Servicio de atención y gestión de incidentes técnicos incidentes técnicos y/o de software que se puedan presentar en la Entidad.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 11/08/2020

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

Página: 16 de 40

NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN
SOPORTE SISTEMA DE INFORMACIÓN SI CAPITAL (ERP)	Soporte y mantenimiento a los módulos de presupuesto, terceros II, almacén, inventarios, pagos, tesorería, y contabilidad del sistema de información SI capital
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ORFEO	Servicio de Gestión Documental para la producción, gestión, consulta y conservación de los documentos oficiales de la entidad.
Sistema integrado de formación (SIF)	Sistema integrado de formación dónde se almacena y administra toda la información generada por los programas de CREA y NIDOS
Sitio web de la entidad	Es un CMS (Gestor de Contenidos) personalizado con la capacidad de extender sus funcionalidades por medio de módulos desarrollados por la comunidad, también tiene la posibilidad de personalizar su presentación por medio de "temas" que permiten ajustar la GUÍA de la página. Permite también administrar los usuarios y sus accesos asignando roles con permisos determinados
Sitios web de: Planetario de Bogotá, Cinemateca distrital, Comisión fílmica de Bogotá, Festival Rock al Parque, Festival Colombia al Parque, Festival Hip Hop al Parque, Festival Salsa al Parque, Festival Jazz al Parque	Es un CMS personalizado con la capacidad de extender sus funcionalidades por medio de módulos desarrollados por la comunidad, también tiene la posibilidad de personalizar su presentación por medio de "temas" que permiten ajustar la GUÍA de la página. Permite también administrar los usuarios y sus accesos asignando roles con permisos determinados
Intranet de la entidad (Comunicarte)	Es un CMS personalizado con la capacidad de extender sus funcionalidades por medio de módulos desarrollados por la comunidad, también tiene la posibilidad de personalizar su presentación por medio de "temas" que permiten ajustar la GUÍA de la página. Permite también administrar los usuarios y sus accesos asignando roles con permisos determinados
Sistema de envío masivo de correos	Administradores de sitios web de la entidad, hacen parte del equipo del área de comunicaciones del Instituto.
Sistema de formación en línea	Administradores de sitios web de la entidad, hacen parte del equipo del área de comunicaciones del Instituto.

1.6 Alineación estratégica

A continuación, se presenta la articulación estratégica del PGD de acuerdo con los lineamientos establecidos desde el plan distrital de desarrollo, para lograr una gestión transparente hacia la

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 11/08/2020

Versión: 02

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 17 de 40

Ciudadanía, a partir de los sistemas de gestión y por consiguiente, se incluye la gestión documental, ya que se considera vital para la gestión institucional y se evidencie a través de sus soportes físicos, electrónicos, en donde pueda dar cuenta del cumplimiento a su misionalidad y sus objetivos estratégicos:

TABLA 7 ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

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

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

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

1.7 Gestión del Cambio

El área de Gestión Documental, con el apoyo de las demás dependencias de la entidad, en especial con la Oficina Asesora de Planeación quien proporciona la metodología para identificar los cambios que impacten la planeación y la gestión del Idartes en todos sus procesos. El área de Talento Humano, la cual se encargará de crear las estrategias para accionar la cultura de la gestión documental en la entidad mediante capacitaciones y jornadas lúdicas que permitan tener un acercamiento a la consulta de los procedimientos

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 18 de 40

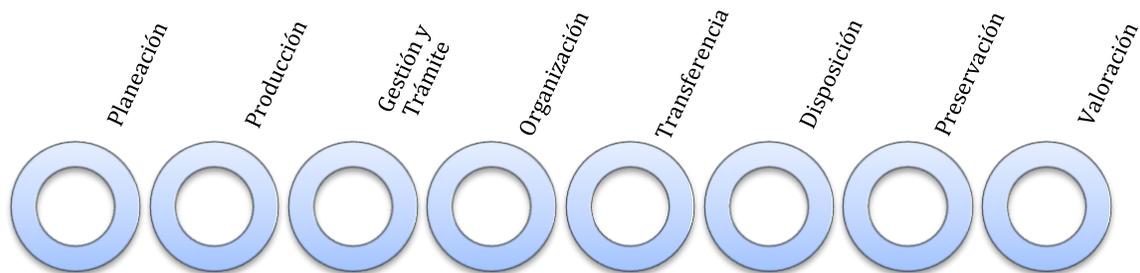
propios de la gestión documental. El área de comunicaciones permitirá a través de publicidad visual, auditiva, entre otras, tener interoperabilidad con los procedimientos de la gestión documental, para que de esta forma se conozca de forma lúdica la ruta para su aplicación.

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

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Distrital de las Artes a través de la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental, pretende continuar con el cumplimiento de cada uno de los procedimientos correspondientes al proceso de la gestión documental. Para ello, establece dentro del PGD los procesos de Gestión Documental establecidos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, en el cual estipula la comprensión de los siguientes procesos:

ILUSTRACIÓN 1 PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



2.1. Planeación Estratégica

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

TABLA 8 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	Elaboración de: Procedimientos (gestión de comunicaciones oficiales Externas, Gestión de Comunicaciones Internas, elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, disposición final de los

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01
Fecha: 11/08/2020
Versión: 02

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 19 de 40

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
	documentos, transferencias documentales, organización de archivos, consulta y préstamo de documentos de archivo).
	Instructivos (instructivo de radicación interna, instructivo de comunicación externa).
	Guías (Guía para la implementación de la política cero papel, Guía de organización de archivos).
	Planes (Plan Institucional de Archivos PINAR, Plan del Sistema Integrado de Conservación SIC).
	Políticas (Política de Gestión Documental).
	Programas (programa de gestión documental PGD).
Seguimiento y Control	La medición de la gestión documental se realiza por medio de los indicadores del Proceso de Gestión Documental en lo relacionado con el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos.

2.2. Mecanismos de Seguimiento y Control

Se realizará el seguimiento a las acciones de la Política de Gestión Documental en la herramienta FURAG establecida por el MIPG y demás mecanismos establecidos desde Sistema Integrado de Gestión Distrital que emita con relación a los temas de Gestión Documental. De igual manera, se tendrá como punto de referencia los indicadores del Proceso de Gestión Documental en lo relacionado con el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos.

2.3 Proceso de Planeación Documental

En este proceso se establece la planeación de la generación y valoración de los documentos producidos en la entidad y registrados en el Sistema Integrado de Gestión, y dirigidos bajo las directrices de la Alta Dirección con base en sus procesos y procedimientos. Por tanto, esta actividad está enfocada en prestar especial atención al diseño de documentos, formatos, formas, análisis de procesos, identificando las verdaderas necesidades de su creación, con alternativas de solución a través de acciones administrativas por medio de correos certificados, seguimiento de mejora a la gestión de los PQRS, mesas de atención presenciales y canales telefónicos. El Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015 define la planeación documental como el “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación planeación valoración producción gestión y trámite organización transferencia disposición de documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 20 de 40

preservación a largo plazo Política de Gestión Documental y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”.³

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

TABLA 9 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaboración de los documentos necesarios para la creación del Sistema Integrado de Conservación en sus componentes	X	X	X	X
	Actualización de procedimientos de la gestión documental.	X	X	X	X
	Mejora continua a la gestión realizada por la área de Atención al Ciudadano frente a los canales de comunicación de la entidad.	X	X	X	
	Realizar la adquisición de las firmas digitales para los documentos en ambientes electrónicos.	X	X	X	X
	Contratar el correo certificado para la entidad, lo cual contribuirá a agilizar las comunicaciones externas en la entidad.	X	X	X	X
Administración documental	Elaboración y socialización de la Política de Gestión documental.	X	X	X	X
	Actualización de matrices y procedimientos de la gestión documental (organización de archivos y documentos, transferencias documentales, elaboración y actualización de tablas de retención documental, Préstamos de documentos)	X	X	X	X

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



ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	los cuales se encuentran divulgados y en actualización permanente.				
	Elaboración de matrices de evaluación y cumplimiento	X	X	X	X
	Actualización de los registros de activos de información.	X	X	X	X
	Seguimiento al cumplimiento del PGD	X	X	X	X
	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	X
	Actualización del PINAR	X	X	X	X
	Elaboración de los programas específicos en temas de gestión documental	X	X	X	X
	Elaboración del Índice de información clasificada y reservada	X	X	X	X
	Seguimiento a los indicadores de gestión	X	X	X	X
	Realizar un análisis de la gestión documental en cuanto al flujo y producción de documentos electrónicos.	X	X	X	X

Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso:

- Control de documentos
- Organización de archivos

2.3. Proceso de Producción Documental

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA



Situación actual: Se cuenta con los procedimientos de gestión de correspondencia y sus correspondientes instructivos frente al manejo de ORFEO, de igual modo el control que se lleva a cabo a través del procedimiento de Tablas de Retención Documental y Formato Único de Inventario Documental -FUID- (Proceso de Gestión Documental). Por otra parte, se encuentra en el Listado Maestro de Documentos que recopila la documentación registrada desde el Sistema Integrado de Gestión -SIG para el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales. Igualmente, se cuenta con una plataforma que recopila las solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos. (Proceso de Gestión integral para la mejora continua). De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2019 y 2020 como se muestra en el siguiente cuadro:

TABLA 10 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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



ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Creación de lineamientos para el uso de formatos abiertos en ambiente electrónico, teniendo en cuenta la “Guía de Documentos Electrónico” del Archivo del Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
Producción o Ingreso	Actualizar la Guía de Diseño de Documentos incluyendo mecanismos de control en los documentos.	X	X	X	X
	Actualización de formatos electrónicos para el control en la creación y recepción de documentos a través del Sistema Orfeo	X	X	X	X
Trámite de Radicación	Actualizar la Guía de Diseño de Documentos, estableciendo los roles en cuanto a la firma de documentos y actos administrativos	X		X	

Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso:

- Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental.
- Formato Único de Inventario Documental

2.4. Proceso de Gestión y Trámite

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 la gestión y trámite “Consiste en el conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.

Situación actual: Instructivo radicación interna y de salida de Orfeo, entrega de correspondencia de salida.

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

TABLA 11 PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE



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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 25 de 40

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	propósito de garantizar el trámite a los asuntos relacionados en cada uno de los documentos				
Control seguimiento	Garantizar a través del área de atención el servicio de los requerimientos realizados por medio de las comunicaciones internas y externas.	X	X	X	X
	Evaluar y controlar los tiempos de respuesta de la gestión documental a las solicitudes realizadas por todo tipo de usuarios	X	X	X	X
<p>Procesos y Procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Índice información clasificada y reservada ● Atención a quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones ● Instructivo radicación interna Orfeo. ● Entrega de correspondencia de salida ● Instructivo radicación salida. 					

2.5. Proceso de Organización

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 26 de 40

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

TABLA 12 PROCESO DE ORGANIZACIÓN

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

2.6. Proceso de Transferencias

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

Situación actual: La entidad cuenta con un procedimiento de transferencias documentales, vinculado al proceso de Gestión Documental. De igual modo, para dar cumplimiento a este proceso, se soporta con el

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 11/08/2020

Versión: 02

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 27 de 40

procedimiento de organización de archivos, Formato Único de Inventario Documental (Código 5TR-GDO-F-07) y los cuadros de Clasificación Documental.

TABLA 13 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Preparación de Transferencias	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales de la entidad, ajustándose a la normatividad que regula el tema en cualquier soporte o ambiente.	X	X	X	X
	Elaborar lineamientos que apoyen el procedimiento para realizar las transferencias documentales en soporte físico y virtual en toda la entidad, especialmente con las Área de Talento Humano, la Oficina Asesora Jurídica y la subdirección de formación - Programas CREA - NIDOS, con el fin de asegurar la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X
	Elaborar las políticas que definan métodos de frecuencia, de migración de refreshing, o conversión con el propósito de prevenir pérdidas de la información y garantizar que el documento electrónico no sufra algún tipo de degradación.	X		X	X
Validación de las transferencias documentales	El proceso de transferencias documentales se realizará de conformidad con lo establecido en el procedimiento.	X		X	X

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01
Fecha: 11/08/2020
Versión: 02

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 28 de 40

Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso:

- Transferencias Documentales.
- Formato de Inventario Documental - FUID.
- Acta de Transferencias Documentales.
- Testigo Documental.

2.7. Proceso de Disposición Final de Documentos

El Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 define el proceso de disposición final de documentos como “la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental”.

Situación actual: La entidad cuenta con procedimientos referidos a la disposición final de los documentos, el Formato Único de Inventario Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, el Acta de eliminación documental y las Tablas de Retención Documental.

TABLA 14 PROCESO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

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

2.8. Proceso de preservación a largo plazo

De acuerdo con lo estipulado por el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 define la preservación a largo plazo como “un conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01
 Fecha: 11/08/2020
 Versión: 02

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 29 de 40

Situación actual: La entidad cuenta con la información consignada en la Tabla de Retención Documental para la preservación de documentos a largo plazo de acuerdo con los tiempos establecidos por la normatividad. Igualmente, con el Sistema Integrado de preservación y conservación documental SIC el cual establece los parámetros de conservación de los documentos generados por el Idartes.

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

TABLA 15 PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Seguridad de la Información	Dar cumplimiento a lo establecido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MINTIC.	X	X		X
Sistema Integrado de Conservación	Realizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, en especial los componentes del Plan de Conservación a largo Plazo de Documentos Electrónicos de Archivo y el Plan de Conservación Documental.	X	X	X	X
	Realizar el seguimiento y control a todo lo contemplado en el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X	X	X

Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso:

- Sistema Integrado de Conservación
- Tabla de Retención Documental
- Plan de Preservación Digital a largo plazo

2.9. Proceso de Valoración Documental

De acuerdo con lo estipulado por el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, se define la valoración documental como el “Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 11/08/2020

Versión: 02

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 30 de 40

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

TABLA 16 PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices generales	Elaborar las fichas de valoración documental.	X	X	X	X
	Contar con la convalidación de las tablas de retención documental TRD.	X	X	X	X
	Elaborar del procedimiento de valoración documental conforme a la NTC-ISO 2859-5.	X	X	X	X
	Implementar del SGDEA en la entidad	X	X	X	X

Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso:

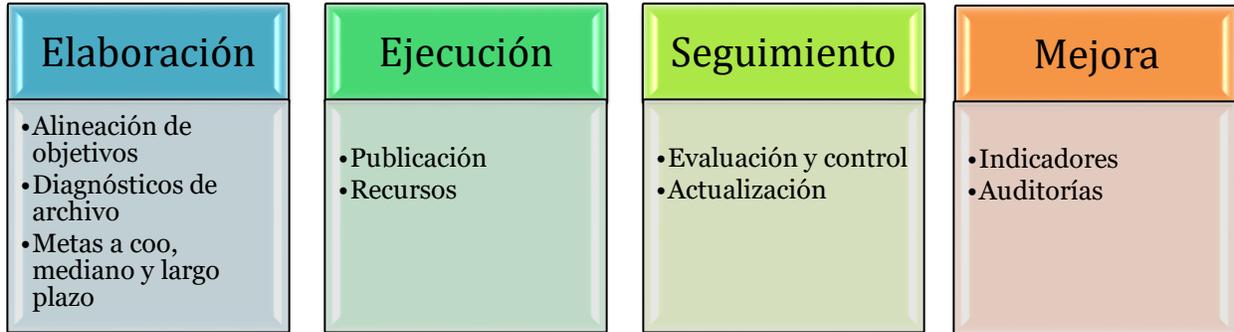
- Tabla de Retención Documental
- Fichas de Valoración Documental

3. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental

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

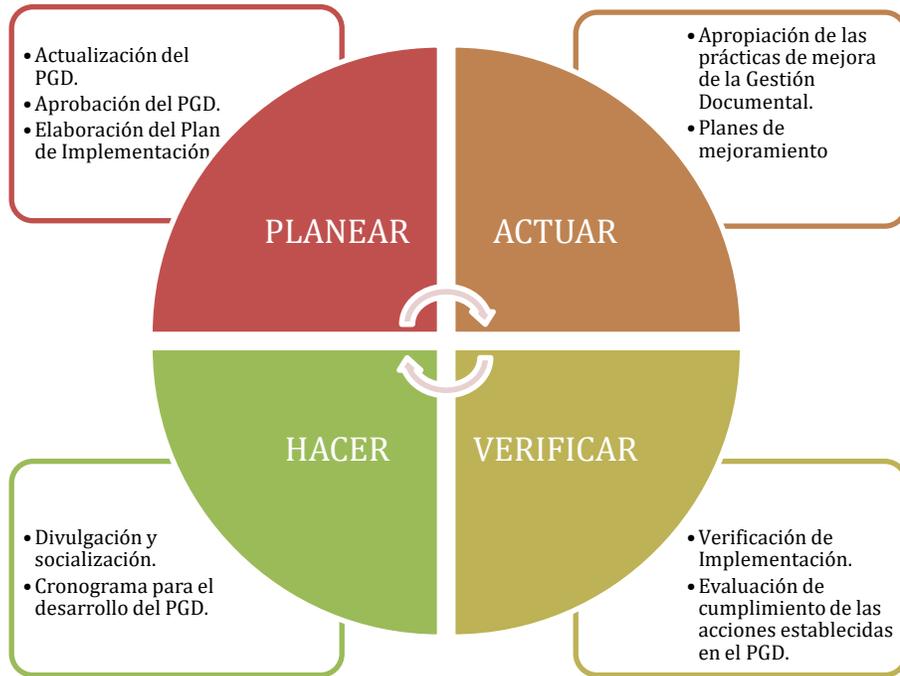
ILUSTRACIÓN 2 FASES IMPLEMENTACIÓN PGD

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 11/08/2020
		Versión: 2
		Página: 31 de 40



Las fases de ejecución tendrán un plazo de cinco años a partir de 2019, de acuerdo con la estructura del ciclo PHVA. Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

ILUSTRACIÓN 3 CILO PVHA



Fuente: Elaboración propia

4. Armonización Con Los Planes Y Sistemas Del Instituto Distrital De Las Artes

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 32 de 40

TABLA 17 ARMONIZACIÓN PGD

Planes y Sistemas de Gestión	Política, Programa o Temática relacionada	Descripción
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	El PGD se articula a partir de ser considerado como un instrumento de información pública, de conformidad con el Decreto 103 de 2015 (capítulo IV). Se evidencia la importancia de establecer lineamientos para dar cumplimiento a la publicación y divulgación de documentos y archivos que tengan valor ciudadano. En la implementación de los programas referidos a la gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación. (Art 44. Decreto 103 de 2015)
	Política de Gestión Documental	El PGD como instrumento que permite determinar las acciones administrativas, técnicas y operativas requeridas para la adecuada gestión de los documentos. Se clasificaría dentro del componente estratégico al ser un documento que contiene lineamientos en cada uno de los procesos de gestión documental.
	Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	El PGD permite consolidar el concepto de articulación de los procesos de gestión documental y las políticas de operación necesarias para su adecuada implementación.
	Política de Gobierno Digital	Frente a TIC para la gestión, se encuentra articulado el PGD ya que, dentro de los procesos referidos a gestión y trámite, organización y preservación a largo plazo en el que establece el manejo de un sistema de información para la documentación.
	Política de Gestión del conocimiento	En el componente de eje de gestión de información, se consolida la importancia de herramientas como las Tabla de Retención Documental, con el fin de establecer la trazabilidad de los documentos generados por la entidad y de sus comunicaciones.



Planes y Sistemas de Gestión	Política, Programa o Temática relacionada	Descripción
Sistema de Gestión Ambiental –Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA -	Programa de Gestión Integral de Residuos	En el PGD establece las acciones referidas a la disposición final de los documentos finalizados que se convierte en un residuo aprovechable y peligroso (según sea el caso) vinculado al proceso de gestión integral de residuos. Así mismo, frente a las políticas referidas a reprografía de documentos.
Sistema de Seguridad de la Información	Política de Seguridad de la Información	Frente a la implementación de temas de accesibilidad en la información, con criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. También se encuentra vinculado al Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
Plan Estratégico de Talento Humano	Archivo de historias laborales	Está vinculado a la administración y conservación de las historias laborales en el desarrollo de los procesos de gestión y trámite, organización y preservación a largo plazo.
	Plan Institucional de Capacitación	Se encuentra articulado con las actividades de capacitación impartidas con relación a los diferentes procesos de la gestión documental.

5. Programas Específicos

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

5.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

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

Objetivo General

Establecer lineamientos para que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos cumplan

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 34 de 40

con las características de contenido, forma, vínculo archivístico y equivalente funcional, del mismo modo que sean dados de manera común y uniforme, que faciliten la interoperabilidad, que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012. Que contengan las condiciones de pertinencia, calidad de la información, claridad de en las instrucciones para diligenciarlos, consultarlos y preservarlos.

Objetivos Específicos

- Elaborar un diagnóstico que permita evidenciar la producción documental, con base en el ciclo de vida de los documentos y su tipo de soporte, con el fin de que sean identificadas las formas, formatos y formularios que puedan ser automatizados en la entidad.
- Garantizar que las características de los documentos evidencian un contenido estable y una forma fija en los formatos y documentos electrónicos del IDARTES, determinando del mismo modo un trabajo en el cual se involucren personas como los productores, administradores y destinatarios de los documentos y que se articulen estén con el Sistema Integrado de Gestión- SIG.
- Crear estrategias de socialización de las acciones que se deben seguir en cuanto a la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, con el propósito de dar cumplimiento a la política de cero papel en la entidad.

Acciones

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

Responsables:

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

5.2 Programa de Documentos Vitales y Esenciales

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

Objetivo General

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01
Fecha: 11/08/2020
Versión: 02

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 35 de 40

Objetivos específicos

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

Acciones

- Elaborar una matriz de identificación de los documentos vitales en el IDARTES.
- Realizar el inventario de los documentos vitales del IDARTES.
- Socializa toda la entidad la importancia de los documentos vitales en la misma

Responsables:

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

5.3 Programa de Reprografía

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

Objetivo general

Brindar los lineamientos necesarios que garanticen la preservación y conservación de los documentos por medio de la digitalización cuando sean consultados o requeridos por los diferentes tipos usuarios.

Objetivos específicos

- Realizar el diagnóstico que dé cuenta del servicio de reprografía al interior de la entidad, el cual determine cuáles documentos son necesarios de digitalizar.
- Realizar la política de reprografía en la entidad.

Acciones

- Socializar el programa de reprografía.

Responsables

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

5.4 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01
Fecha: 11/08/2020
Versión: 02

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 36 de 40

Objetivo General

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

Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico del estado actual de la gestión documental electrónica en la entidad SGDEA.
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión documental de los documentos electrónicos en el IDARTES.
- Verificar que se cumplan los requisitos mínimos para el documento electrónico en la entidad.

Acciones

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

Responsables

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

5.5. Programa de Documentos Especiales

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

Objetivo general

Determinar lineamientos y políticas para la clasificación, ordenación, descripción, conservación, declaración, difusión y consulta de los documentos especiales como: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros, audiovisuales y material P.O.P de acuerdo con las normas vigentes.

Objetivos específicos

- Realizar el diagnóstico que refleje la situación real en la que se encuentran y se están produciendo estos documentos en la entidad.
- Identificar en el archivo los documentos que tengan características especiales.
- Reconocer las áreas que por la misionalidad de la entidad son las que generan estos documentos especiales, con el fin de crear en conjunto las políticas necesarias para su conservación y preservación de los mismos.

Actividades que realizar

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01
Fecha: 11/08/2020
Versión: 02

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 37 de 40

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

Responsables

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

5.6 Programa del Plan Institucional de Capacitación

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

Programa de Inducción y Reinducción: Servidores públicos con vinculación de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales. Los contratistas recibirán inducción en temas generales de la gestión documental del Instituto. Para el desarrollo de este programa se deben tener en cuenta las siguientes temáticas:

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

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

TABLA 18 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	PROCESO	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	● Elaborar el diagnóstico de producción documental de formas y formatos electrónicos en la entidad.	Julio 2020	Septiembre 2020
		● Elaborar el procedimiento de producción documental con el propósito de normalizar las formas y formatos electrónicos en la entidad.	Septiembre 2020	Octubre 2020

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera

COPIA NO CONTROLADA

Código: 5TR-GDO-PR-01
Fecha: 11/08/2020
Versión: 02



INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	PROCESO	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
		<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que las formas y formatos electrónicos en la entidad cumplan con las normas vigentes en el tema. 	Julio 2020	Diciembre 2023
	Programa de Documentos Vitales y Esenciales	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar una matriz de identificación de los documentos vitales en el IDARTES. Realizar el inventario de los documentos vitales del IDARTES. Socializa toda la entidad la importancia de los documentos vitales en la misma 	Agosto 2020	Octubre 2020
	Programa de Reprografía	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el diagnóstico que dé cuenta del servicio de reprografía al interior de la entidad, el cual determine cuáles documentos son necesarios de digitalizar. 	Julio 2020	Diciembre 2020
		Realizar la política de reprografía en la entidad	Julio 2020	Diciembre 2020
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el modelo de requisitos para la gestión documental de los documentos electrónicos en el IDARTES. 	Octubre 2020	Julio 2021
		<ul style="list-style-type: none"> Verificar que se cumplan los requisitos mínimos para el documento electrónico en la entidad. 	Octubre 2020	Julio 2021
		<ul style="list-style-type: none"> Identificar los documentos electrónicos que están actualmente en el IDARTES. 	Octubre 2020	Julio 2021
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar un informe de análisis de la producción documental en la entidad. 	Anual 2020	Anual 2023



INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	PROCESO	ACTIVIDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
		<ul style="list-style-type: none"> Identificar los proyectos a realizar sobre la gestión de documentos electrónicos en la entidad. 	Julio 2020	Diciembre 2023
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un informe sobre el estado actual del Aplicativo ORFEO. 	Anual 2020	Anual 2023
	Programa de Documentos Especiales	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los inventarios respectivos de los documentos especiales que se encuentran en la entidad. 	Febrero 2021	Diciembre 2023
		<ul style="list-style-type: none"> Crear estrategias que permitan la gestión de los documentos especiales en el IDARTES. 	Anual 2021	Anual 2023
		<ul style="list-style-type: none"> Crear acciones para la intervención de estos documentos de acuerdo con las normas vigentes 	Anual 2021	Anual 2023
	Programa del Plan Institucional de Capacitación (Programa de Inducción y Reinducción)	1. Comprensión de las temáticas en gestión documental y sus beneficios.	Julio 2020	Diciembre 2023
		2. Sensibilización sobre el valor patrimonial y conservación de los documentos físicos y electrónicos.	Julio 2020	Diciembre 2023
		Socialización de los procedimientos, programas y procesos de Gestión Documental	Julio 2020	Diciembre 2023

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 11/08/2020
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 40 de 40

Bibliografía

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