



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

# PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 2 de 24

FECHA APROBACIÓN	RESPONSABLE DOCUMENTO	UBICACIÓN
Junio 2021	Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Documental	<a href="https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/instrumentos-de-gestion/programa-gestion-documental">https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/instrumentos-de-gestion/programa-gestion-documental</a>

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha emisión	Cambios realizados
1	Junio de 2021	

Elaboró	Revisó	Aprobó	Avaló
Juan Felipe Iriarte Contratista Gestión Documental	Melissa Rojas Forero Contratista Apoyo a la Supervisión Gestión Documental.	Adriana María Cruz Rivera Subdirectora Administrativa y Financiera.	Carlos Alfonso Gaitán Sánchez Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Tecnologías de la Información.
Cristian Cabra Contratista Gestión Documental	Luis Leonardo Moreno Moreno Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.	Carlos Alfonso Gaitán Sánchez. Jefe de la Oficina Asesora de planeación tecnologías de la Información.	

Firmado electrónicamente, ver última hoja del documento.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 3 de 24

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b>	<b>4</b>
<b>2. OBJETIVOS</b>	<b>6</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>6</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES</b>	<b>6</b>
<b>5. DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	<b>7</b>
5.1. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	8
5.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES DEL IDARTES	9
<b>6. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA</b>	<b>9</b>
6.1. RECOLECCIÓN Y COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN	9
6.2. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	10
6.3. PROCESOS CON POSIBLES AGRUPACIONES VITALES O ESENCIALES	11
<b>7. ARTICULACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS</b>	<b>13</b>
<b>8. PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	<b>15</b>
<b>9. CONSERVACIÓN/PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	<b>17</b>
9.1. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON SOPORTE FÍSICO	17
9.2. PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON SOPORTE ELECTRÓNICO	19
<b>10. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO</b>	<b>21</b>
<b>11. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>21</b>
<b>12. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>22</b>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 4 de 24

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de las Artes -Idartes- adoptó mediante la Resolución No. 1601 del 25 de septiembre de 2019, el Programa de Gestión Documental, bajo los parámetros establecidos en la normativa nacional vigente en materia de gestión documental (Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015), con el fin de asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento a los criterios de transparencia y acceso a la información, así como evidenciar el desarrollo de las acciones planteadas desde el proceso de gestión documental, enfocadas a la planeación, creación, distribución, gestión, trámite y consulta de documentos aportando a la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de las funciones del Instituto.

En este marco, se proyectó desde el equipo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, la formulación e implementación en la vigencia 2021, de los programas específicos que acompañan el proceso de gestión documental como lo son, el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Reprografía, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Programa de Documentos Especiales, Programa del Plan Institucional de Capacitación y el que nos atañe en este momento, el Programa de Documentos Esenciales o Vitales.

El Programa de Documentos Esenciales o Vitales pretende la identificación y manejo (acceso y consulta, conservación, preservación, etc.) de los documentos considerados vitales o esenciales del Instituto Distrital de las Artes -Idartes-, los cuales garantizan la continuidad en su funcionamiento a la vez del desarrollo de su misionalidad de manera adecuada, durante o de forma posterior a un evento de emergencia o siniestro ya sea de naturaleza climática o de acción humana. Todo lo anterior con la finalidad de mantener el acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos del Instituto, independientemente de su soporte y forma de registro.

### 1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para la adecuada comprensión del presente programa se definen los siguientes términos, utilizados a partir de lo mencionado en el glosario de términos del Archivo General de la Nación y los definidos en el Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014, así:

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento Esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 5 de 24

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Registro de Activos de Información: Es el inventario de la información pública que el Archivo General de la Nación genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Contiene, los siguientes componentes: 1) Todas las categorías de información del Archivo General de la Nación; 2) Todo registro publicado y; 3) Todo registro disponible para ser solicitado por el público.

Riesgo: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 6 de 24

## 2. OBJETIVOS

### *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.

### *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.

## 3. ALCANCE

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales aplica únicamente a los documentos del Idartes, ya sean de naturaleza física, electrónica o digital, además de estar reflejados en los instrumentos de gestión de la información y de gestión del riesgo como el Programa de Gestión Documental, la Tabla de Retención Documental, el Listado Maestro de Documentos, el Mapa de Riesgos por Proceso, el Registro de Activos de Información, el Plan de Continuidad del Negocio y el Plan de Emergencia y Contingencia.

Las actividades proyectadas en el Programa de Documentos Vitales o Esenciales parten desde la definición conceptual del documento vital y sus características, hasta la efectiva implementación de las acciones técnicas y administrativas para el acceso y la preservación de los mismos ante un eventual siniestro o emergencia.

## 4. RESPONSABILIDADES

Los roles y responsabilidades relacionadas con la implementación, seguimiento y actualización de este programa son los siguientes:

<b>ACTOR</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establece las condiciones generales necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas consignados en el presente documento.</li> <li>● Realiza las auditorías y seguimientos a los planes de mejoramiento referidos al cumplimiento del Programa Documentos Vitales o Esenciales (función de Control Interno).</li> </ul>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 7 de 24

Subdirección Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establece las condiciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas consignados en el presente documento.</li> <li>● Asignar los recursos necesarios para la implementación del presente Programa.</li> <li>● Se encarga de sugerir propuestas para dar cumplimiento a la normatividad archivística en lo que refiere a este instrumento.</li> <li>● Mantener actualizado el Programa y velar por su implementación.</li> </ul>
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establece las condiciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas consignados en el presente documento.</li> <li>● El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba el presente documento y sus actualizaciones.</li> <li>● El Comité Institucional de Gestión y Desempeño efectúa el seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del MIPG.</li> </ul>
Directos responsables de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Los jefes de dependencias velan por el cumplimiento de las acciones descritas en el presente Programa, así como por las actividades propias de su rol y funciones.</li> <li>● Dirige a los integrantes de la dependencia y equipo de trabajo para la adecuada prestación y/o reanudación en la prestación de servicios a usuarios internos/externos, acorde con los lineamientos del presente Programa.</li> </ul>
Todos los funcionarios y/o contratistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoya la implementación de las actividades propuestas en el presente Programa.</li> </ul>

**Tabla No. 1. Roles y responsabilidades.**

## 5. DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Los documentos vitales o esenciales han sido definidos por la normativa nacional en materia de gestión documental como los “necesario[s] para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza[n] el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional”<sup>1</sup>. Entendiendo esto, los documentos vitales o esenciales en el Instituto Distrital de las Artes, son aquellos que garantizan el adecuado cumplimiento de las funciones dadas por los acuerdos de estructura orgánica y funcional expedidos por el Consejo Directivo<sup>2</sup> y que aseguran la continuidad en la prestación de los servicios de la Entidad hacia sus usuarios internos y externos.

<sup>1</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<sup>2</sup> Acuerdo 002 del 1 de febrero de 2011, Acuerdo 002 del 3 de agosto de 2017 y el Acuerdo 006 del 25 de septiembre de 2020.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 8 de 24

Lo anterior se debe a que algunos de los documentos, independientemente de su soporte y forma de registro, contienen información crítica para la operación continua del Instituto, su reanudación luego de presentarse un eventual siniestro o emergencia e incluso, la información suficiente para la operación temporal bajo condiciones no convencionales. Esto se debe a que los documentos vitales o esenciales contienen vestigios de la naturaleza y acción jurídica, misional, financiera y de aseguramiento de derechos que tiene a su cargo el Idartes.

### **5.1. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Si bien todos los documentos de archivo son importantes para el adecuado funcionamiento del Instituto Distrital de las Artes, es necesario establecer un conjunto de categorías de criticidad de la información al momento de un siniestro o emergencia, con el fin de reanudar los servicios de la entidad en el menor tiempo posible. Debido a ello se propone la siguiente clasificación:

#### *Vitales o esenciales*

Dentro de este grupo se encuentran los documentos de archivo centrales del presente programa. Son aquellos que contienen información trascendental para la continuación/reanudación de las actividades regulares de las dependencias en caso de haberse presentado un siniestro o emergencia y viceversa, es decir, su producción no puede detenerse durante y después de producida la misma. Estos documentos contienen la información que permite directamente la prestación de los servicios, aseguramiento de derechos de la ciudadanía y son indispensables para la acción jurídica, misional y financiera del Idartes.

La información contenida en los documentos de esta clase debe estar disponible en todo momento, ya que su reconstrucción puede ser no efectiva y de darse, los recursos que requeriría invertir la Entidad son altamente elevados.

Estos documentos tienen una evaluación de criticidad "Alta" en el Listado de Tipos Documentales vigente del Idartes.

#### *Importantes*

Documentos que luego de una emergencia o desastre, pueden facilitar la reanudación de la prestación de servicios para los usuarios internos y externos, sin que su pérdida o destrucción represente una detención total de las actividades propias de las dependencias. Estos documentos, debido a su forma de producción, pueden ser reconstruidos a partir de otras fuentes de información o documentos vitales, representando una inversión moderada de recursos (humanos, económicos, tecnológicos, etc.) para el Idartes.

Estos documentos tienen una evaluación de criticidad "Media" en el Listado de Tipos Documentales vigente del Idartes.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 9 de 24

### *Útiles*

Aquellos documentos que, si bien permiten y facilitan el desarrollo de las actividades diarias de las dependencias del Idartes, no son indispensables para el funcionamiento de la misma en caso de emergencia o siniestro. Estos documentos, debido a su naturaleza y gestión, pueden ser reconstruidos o reemplazados a partir de copias existentes en otras entidades u organismos sin que esto represente costos elevados o moderados para el Instituto.

Estos documentos tienen una evaluación de criticidad “Baja” en el Listado de Tipos Documentales vigente del Idartes.

## **5.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES DEL IDARTES**

A continuación, se definen las características dentro de las que se enmarcan los documentos vitales o esenciales en el Instituto Distrital de las Artes:

- Todo documento cuya información tenga el carácter y sustento legal necesario para la defensa antijurídica del Idartes ante acciones de terceros y entes de control.
- Documentos e información que las distintas dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- Documentos con información indispensable para la toma de decisiones por parte del Idartes en el transcurso de una emergencia o siniestro.
- La información que es fundamental en la recuperación de sistemas críticos para el funcionamiento del Idartes (Ej.: el Plan de Contingencia en Tecnología de la Información tiene la información sobre cómo recuperar el módulo de pagos).
- Se consideran vitales los documentos que permiten adelantar transacciones económicas derivadas de los apoyos brindados por el Instituto en el desarrollo de su misionalidad.
- Todo documento que contenga información sobre las pólizas de seguro y riesgos que amparan el funcionamiento de la Entidad.
- Documentos que contengan información sobre el desarrollo e implementación de sistemas de información (manuales de usuario, guías que contengan bases de datos, usuarios y niveles de acceso).

## **6. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA**

### **6.1. RECOLECCIÓN Y COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN**

Se parte en primera instancia de adelantar entrevistas con cada una de las dependencias y áreas de la Entidad, en el marco del levantamiento y consolidación de datos para la construcción del Registro de Activos de Información entendido este como el inventario de “cualquier información o sistema

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 10 de 24

relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización”<sup>3</sup>, así como el Listado de Tipos Documentales, herramienta dirigida a compilar y conocer todas las características de los documentos del Idartes para servir como base en otros instrumentos de la gestión de la información.

Para el primer caso, mientras se recolectaba información sobre el componente de los registros publicados, registros disponibles para ser solicitados por el público y todas las categorías de información de los sujetos obligados por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015, se indagaba también desde el punto de vista técnico archivístico, legal y procedimental, por la importancia de cada documento para el Idartes y su criticidad en el adecuado funcionamiento de la Entidad en caso de una emergencia, siniestro o desastre. A esto se sumó la contrastación de lo relacionado en las Tablas de Retención Documental vigentes de la Entidad con la producción de información diaria de cada equipo de trabajo.

Por su parte, las actividades relacionadas con el Listado de Tipos Documentales pasan por la formulación de un formato de recolección de información desde la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental), la compilación de los datos existentes en otros instrumentos de gestión de la información y posterior alimentación del Listado de Tipos Documentales añadiendo las casillas requeridas de acuerdo con la necesidad global del proceso de gestión documental. Sobre este instrumento, se realiza el análisis de criticidad que permite identificar los documentos vitales o esenciales del Instituto. Lo anterior permite además identificar otros datos valiosos para la proyección de medidas como lo es la ubicación de la documentación, los soportes en que se conserva, el responsable directo de la misma y la clasificación de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, es decir, *Información Pública, Información Pública Clasificada e Información Pública Reservada*.

Ahora bien, para la adecuada identificación de las agrupaciones y documentos vitales o esenciales se definieron con anterioridad -desde el proceso de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera- un conjunto de parámetros que delimitan o definen cuándo una información es vital e imprescindible para la continuación o reanudación de actividades y servicios del Instituto luego de un siniestro. Estas características se encuentran descritas en el numeral 5.2. del presente Programa.

## 6.2. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Teniendo la información necesaria, un grupo de profesionales de la Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión documental, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información y la Oficina Asesora Jurídica, deben analizar las agrupaciones y tipos documentales con el fin de asignar -bajo los parámetros definidos en el numeral 5.2- si se encuentran dentro de la clasificación de vitales y en cuál de sus subdivisiones (vitales, importantes y útiles). Esto con el acompañamiento del área o dependencia productora. Como resultado de esta fase de análisis y valoración debe obtenerse una matriz de identificación de los documentos vitales de la Entidad, para

<sup>3</sup> ISO/IEC 27001:2005 Information technology — Security techniques — Information security management systems – Requirements.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 11 de 24

posteriormente proceder al levantamiento del inventario de documentos vitales existentes en la actualidad en el Idartes.

Teniéndose claridad definitiva sobre los documentos de carácter vital para el Idartes, se aplicarán las medidas de protección, conservación y preservación descritas en los numerales 8° y 9° del presente Programa.

### 6.3. PROCESOS CON POSIBLES AGRUPACIONES VITALES O ESENCIALES

Además de iniciar la implementación de las anteriores actividades, el equipo de la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental), de manera previa, analizó la relación existente entre la producción documental, las funciones de las unidades administrativas y el instrumento técnico denominado *Plan de Continuidad del Negocio 2020-2021*, para establecer algunos procesos y responsables que pueden tener relevancia al momento de atender una emergencia o siniestro. Los mismos se enlistan a continuación<sup>4</sup>:

RESPONSABLE	PROCESO	RIESGO ASOCIADO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera (Tesorería).	Gestión Financiera.	-Falla en la facturación de la Entidad. -Falla en la Programación del PAC. -Falla en el recaudo de PUFA.	Serie CONTRATOS Subserie Contrato de Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales). Serie COMPROBANTES CONTABLES subseries Comprobantes de ingreso y Comprobantes de egreso.
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera (Presupuesto).	Gestión Financiera.	Falta de acceso a información presupuestal.	Serie INFORMES subserie Informes de cierres presupuestales Serie MODIFICACIONES PRESUPUESTALES subseries Adiciones presupuestales, Suspensiones o aplazamientos presupuestales, Traslados presupuestales.
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa (Almacén).	Gestión de bienes, servicios y planta física.	-Pago de servicios públicos en todas las sedes.	Serie ÓRDENES DE PAGO. Serie INVENTARIOS subserie

<sup>4</sup> Con base en el panorama orgánico-funcional del Acuerdo 006 del 25 de septiembre de 2020.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 12 de 24

		-Pérdida de acceso a los inventarios de bienes y servicios, bienes devolutivos y consumo controlado.	Inventarios físicos de bienes, inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.
Subdirección Administrativa y Financiera - Mantenimiento e Infraestructura.	Gestión de bienes, servicios y planta física.	Ausencia de certificaciones normativas de infraestructura, redes, etc. para revisión de entes de control y de emergencias.	
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Humana.	Gestión del Talento Humano.	-Interrupción en afiliaciones a ARL.  -No tener acceso a la identificación de riesgos y valoración de peligros en los diferentes espacios de la Entidad.	Serie PROGRAMAS subserie Programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.	-Falta de acceso a la información que soporta el sistema.  -Base de datos corrupta.  -Tráfico de información sin protección y fuga de la misma.	Serie MANUALES subserie Manual de Aplicativos y Soluciones Informáticas  Serie REGISTROS subserie Registros de Servicios Informáticos  Serie PROYECTOS subseries Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas.  Serie PLANES subserie Planes de contingencia tecnologías de la información.
Subdirección Administrativa y Financiera - Servicio al Ciudadano.	Gestión del Servicio a la Ciudadanía.	-Protocolos inadecuados para la prestación de servicios en la emergencia.  -Falta de coordinación para la prestación de	Serie MANUALES subseries Manual de Atención y Servicio a la Ciudadanía, Manual para la Gestión de Peticiones  Serie INFORMES subserie Informes de Atención y

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 13 de 24

		servicios a los usuarios en los distintos puntos de atención de la Entidad	Orientación al Ciudadano.
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental.	Gestión Documental.	-Pérdida del acceso a los inventarios de documentos.	Serie INVENTARIOS subserie Inventarios Documentales.
Oficina Asesora Jurídica	Gestión Jurídica.	-Falta de licencia de uso de obras. -Falta de autorización de uso de imagen. -Falta de disposiciones legales internas. -Pérdida de acceso a evaluaciones habilitantes en procesos contractuales. -Falta de acceso a documentos de legalización contractual.	Serie PROGRAMAS subseries Programas de Fomento a la Lectura y a la Escritura, Programas de Experiencias Artísticas para la Primera Infancia (NIDOS) y Programas de Formación Artística en la Escuela y la Ciudad (CREA). Serie ACTAS subserie Actas de Consejo Directivo. Serie CONCEPTOS subserie Conceptos Jurídicos Serie RESOLUCIONES Serie MANUALES subserie Manual de Contratación. Serie CONTRATOS subserie Contratos por Licitación Pública y Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa.
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.	Direccionamiento Estratégico Institucional.	-Falta de acceso a planes de contratación de la Entidad. -Falta del Portafolio de bienes y servicios. -Falta de reportes de proyectos de inversión.	Serie PLANES subserie Planes de Contratación Serie PROYECTOS subserie Proyectos de inversión Serie PROYECTOS subserie Armonizaciones presupuestales de los proyectos de inversión Serie ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS DE INVERSIÓN.
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.	Gestión Integral para la Mejora Continua.	-Falta de acceso al Plan de Continuidad del Negocio.	Serie PLANES subserie Planes de contingencia tecnologías de la información.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 14 de 24

		<p>-Falta de acceso al <a href="#">Plan de Contingencia para la Materialización del Riesgo</a>.</p> <p>-Falta de acceso al Mapa de Riesgo.</p>	<p>Serie INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD subserie Mapa de riesgos por procesos</p> <p>Serie PLANES subserie Planes institucionales de Gestión Ambiental (Mapa de riesgos ambientales).</p>
--	--	--	--

**Tabla No. 2. Identificación de procesos con posibles agrupaciones vitales.**

Sobre los anteriores procesos y riesgos se aplicarán los parámetros y la valoración descritos en la metodología para así especificar aún más los documentos con clasificación de vitales.

## 7. ARTICULACIÓN CON OTROS INSTRUMENTOS

La implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales no sólo se adelanta a partir de la aplicación de las medidas nombradas en el presente documento (numerales 8° y 9°), sino también desde la adopción de distintos instrumentos existentes en el Instituto ya sean dirigidos a la gestión de la información o a la gestión del riesgo. Bajo este panorama, es importante mencionar la forma en la que estos instrumentos se articulan y generan las condiciones adecuadas para la reanudación o continuidad del funcionamiento del Idartes, así como, desde su particularidad, ayudan al correcto funcionamiento en medio de una emergencia o siniestro.

A continuación, se enlistan los principales instrumentos y la manera mediante la cual participan en la idónea prestación de servicios del Idartes en el contexto de emergencia o siniestro:

<b>INSTRUMENTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Plan de Continuidad del Negocio 2020-2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establece las actividades preventivas, defectivas y correctivas para reaccionar de manera eficiente ante una eventualidad que comprometa el desarrollo de operación, la seguridad del personal o la gestión misional.</li> <li>● Identifica los riesgos asociados a procesos, a la vez que designa responsables de ejecución para las actividades específicas de cada uno.</li> <li>● Enlista de manera específica los recursos requeridos para la continuidad del negocio del Idartes luego de una emergencia o siniestro.</li> <li>● Agrupa las acciones de los procesos de manera procedural entre las etapas Preventiva, Reactiva y de Restablecimiento frente a la contingencia.</li> </ul>
Plan de Emergencia y Contingencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Describe los procedimientos para orientar las acciones necesarias para la identificación de un evento que amenace la integridad de los ocupantes de los</li> </ul>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 15 de 24

	<p>inmuebles del Idartes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta sobre la forma más adecuada de actuación al presentarse un suceso que pueda considerarse como emergencia.</li> <li>• Establece el grado de riesgo y vulnerabilidad derivados de las amenazas además de brindar las herramientas cognitivas y conductuales necesarias, que permitan ejecutar planes de acción de manera segura.</li> <li>• Garantiza la continuidad de las actividades de la Sede Principal, así como una respuesta efectiva ante las emergencias que se generen.</li> <li>• Dispone de un esquema de activación con una estructura organizacional ajustada a las necesidades del tipo de emergencia.</li> </ul>
Mapa de Riesgos por Proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica y valora los riesgos a los cuales se encuentra sometida directa o indirectamente la información y la documentación de archivo del Instituto.</li> <li>• Establece actividades de control y periodicidad para la mitigación de los riesgos.</li> <li>• Clasifica el impacto de la materialización de los riesgos sobre el funcionamiento del Idartes, estableciendo una clasificación clara que permite priorizar las acciones.</li> </ul>
Plan de Contingencia en Tecnología de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece el procedimiento que permite la recuperación de las actividades normales de los servicios informáticos en el menor lapso de tiempo.</li> <li>• Define la metodología y responsables para las fases de análisis de impacto, respaldo y restauración.</li> <li>• Define la manera de documentar los procesos aplicados como insumo para mitigar futuros eventos.</li> </ul>
Plan Institucional de Archivos (PINAR).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traza la ruta estratégica en materia de gestión documental y archivos del Idartes.</li> <li>• Prioriza las necesidades en materia de gestión documental y archivos del Idartes, con el fin de permitir el adecuado desarrollo de las funciones asignadas y que se ven reflejadas en la documentación.</li> <li>• Asigna recursos para la adecuada implementación de las actividades específicas relacionadas con la conservación/preservación de la documentación independientemente de su soporte o forma de registro.</li> </ul>
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los programas de conservación preventiva necesarios para asegurar la perdurabilidad de la información del Idartes independientemente de su medio y forma de registro.</li> <li>• Describe las medidas específicas de conservación y preservación digital adelantarse por parte del Instituto sobre la documentación de archivo.</li> <li>• Formula los protocolos necesarios para el rescate, conservación y</li> </ul>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 16 de 24

	salv guarda de la documentación de archivo en medio de emergencias y siniestros.
Programa de Gestión Documental (PGD).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalece la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes a través de la normalización de las actividades propias del proceso, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>• Construye y actualiza los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la Entidad en materia de gestión documental y archivo.</li> <li>• Fórmula programas específicos que permiten la identificación, evaluación y salvaguarda de los documentos e información del Idartes.</li> </ul>
Registro de Activos de Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra características específicas de todos los activos de información de la Entidad.</li> <li>• Identifica el nivel de criticidad de los activos de información de la Entidad.</li> </ul>

**Tabla No. 3. Instrumentos y actividades relacionadas.**

## 8. PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Los documentos vitales o esenciales para la continuidad -o reanudación- de las actividades propias del Idartes deben estar cobijados por un conjunto de medidas no sólo relacionadas con la conservación y preservación de la información, sino también, acciones y estrategias logísticas, de seguridad y de prevención de riesgo. Por este motivo, en el presente apartado se establecen unos elementos generales que deben aplicarse a la totalidad de los documentos considerados vitales o esenciales, independientemente de su soporte:

SOPORTE	MEDIDA	DEFINICIÓN DE LA MEDIDA
Soportes tradicionales (papel, cartón, etc.)	Conservación preventiva	Sobre todos los documentos con soporte tradicional deberán aplicarse los programas de conservación preventiva definidos en el Artículo 6° del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. Estos programas tendrán sus proyecciones y actividades plasmados en el Sistema Integrado de Conservación <sup>5</sup> del Idartes (Plan de Conservación Documental).
	Adecuación de instalaciones de almacenamiento	La zona de almacenamiento documental del archivo central debe cumplir con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación y la NTC 5921:2018. Para ello se realizarán las adecuaciones necesarias según el Programa de inspección de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento del Sistema Integrado de Conservación del

<sup>5</sup> Adoptado mediante la Resolución 1781 del 31 de octubre de 2019.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 17 de 24

		Idartes (Plan de Conservación Documental).  De adquirirse el servicio de custodia por un tercero, éste deberá cumplir con lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación -y demás lineamientos producidos por este- y la NTC 5921:2018.
	Seguridad para los documentos	Las zonas de almacenamiento documental, ya sean de archivos de gestión o archivo central, estarán en instalaciones vigiladas por un equipo humano de seguridad y sistemas de monitoreo por cámaras de video.
	Formulación de protocolos	Los documentos vitales deberán estar cobijados por al menos un protocolo de acción en caso de emergencia, el cual tendrá las actividades necesarias para el rescate, intervención de salvaguarda y puesta al acceso de los usuarios (independientemente de los replicados o copias digitales que existan de los mismos).
Medios digitales <sup>6</sup>	Almacenamiento adecuado	En la zona de almacenamiento documental del archivo central debe existir un área temporal para ubicar los medios digitales extraídos de los expedientes documentales (previa referencia documental), bajo condiciones medioambientales y contenedores adecuados.  El carácter temporal dependerá de los procesos de migración a soportes de bajo riesgo (Estrategia No. 2 Proyecto 3 del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).  De adquirirse el servicio de custodia de medios digitales por un tercero, éste deberá cumplir con lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación -y demás lineamientos producidos por este- y las NTC 5921:2018, NTC-ISO 18923:2017, NTC 6104:2015 e ISO 11799:2018.
	Migración	Los documentos considerados vitales o esenciales que se encuentren en medios digitales, luego de su análisis y selección, deberán ser migrados a soportes de bajo riesgo como los servidores institucionales o nubes privadas de la Entidad. Estos dos almacenamientos tendrán que cumplir con las disposiciones tanto del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como del Archivo General de la Nación.
Soportes electrónicos y digitales	Replicado	Para los documentos clasificados como <i>Vitales e Importantes</i> , se llevará a cabo un proceso de replicado con fines de duplicar su información en otros repositorios ajenos a los que usualmente utilizan. Estos repositorios tendrán que cumplir con las disposiciones tanto del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como del Archivo General de la Nación.
	Dispersión	Los replicados de los documentos clasificados como <i>vitales</i> que se realizan

<sup>6</sup> Definidos como "(...) el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales". InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 18 de 24

		de forma regular (según lo establecido en el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones) se guardan en lugares fuera de las instalaciones del Instituto y de forma segura.
--	--	--

**Tabla No. 2. Medidas generales de protección.**

De acuerdo a la clasificación establecida en el numeral 5.1. del Programa, las medidas anteriormente enunciadas se aplicarán totalmente a los documentos *Vitales*. No obstante, los documentos clasificados como *Importantes* y *Útiles* pueden ser beneficiados por las mismas o algunas de estas disposiciones, ya sea por encontrarse en la misma zona de almacenamiento que los *Vitales* o porque en un análisis específico adelantado desde el proceso productor, con el acompañamiento estricto de la Subdirección Administrativa y Financiera, se concluya que deben aplicarse todos los parámetros<sup>7</sup>.

## **9. CONSERVACIÓN/PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

### **9.1. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON SOPORTE FÍSICO**

La conservación documental se encarga de asegurar, a partir de la implementación de los programas de conservación preventiva definidos en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, la perdurabilidad de los soportes documentales físicos y medios digitales de la información para su acceso, uso y preservación futura. Estos programas de conservación preventiva se sustentan a su vez en normativa legal y técnica como los Acuerdos No. 048, 049 y 050 de 2000 del Archivo General de la Nación, la NTC 5921:2018, NTC-ISO 18923:2017, NTC 6104:2015 e ISO 11799:2018 (entre otras).

Ahora bien, en el Instituto Distrital de las Artes se implementan dichos programas a partir de la adopción del Sistema Integrado de Conservación -SIC- mediante la Resolución 1781 del 31 de octubre de 2019 y especialmente, a partir del cumplimiento de las metas proyectadas para cada vigencia en el Plan de Conservación Documental. Así, para el uso de cada programa de conservación preventiva frente a la conservación de los documentos vitales o esenciales del Idartes se puede observar lo siguiente:

#### *Instalaciones*

Las instalaciones de almacenamiento documental del Instituto serán inspeccionadas progresivamente con una periodicidad cuatrimestral, sobre lo cual se expedirá un informe con recomendaciones para el mantenimiento y adecuación de las mismas. Dicha inspección se llevará a cabo de acuerdo con lo estipulado en el Procedimiento de inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales (5TR-GDO-PD-09), mediante el formato definido para tal fin.

<sup>7</sup> Para este caso debe considerarse un nuevo análisis general de la información en mención, con el fin de evaluar su reclasificación.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 19 de 24

Ambos instrumentos reúnen los aspectos y lineamientos dictados por la normativa mencionada anteriormente.

#### *Condiciones ambientales*

Así como con las instalaciones, las condiciones ambientales del archivo central y de gestión centralizado son monitoreadas continuamente con descarga y análisis de datos trimestralmente, sobre lo cual se produce un reporte con recomendaciones. Para otras sedes, dicha actividad se incluye dentro de la inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales, con las variables de humedad relativa, temperatura e iluminación.

El punto de referencia de las condiciones ambientales para la documentación con soporte físico es lo nombrado en el Acuerdo 049 de 2000.

Para el caso de la documentación que se encuentra en las distintas dependencias deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Mantener una buena circulación de aire en las zonas de almacenamiento documental de las dependencias.
- Evitar la acción directa del medioambiente sobre los documentos.
- Evitar la iluminación excesiva sobre la documentación.
- El mobiliario de almacenamiento debe estar alejado de fuentes de humedad, calor y redes eléctricas.

#### *Soporte documental y contenedores*

A partir del *Diagnóstico integral de archivos* actualizado en la vigencia 2020 y del *Informe de identificación de formatos y soportes instituto distrital de las artes – Idartes (2020)*, se levantó una ficha técnica de materiales y unidades calidad archivo, la cual se debe tener en cuenta para los procesos de adquisición unidades de almacenamiento (contenedores) de la documentación con soporte físico. Por la misma vía, se atenderá lo mencionado al respecto en la *Guía de diseño de documentos del Sistema Integrado de Gestión* y la *Guía de Conservación de la memoria documental del Instituto Distrital de las Artes* (Cartilla de conservación documental), frente a los materiales adecuados para la producción documental.

#### *Mobiliario de almacenamiento*

El mobiliario de almacenamiento documental sigue la línea de las inspecciones de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales. Para lo cual se recolectará la información del mismo, se analizará y se darán las recomendaciones pertinentes por medio del respectivo informe. No obstante, las características del mobiliario serán las mencionadas tanto en el Acuerdo No. 049 de 2000 del Archivo General de la Nación y la NTC 5921:2018 “INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. REQUISITOS ALMACENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS”.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 20 de 24

## 9.2. PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CON SOPORTE ELECTRÓNICO

La preservación digital se encarga de asegurar, a partir de la implementación de las estrategias técnicas aceptadas por la normativa vigente en la materia en Colombia (Replicado, Refrescado, Migración y Emulación), la perdurabilidad de la información contenida en elementos digitales y electrónicos, para su uso y consulta, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad.

En el Instituto Distrital de las Artes se implementan algunas de las mencionadas estrategias a partir de la adopción del Sistema Integrado de Conservación -SIC- mediante la Resolución 1781 del 31 de octubre de 2019 y especialmente, a partir del cumplimiento de las metas proyectadas para cada vigencia en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Así, para el uso de cada estrategia frente a la preservación de los documentos vitales o esenciales del Idartes se puede observar lo siguiente:

### *Normalización y estandarización de formatos digitales*

A partir de la adopción de estándares nacionales e internacionales, se establecerán en el Idartes los formatos abiertos, es decir sin limitaciones de uso propietario y que permitan su visualización y/o reproducción en cualquier equipo de cómputo sin requerimiento específico de software. Esta práctica se tiene proyectada para ser aplicada a todos los documentos de la Entidad independientemente de su soporte (se requiere de procesos de migración para el caso de los físicos) que necesitan preservación a largo plazo, sin embargo, los documentos valorados como Vitales o Esenciales tendrá que ser normalizados de manera rápida y en una etapa previa a que se cumplan los tiempos y proyectos relacionados en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Idartes. De esta manera se asegura preservar la información en formato nativo o migrado para su uso inmediato.

Para lo anterior, debe consultarse específicamente la Estrategia No. 3 del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Idartes y los proyectos No. 5 y 8.

### *Recuperación de información de medios de alto riesgo (migración-refrescado)*

Los documentos Vitales o Esenciales del Instituto que se encuentren en medios digitales de alto riesgo (discos ópticos, discos duros, usb), serán recuperados y migrados a medios de almacenamiento estables, los cuales a su vez tendrán una vigilancia tecnológica por parte del área que tenga la función de formular e implementar las políticas, planes, programas y proyectos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Idartes. Así mismo, y cuando se requiera, se hará el refrescado de dichos medios y formatos con el fin de evitar la obsolescencia tecnológica sobre los documentos Vitales en los que se contiene la información necesaria para la continuidad del negocio o la reanudación en la prestación de los servicios.

Para lo anterior, debe consultarse específicamente la Estrategia No. 2 del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Idartes y los proyectos No. 3 y 4.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 21 de 24

#### *Implementación de metadatos de preservación*

Los documentos considerados Vitales o Esenciales tendrán no sólo los metadatos de descripción, sino que contarán con algunos metadatos de preservación, previo análisis y escogencia por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Documental junto a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información y la Oficina Asesora Jurídica, que hagan parte del Esquema de Metadatos del Idartes y que permitan fortalecer los atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad. Estos metadatos deberán cargarse en los sistemas o aplicativos donde se encuentren los documentos, independientemente de su naturaleza o función.

Para lo anterior, debe consultarse específicamente la Estrategia No. 4 del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Idartes y el proyecto No. 6.

#### *Asegurar la integridad de los documentos vitales*

Para garantizar que un documento Vital o Esencial digital/electrónico no sea alterado (agregada o modificada información sin consentimiento o autorización), o en caso de llegar a suceder, que se pueda establecer la validez del mismo, se usarán funciones criptográficas. La comprobación de la integridad de los documentos será el mecanismo de mayor uso en la entidad, dada su precisión para verificar si un documento ha sido o no alterado, después de aprobado, firmado o ingestado en el repositorio de la Entidad. Para ello y de manera posterior a la definición de la función o funciones hash a usar en el Idartes, se aplicarán las funciones criptográficas en la producción misma de los documentos (integración del hash en los sistemas o aplicativos) o se aplicará de manera masiva en los existentes.

Para lo anterior, debe consultarse específicamente la Estrategia No. 5 del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Idartes y el proyecto No. 7.

#### *Repositorios*

Finalmente, y en sintonía con lo descrito en el numeral 8° PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES, se propenderá porque los documentos que hacen parte de esta clasificación sean almacenados en repositorios lo más estables posibles. Los dispositivos en los cuales se almacenarán los documentos están compuestos de racks servidores de backup, discos duros sólidos u otro tipo de almacenamiento de alta fidelidad (cintas) y replicado (backup) en nube privada. En cada uno de estos medios se comprobarán errores, se realizarán copias de seguridad que se almacenan en una instalación aparte para recuperarlos y se realizarán pruebas periódicas de recuperación. Esta actividad debe tener en cuenta las prácticas de replicado y dispersión que aseguren una efectiva recuperación en caso de emergencia o siniestro.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 22 de 24

## 10. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO

Los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para el presente Programa, son los mencionados en el numeral 1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD del Programa de Gestión Documental vigente del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, el cual se encuentra cargado en el Mapa de procesos-Proceso de Gestión Documental y publicado en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional del portal web<sup>8</sup>.

## 11. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza del Programa y a que la activación de las medidas es inmediata en cuanto se presente un evento de emergencia o siniestro natural o humano, el cronograma se plantea a corto plazo de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	2021						
	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaborar el formato de Listado de Tipos Documentales del Idartes.							
Diligenciar el formato de Listado de Tipos Documentales del Idartes (incluyendo la caracterización).							
Elaborar una matriz donde se identifiquen los documentos vitales.							
Elaborar procedimiento de identificación y valoración de documentos vitales.							
Realizar el inventario de los documentos vitales.							
Socializar a la Entidad los Documentos Vitales.							
Inicio de implementación las medidas de							

<sup>8</sup> <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/instrumentos-de-gestion/programa-gestion-documental>.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PR-02
		Fecha: 21/06/2021
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión: 1
		Página: 23 de 23

protección							
Inicio de implementación las medidas de conservación / preservación.							

**Tabla No. 3. Cronograma.**

La actualización del presente cronograma se dará cada vez que exista una modificación en las funciones asignadas a las distintas unidades de gestión, en la estructura general del Instituto o implementación de un nuevo Plan Distrital de Desarrollo. Lo anterior con base en que estos sucesos pueden afectar de manera directa la producción documental de la Entidad.

## **12. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN**

El seguimiento al desarrollo de las actividades propuestas en el presente Programa se realizará por medio de reportes mensuales de avance hasta el mes de septiembre de 2021, cuando se da inicio a la implementación de las labores de protección, conservación y restauración. A partir del mes de octubre de 2021 se iniciará un seguimiento específico a las medidas de protección, conservación y preservación por medio de reportes trimestrales de avance, los cuales serán enviados desde el proceso de gestión documental al Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) así como al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

**Documento 20214600181953 firmado electrónicamente por:**

**CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ**, Profesional Especializado, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 29-06-2021 13:29:12

**JUAN FELIPE IRIARTE**, Contratista, Gestión Documental, Fecha firma: 22-06-2021 09:52:15

**LUIS LEONARDO MORENO MORENO**, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 29-06-2021 13:59:43

**ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA**, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha firma: 22-06-2021 15:34:48

**JEIMY MELISSA ROJAS FORERO**, Contratista, Gestión Documental, Fecha firma: 22-06-2021 15:25:57

**CRISTIAN CAMILO CABRA NEIRA**, Contratista, Gestión Documental, Fecha firma: 22-06-2021 14:04:40



4069e8eeca96b18ce8d5e06594f3eefe6e14d1005e8d41710a22b0b36987eaba

Codigo de Verificación CV: ba5dd Comprobar desde:

