



BOGOTÁ D.C.

Maria Del Pilar Duarte Fontecha <maria.duarte@idartes.gov.co>

Recepción del Informe de Gestión Documental - Periodo 2020 a 2023

1 mensaje

Archivo General de la Nación <portalwebagn@archivogeneral.gov.co>
Para: contactenos@idartes.gov.co, maria.duarte@idartes.gov.co

26 de julio de 2023, 11

GOV.CO

**Recepción del Informe de gestión Documental por Cambio de Administración para el periodo 2020-2023**

Hemos recibido el formulario del informe el 26/07/2023, con la siguiente información de la entidad:

Nombre: Instituto Distrital de las Artes - Idartes

NIT : 900.413.030

Departamento/Municipio: Bogotá D.C./Bogotá D.C.

Teléfono: 601 379 5750

Correo electrónico entidad: contactenos@idartes.gov.co

Representante Legal: Carlos Mauricio Galeano Vargas

Secretario o Secretaria General: Liliana Morales Ortiz

Jefe o la Jefa de Control Interno: María del Pilar Duarte Fontecha

Líder o Lideresa de Gestión Documental: Astrid Alejandra Páez Carreno

Correo electrónico de notificación: maria.duarte@idartes.gov.co

Número de celular: 3108501381

Informe adjunto:

- [ff-2179a0c805e6c8756b9eb73af651add6-ff-Informe-gestion-documental-Circular-Ext-003-2023-AGN.pdf](#)

Cordialmente



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Archivo General de la Nación - AGN



Bogotá D.C, miércoles 26 de julio de 2023

PARA: CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS
Director general

DE: MARÍA DEL PILAR DUARTE FONTECHA
Área de Control Interno

ASUNTO: REMISIÓN INFORME DE LA GESTION DOCUMENTAL IDARTES 2020-2023

Apreciado Mauricio.

De manera atenta, anexo a esta comunicación el Informe de la Gestión Documental 2020-2023 que lidera la Subdirección Administrativa y Financiera, cuyo objetivo correspondió a “Realizar el seguimiento a la gestión documental realizada por el Idartes, en los periodos correspondientes del 2020-2023, a través de la verificación de la información publicada en la sección de transparencia y acceso a la Información Pública, alojada en la página Web, así como el análisis de la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera de las actividades adelantadas por el Área de Gestión Documental en el mismo periodo, con el propósito de contribuir a la entrega de los archivos documentales que posee la entidad, en cualquier soporte o formato, con ocasión al cambio de administración en las entidades del orden territorial”.

Es importante señalar que el área de Control Interno, en desarrollo del seguimiento identificó (4) cuatro observaciones que involucran a SAF – Gestión Documental, quienes son los competentes para adelantar la generación de mejoras que redundan en beneficio para la entidad.

De otra parte, este informe sirve como insumo para la preparación de la información obligatoria de entrega de archivos y documentos al finalizar el periodo institucional de alcaldes distritales, municipales, y de los representantes de las entidades descentralizadas del orden territorial, lo anterior en cumplimiento de la Circular Externa 003, emitida por el Archivo General de la Nación.

A continuación, se presentan las recomendaciones ante las observaciones detectadas por el equipo de control interno.

Recomendaciones:



1. Dar continuidad con las actividades establecidas para incrementar el grado de cumplimiento de la política de Gestión Documental del Instituto, a fin de avanzar en la mejora de la gestión.
2. Adelantar las acciones necesarias para actualizar el Programa de Gestión Documental, acorde con las necesidades actuales del instituto.
3. Realizar las actividades necesarias para actualizar y ajustar el Cuadro de Clasificación Documental, acorde con el organigrama vigente para el instituto.
4. Establecer las acciones para la actualización y convalidación de la Tabla de Retención Documental, acorde con lo definido en el acuerdo N°6 de 2020, el cual definió la estructura organizacional actual del instituto.
5. Respecto de los documentos y archivos que no poseen inventarios documentales y que corresponden a un 3%, se considera necesario establecer las acciones que conlleven a su pronta organización.

Por último, me permito detallar el anexo de resumen de observaciones, donde se identifican cada una de las desviaciones encontradas por el equipo de control interno con los posibles responsables de proceso.

RESUMEN OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
1	El PGD que se encuentra en el SIG de la entidad, mediante el código: 5TR-GDO-PR-01, versión 2 de fecha 11 de agosto de 2020, se encuentra desactualizado.	SAF -Gestión Documental
2	De acuerdo con la revisión adelantada al Cuadro de Clasificación Documental que se encuentra publicado en página Web mediante código 5TR-GDO-F-18 de fecha 13/09/2018, se observó que el mismo contempla series y subseries documentales, que son susceptibles de ajustes como es el caso de: Los planes de contingencia de tecnologías de la información y las comunicaciones, los procesos disciplinarios ordinarios, los procesos disciplinarios verbales y los proyectos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas, las cuales indican como oficina productora de	SAF -Gestión Documental



RESUMEN OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
	documentos a la Subdirección Administrativa y Financiera.	
3	De acuerdo con la revisión realizada a la página Web de la entidad, se corroboró la publicación de las tablas de retención documental vigentes, las cuales se encuentran bajo el código 5TR-GDO-F-16, versión 1 de fecha 07/09/2018, sin embargo, se evidenció que dicha tabla contiene series, subseries y tipos documentales generados por las diferentes dependencias, las cuales contemplan una organización documental que no están acorde con la estructura organizacional actual del instituto.	SAF -Gestión Documental
4	Se evidencia en el consolidado del inventario documental de las tres zonas, que queda pendiente el 3% del levantamiento de los inventarios de la Zona A, correspondientes a 103 Cajas X-200 y 69 X-300.	SAF -Gestión Documental

Atentamente,

MARÍA DEL PILAR DUARTE FONTECHA
Asesora Control Interno

Copia: Liliana Morales Ortiz, Subdirección Administrativa y Financiera

Anexos: Informe enunciado, en veinticuatro (24) folios

Documento 20231300357813 firmado electrónicamente por:

MARIA DEL PILAR DUARTE FONTECHA, Asesora de Control Interno, Área de Control Interno, Fecha firma: 26-07-2023 12:05:28

Revisó: FABIAN ALEXANDER GONZÁLEZ OCHOA - Profesional Especializado - Área de Control Interno

Anexos: 1 folios





INSTITUTO DISTRITAL
DE LAS ARTES
IDARTES




Radicado: **20231300357813**

Fecha: 26-07-2023

Pág. 4 de 4

a017d6bd4ef0fcd32c91d4a64d01ba9ce1ddea35c823857bbd9f12c74539dcac
Codigo de Verificación CV: c8c57 Comprobar desde:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 1 de 24

**INFORME DE LA GESTION DOCUMENTAL
IDARTES 2020-2023**

ÁREA DE CONTROL INTERNO

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

BOGOTÁ D.C.

JULIO DE 2023



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 2 de 24

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVIDAD.....	3
4. METODOLOGÍA	4
5. RESULTADOS	4
AVANCES EN EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:.....	4
DOCUMENTOS Y/O ARCHIVOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS:	20
6. RESUMEN OBSERVACIONES	23
7. RECOMENDACIONES	24

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 3 de 24

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del rol de evaluación y seguimiento, el Área de Control Interno, realizó una revisión y seguimiento a la gestión documental de la entidad por los periodos 2020-2023, de conformidad con la Circular Externa 003 de 2023 emitida por el Archivo General de la Nación.

1. OBJETIVO


Realizar el seguimiento a la gestión documental adelantada por el Idartes, en los periodos 2020-2023, a través de la verificación de la información publicada en la sección de transparencia y acceso a la Información Pública, alojada en la página Web, así como el análisis de la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera de las actividades adelantadas por el Área de Gestión Documental en el mismo periodo, con el propósito de contribuir a la entrega de los archivos documentales que posee la entidad, en cualquier soporte o formato, con ocasión al cambio de administración en las entidades del orden territorial.

2. ALCANCE

El presente seguimiento se realizó tomando en cuenta la información publicada en la página web de la entidad- Sección de Transparencia y acceso a la Información Pública, con corte al 07 de julio de 2023 y a la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera que da cuenta de las actividades adelantadas por el Área de Gestión Documental en el periodo 2020-2023.

3. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000, expedida por Archivo General de la Nación.
- Ley 1712 de 2014, transparencia y acceso a la información pública
- Decreto 1080 de 2015. expedido por Archivo General de la Nación

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 4 de 24

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG II) adoptado mediante Decreto 1499 de 2017, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Circular Externa 003 de 2023 emitida por el Archivo General de la Nación.

4. METODOLOGÍA


Con el fin de realizar la verificación y seguimiento a la gestión documental realizada por la entidad en el periodo 2020-2023, el Área de Control Interno adelantó las siguientes actividades:

- Revisión documental de la información publicada en la página Web del Idartes - Sección de Transparencia y acceso a la Información Pública, de acuerdo con los términos establecidos en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación, específicamente en lo que refiere a la sección No.7 "Datos Abiertos".
- Verificación de la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera, que muestra las actividades realizadas por el Área de Gestión Documental en el periodo 2020-2023.

5. RESULTADOS

AVANCES EN EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental mediante radicado de Orfeo No. 20234000316813 de fecha 04-07-2023, se indicó que se ha logrado obtener en el último cuatrienio un crecimiento en el valor de porcentaje de cumplimiento de la política a nivel institucional, la cual paso del 77,4% a 93,1%; estos datos han sido evaluados a través de los resultados obtenidos en el Formulario Único de Reporte y Avance a la Gestión (FURAG), específicamente los referentes para la política de gestión y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 5 de 24

desempeño de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En ocasión al seguimiento adelantado por el equipo de Control Interno, se evidenció que la entidad tiene implementado los siguientes instrumentos archivísticos:

- Programa de Gestión Documental.
- Cuadro de clasificación.
- Tablas de Retención Documental.
- Inventarios Documentales.

De otra parte, la entidad cuenta con el PINAR (Plan Institucional de Archivos) mediante código GDO-P-01 versión 4 de fecha:09/05/2023, el cual tiene como propósito presentar los proyectos archivísticos que van a ser implementados durante las vigencias 2022 y 2023, en consonancia con las necesidades identificadas en los instrumentos de planificación, así como el diagnóstico integral de la gestión documental, el programa de gestión documental, plan de acción y hallazgos de auditorías.

A continuación, el análisis realizado a la gestión documental, mostrando el detalle de las situaciones identificadas producto del seguimiento, así:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Este documento se encuentra en el SIG de la entidad, mediante el código: 5TR-GDO-PR-01, versión 2 de fecha 11 de agosto de 2020, no obstante, el equipo de Control Interno, identificó que dicho programa se encuentra desactualizado, de acuerdo con los siguientes aspectos:

Respecto de los requerimientos económicos del programa se evidenciaron rubros de proyectos de inversión que no se están aplicando en la actualidad, ya que no corresponden al Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI “, los cuales se detallan a continuación en las siguientes imágenes:


	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 6 de 24

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

Fuente: Programa de Gestión Documental Idartes - Código: 5TR-GDO-PR-01

Con relación a la alineación estratégica, se observó que el Programa de Gestión Documental, contempla una articulación estratégica con el Plan de Desarrollo Distrital, Objetivos de Plan Estratégico Sectorial y Objetivos Estratégicos del Idartes, los cuales no están operando en la actualidad, tal como se observa en la siguiente imagen:

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>	Promover en el sector la innovación y la cultura digital para la producción y el conocimiento	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
	Fortalecer la función administrativa y el desarrollo institucional	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

Fuente: Programa de Gestión Documental Idartes - Código: 5TR-GDO-PR-01

Respecto del proceso de planeación documental, se evidenció que, de conformidad con las validaciones económicas y administrativas se generaron propuestas para adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2019 y 2020, quedando por fuera las actividades propuestas para las vigencias 2021, 2022 y 2023. Esta situación se evidencia en el siguiente cuadro:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 7 de 24

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

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: <ul style="list-style-type: none"> • Control de documentos • Organización de archivos 					

Fuente: Programa de Gestión Documental Idartes - Código: 5TR-GDO-PR-01

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 8 de 24


La planeación documental está propuesta para las vigencias 2019 y 2020, sin incluir resultados esperados para las vigencias 2021, 2022 y 2023, tal 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: <ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental. ● Formato Único de Inventario Documental 					

Fuente: Programa de Gestión Documental Idartes - Código: 5TR-GDO-PR-01

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 9 de 24


Cabe agregar, que el PGD, contempla una serie de actividades propuestas, las cuales están distribuidas de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- Proceso de gestión y trámite.
- Procesos de organización documental.
- Proceso de transferencias documentales.
- Proceso de disposición final de documentos.
- Proceso de preservación a largo plazo.
- Proceso de valoración documental.

De acuerdo con lo analizado, se observa que nuevamente, se establecen actividades para ser desarrolladas en las vigencias 2019 y 2020, dejando por fuera las actividades a desarrollar en las vigencias 2021, 2022 y 2023.

Por último, en la revisión realizada al PGD, se evidenció que el mismo contiene normatividad que actualmente está derogada o en su defecto modificada, lo detectado anteriormente se enuncia a continuación:

- Ley 46 de 1988 “Sistema Nacional de Prevención y Atención de Emergencias”, se encuentra derogada.
- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, Derogado parcialmente (El artículo 30 de la ley 734 de 2002 mantendrá su vigencia 30 meses después de la promulgación de la Ley 1952 de 2019.) Artículo 265 Ley 1952 de 2019.
- Decreto 919 de 1989 “Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones”. Derogado por el art. 96, Ley 1523 de 2012.
- Decreto 1798 de 1990 “Por el cual se dictan normas sobre libros de comercio”. Derogado por el artículo 139 del Decreto 2649 de 1993.
- Decreto 229 de 1995 “Por el cual se reglamenta el Servicio Postal”. Derogado por el artículo 50 de la Ley 1369 de 2009.
- Decreto 2150 de 1995 “Por el cual se dictan disposiciones para prevenir riesgos en los lugares donde se presenten aglomeraciones de público”. Derogado por el decreto 633 de 2007, artículo 17.
- Decreto 2482 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”. Derogado por el Decreto 1083 de 2015.
- 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 10 de 24

reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”. Derogado por el artículo 14, Decreto Nacional 2573 de 2014.

De otra parte, se analizó normatividad que no está en sintonía con el PGD


- Ley 58 de 1982, Habla sobre el tema de peticiones, sin embargo, existe una Ley en Colombia que tiene reglamentado el tema de las peticiones la Ley 1755 de 2015, por lo que hay que revisar su pertinencia.
- 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”, por lo que hay que revisar su pertinencia.
- Decreto 969 DE 1995 “Por el cual se organiza y reglamenta la red nacional de centros de reserva para la atención de emergencias”. por lo que hay que revisar su pertinencia.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:

De acuerdo con la revisión adelantada al Cuadro de Clasificación Documental que se encuentra publicado en página Web mediante código 5TR-GDO-F-18 de fecha 13/09/2018, se observó que el mismo contempla series y subseries documentales, que son susceptibles de ajustes como es el caso de: Los planes de contingencia de tecnologías de la información y las comunicaciones, los procesos disciplinarios ordinarios, los procesos disciplinarios verbales y los proyectos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas, las cuales indican como oficina productora de documentos a la Subdirección Administrativa y Financiera.

De otra parte, se identificó que dicho cuadro de clasificación, menciona que está basado en Acuerdo N°2 de 2017 que establece la modificación a la estructura organizacional del Idartes, no obstante, dicho documento debe ser modificado toda vez que la entidad incorporó cambios a la estructura organizacional mediante el Acuerdo N°6 de 2020.

Estas situaciones se evidencian en las siguientes imágenes:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 11 de 24


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES		Estructura Organizacional : Acuerdo 02 de 2017					
No. ORDEN	CÓDIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	
1	100	DIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	011	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno	Acuerdo No. 02 (3 de agosto de 2017), "p Decreto 648 de 2017 Regula la organizaci
2	100	DIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	026	Actas de Dirección	Acuerdo No. 02 (3 de agosto de 2017), "p LEY 87 DE 1993, Art.13, D2145/99 ar.5d

Fuente: Cuadro de Clasificación Documental Idartes - Código: 5TR-GDO-F-18

400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	29	PLANES	175	Planes de Acción de Racionalización de Trámites
400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	29	PLANES	119	Plan de Bienestar Social e Incentivos
400	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	29	PLANES	120	Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información

Fuente: Cuadro de Clasificación Documental Idartes - Código: 5TR-GDO-F-18

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 12 de 24

Así mismo, se revisó el Cuadro de Clasificación Documental, que se encuentra publicado en la página web, identificando que se establece una columna exclusiva que refiere a la legislación de cada producción documental generada por las diferentes dependencias del instituto con series y subseries, sin embargo, se evidenció la existencia de normatividad que se encuentra desactualizada.


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:

De acuerdo con la revisión realizada a la página Web de la entidad, se corroboró la publicación de las tablas de retención documental vigentes, las cuales se encuentran bajo el código 5TR-GDO-F-16, versión 1 de fecha 07/09/2018, sin embargo, se evidenció que dicha tabla contiene series, subseries y tipos documentales generados por las diferentes dependencias, las cuales contemplan una organización documental que no están acorde con la estructura organizacional actual del instituto.

Como ejemplo de esta situación se presentan las siguientes imágenes que se encuentran en la dependencia 400, Subdirección Administrativa y Financiera:

400	29.120	Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información	Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	Planes de contingencia de tecnologías de la Información	2	10	X				Al cerrar la unidad documental se debe conservar por dos (2) años en el archivo central donde se conservará por diez (10) años más. Una vez cerrada la unidad documental y teniendo en cuenta sus valores patrimoniales históricos y su importancia, se transferirá en su totalidad y transferida al archivo histórico de la ciudad donde se garantizará su conservación.
		Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información									

Fuente: Tabla de Retención Documental Idartes - Código: 5TR-GDO-F-16

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Código: EI-F-25
			Fecha: 11/03/2023
	FORMATO		Versión: 2
	INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS		Página: 13 de 24

400	30	PROCESOS DISCIPLINARIOS										
400	30.138	Procesos Disciplinarios Ordinarios	Control y Evaluación Institucional	Disciplinario Ordinario	2	8					X	Al cerrar la unidad documental se debe conservar por el archivo central donde se conservará por ocho (8) años el aspecto central de la función administrativa, tal como el documento evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias estos hacen referencia a tales faltas. Por lo tanto, se aplicará a volúmenes finitos de expedientes. Dicha fórmula tiene en cuenta los niveles administrativos de los funcionarios con el fin de que la muestra refleje las diferencias administrativas, tanto la selección como la conservación de los documentos.
		Queja o Informe										
		Traslado por Competencia										
		Pruebas anexas a la queja o informe										
		Acta de Reparto										
		Auto Inhibitorio										
		Auto ordena Desglose										
		Auto de Apertura de Indagación Preliminar										
		Comunicación de apertura de indagación preliminar										
		Notificación Personal										
		Edicto										
		Solicitudes de Información										
		Pruebas documentales										
		Acta de Visita Administrativa										
		Citación ampliación de queja o informe										
		Citación a Testigo										
		Pruebas Testimoniales										
		Versión Libre										
		Auto decretando pruebas										
		Comunicación Auto de Pruebas a Sujeto Procesal										
		Recurso de Apelación										
		Auto que decide el Recurso de Apelación										
		Notificación por Estado										
		Recurso de Queja										
		Auto que resuelve el recurso de Queja										

Fuente: Tabla de Retención Documental Idartes - Código: 5TR-GDO-F-16


Cabe mencionar que la adopción e implementación de la Tabla de Retención Documental, fue realizada mediante la Resolución 1346 de 2020 expedida por el Idartes, y es de aplicación por parte de los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la entidad.

INVENTARIOS DOCUMENTALES:

De acuerdo con lo informado por la Subdirección Administrativa y Financiera mediante radicado de Orfeo No. 20234000316813 de fecha 04-07-2023, el siguiente es el estado actual de los archivos documentales de gestión y archivo centralizado:

- Inventarios documentales. (Literal de la Circular Externa 003 AGN)

A partir de la vigencia 2020, se puso en marcha el levantamiento de inventario documental en el Idartes, el cual inicialmente contaba con un acervo documental en el Archivo de Gestión Centralizado que se distribuyó en tres zonas divididas de la siguiente manera:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 14 de 24

Zona A, está conformada por 1.113 Cajas X-200 y se encuentran distribuidas en las siguientes Unidades de Gestión:

- Dirección General – Control Interno Disciplinario.
- Subdirección de Equipamientos.
- Gerencia de Escenarios.
- Subdirección de las Artes.
- Gerencia de Música.
- Gerencia de Arte Dramático
- Gerencia de Artes Plásticas.
- Gerencia de Artes Audiovisuales.
- Gerencia de Danza.
- Gerencia de Literatura.
- Subdirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección de Formación Artística.

En la Zona A se encuentran 103 Cajas X-200 y 69 X-300, sin inventario documental.


En la Zona B, está conformado por 4.768 Cajas X-200 de la siguiente Unidad de Gestión:

- Oficina Asesora Jurídica.

De igual manera se encuentran 93 Cajas X- 200 y 1 Cajas X-300 de la Orquesta Filarmónica de Bogotá. Zona C, está conformado por 405 Cajas X-200 y se encuentran distribuidas en las siguientes Unidades de Gestión:

- Dirección General – Control Interno.
- Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
- Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano.
- Oficina Asesora Jurídica
- Subdirección de las Artes
- Subdirección de Formación Artística.

En estas zonas se dio inició en el 2020 con el levantamiento de inventario documental en estado natural, con el fin de identificar la documentación existente en el archivo centralizado, producido por las diferentes dependencias de la entidad, correspondiente a los años 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020,2021 y 2022.

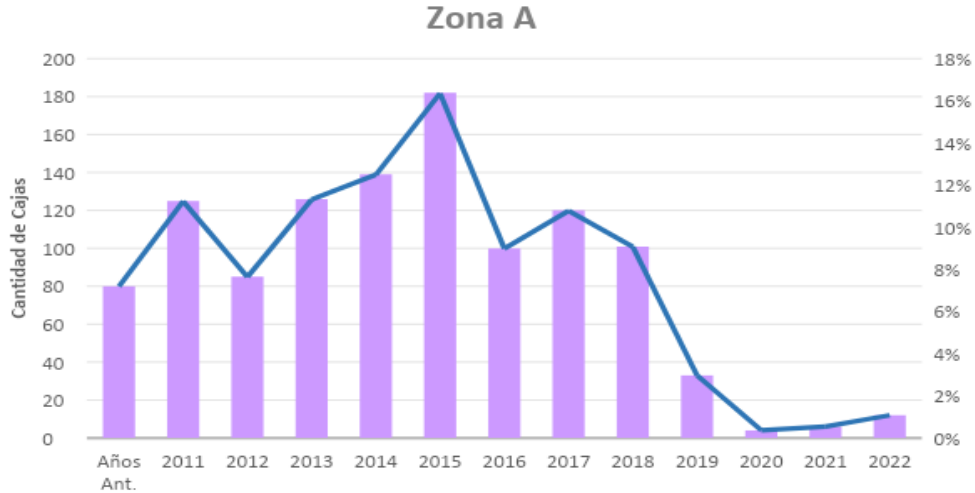
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO	Versión: 2
	INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Página: 15 de 24

El resultado se muestra a continuación:

Resultados Zona A.

1. Total, de Cajas Inventariadas hasta la vigencia 2022.

Cajas Inventariadas Zona A		
Vigencias	Nº de Cajas	% de Participación
Años Ant.	80	7%
2011	125	11%
2012	85	8%
2013	126	11%
2014	139	12%
2015	182	16%
2016	100	9%
2017	120	11%
2018	101	9%
2019	33	4%
2020	4	1%
2021	6	1%
2022	12	1%
TOTAL	1113	100%




Fuente: Respuesta SAF – Radicado No. 20234000316813

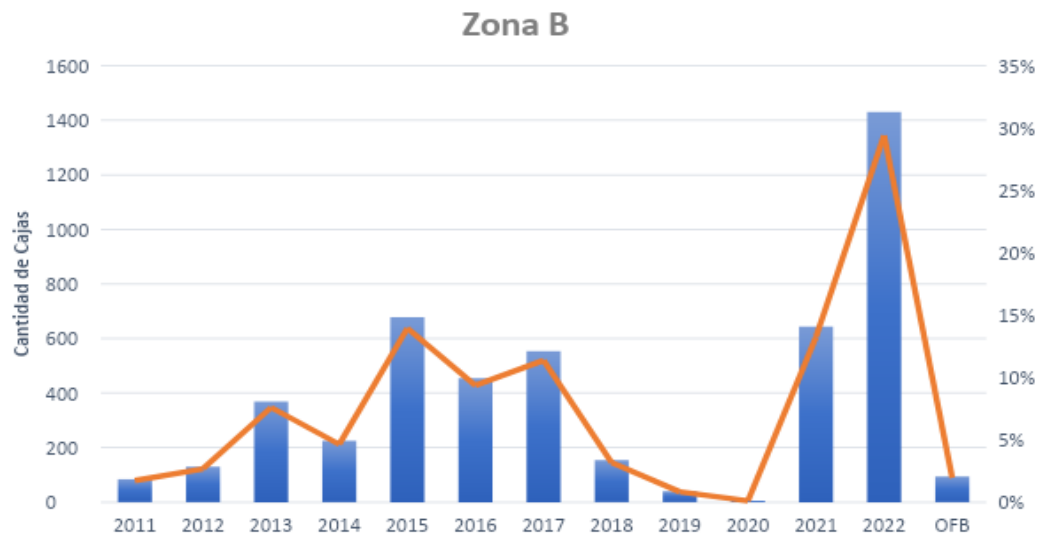
En las 80 cajas que aparecen de años anteriores corresponden al Concejo Distrital de Artes Plásticas que va desde el año 2008 al 2010, se culmina con una marcación de **1.113** Cajas X-200, teniendo en cuenta que queda pendiente inventariar **103** Cajas X-200 y **69** X-300 de la Zona A.

Resultados Zona B.

Cajas Inventariadas Zona B		
Vigencias	N° de Cajas	% de Participación
2011	84	2%
2012	130	3%
2013	369	8%
2014	225	5%
2015	678	14%
2016	455	9%
2017	553	11%
2018	154	3%

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO	Versión: 2
	INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Página: 17 de 24


2019	40	1%
2020	5	0%
2021	644	13%
2022	1431	29%
OFB	94	2%
TOTAL	4862	100%



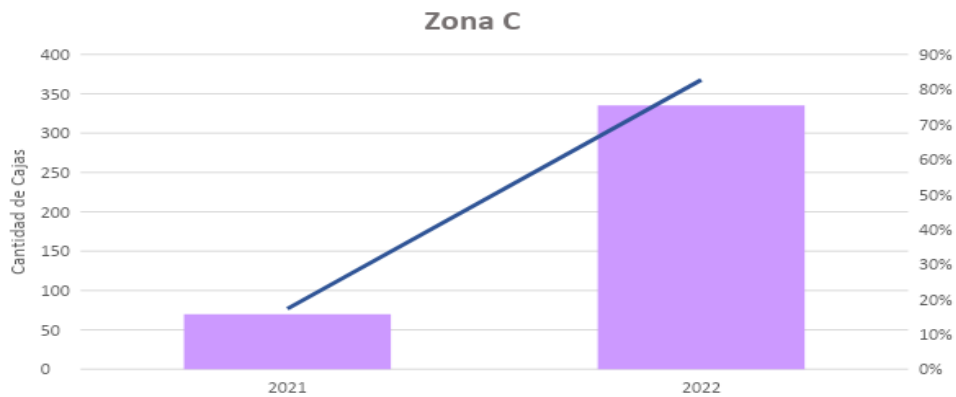
Fuente: Respuesta SAF – Radicado No. 20234000316813

Resultados Zona C.

Cajas Inventariadas Zona C		
Vigencias	N° de Cajas	% de Participación
2021	70	17%
2022	335	83%

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO	Versión: 2
	INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Página: 18 de 24

TOTAL	405	100%
--------------	------------	-------------



Fuente: Respuesta SAF – Radicado No. 20234000316813

Es de aclarar que en la Vigencia 2021 - 2022 se realizó un movimiento de cajas para tener un control más establecido sobre la organización del Archivo de Gestión Centralizado por tal motivo se informa y se relacionan el número de cajas que hasta el final de la vigencia 2022 se encuentran ubicadas en dicha Zona.

Total, de porcentaje de Inventario Documental Levantado en el Año 2022.

Cajas Inventariadas Total Zonas		
Años Ant.	80	1%
2011	209	3%
2012	215	3%
2013	495	8%
2014	364	6%
2015	860	13%
2016	555	9%



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

EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: EI-F-25

Fecha: 11/03/2023

FORMATO

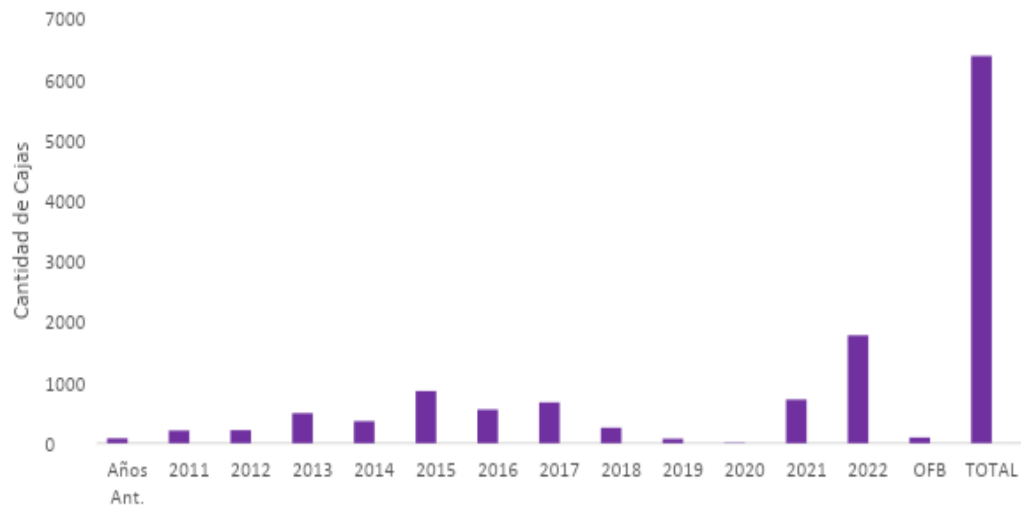
Versión: 2


INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS

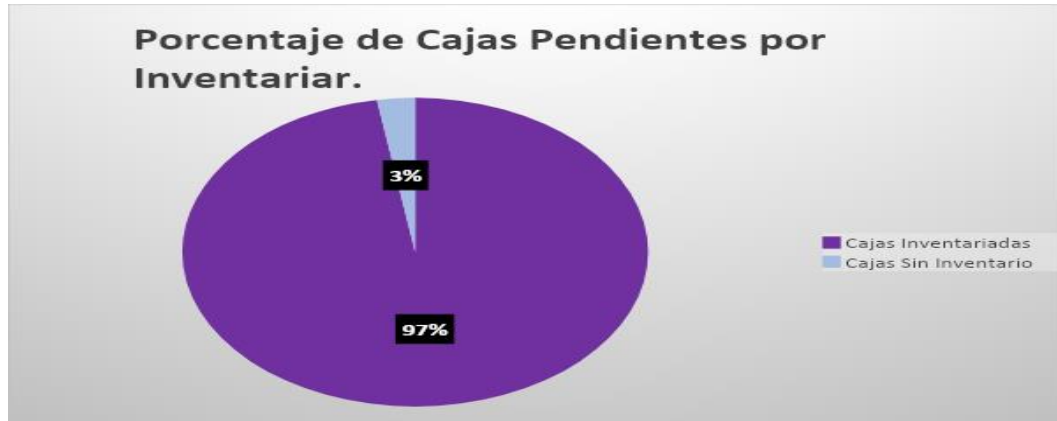
Página: 19 de 24

2017	673	11%
2018	255	4%
2019	73	1%
2020	9	0%
2021	720	11%
2022	1778	28%
OFB	94	1%
TOTAL	6380	100%

Cajas Inventariadas Total Zonas



	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 20 de 24



Fuente: Respuesta SAF – Radicado No. 20234000316813


De acuerdo a las dos gráficas anteriores se evidencia en el consolidado del inventario documental de las tres zonas, quedando pendiente el 3% del levantamiento de los inventarios de la Zona A, correspondientes a 103 Cajas X-200 y 69 X-300.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:

De acuerdo con lo suministrado por la Subdirección Administrativa y Financiera mediante radicado de Orfeo No. 20234000316813 de fecha 04-07-2023, se informó que el Idartes desde su creación no ha tenido fondos acumulados de archivo, por tanto, no se aplica la elaboración del instrumento archivístico de Tablas de Valoración Documental.

DOCUMENTOS Y/O ARCHIVOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS:

De acuerdo con la información remitida por la Subdirección Administrativa y Financiera mediante radicado de Orfeo No. 20234000316813 de fecha 04-07-2023, se informó que en atención al punto 2 de la Circular Externa No. 003 del Archivo General de la Nación, durante la vigencia 2022, la SAF-Gestión Documental realizó un informe como producto de las visitas a los siete (7) Crea de la Subdirección de Formación Artística del Idartes, que reportaron documentos relacionados con la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 21 de 24

vulneración de derechos humanos (en adelante DDHH.), bien sea en soportes físicos o electrónicos.

Este informe fue el primer producto documental de acercamiento que desde SAF-Gestión Documental realizó como estrategia para abordar la identificación de documentos y archivos relativos a los derechos humanos, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 2.8.5.4.7 del decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 04 de 2015, como parte de los nuevos lineamientos que desde la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá y con respecto a temas archivísticos desde el Archivo Distrital se impartieron y con los cuales se buscaba dar un tratamiento específico a este tipo de situaciones para poder realizar acciones de seguimiento y evaluación de acontecimientos identificados como vulneración de derechos humanos.


El informe se compuso de tres partes: en la primera se hizo una tipificación general de las visitas realizadas; la segunda parte plasmó de manera general las poblaciones a la cual atienden los Crea, no con el fin de categorizar o hacer un estudio de las mismas, sino solamente para mostrar las diferentes variables de información que se debían tener en cuenta al momento de realizar los formatos para levantar dicha información y gestión de los documentos; y la tercera, las problemáticas que presentaban con respecto al concepto de DDHH y sus posibles vulneraciones, así como la documentación y seguimiento de estos procesos.

OTROS AVANCES REALIZADOS POR EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental mediante radicado de Orfeo No. 20234000316813 de fecha 04-07-2023, se indicó que durante el último cuatrienio se realizó la elaboración, actualización e implementación de los siguientes programas específicos en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, así:

- ✓ Plan de Capacitación en Gestión Documental (integrado al Plan Institucional de Capacitación por vigencia).

Se implementó el Plan de Capacitación en Gestión Documental integrado al Plan Institucional de Capacitación de la Entidad durante las vigencias 2020-2023 en el cual se establecieron las estrategias de gestión del conocimiento en los temas de gestión documental y la función archivística (asistencias técnicas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 22 de 24

atendidas por demanda, capacitaciones inherentes al manejo funcional del SGDEA – Orfeo y estrategia de comunicación interna a través de la difusión de piezas comunicativas en intranet y página.

✓ Programa de Reprografía.

En la vigencia 2022, se elaboró el Programa de Reprografía el cual tiene como propósito definir los lineamientos y directrices para la implementación de técnicas como la impresión, digitalización y migración, que permitirán copiar o duplicar los documentos consignados en el papel y otros soportes.

✓ Programa de Documentos Vitales o Esenciales.


Durante la vigencia 2021, se elaboró y aprobó el programa específico de documentos vitales o esenciales en el marco de la formulación del mismo, se elaboró el formato denominado Listado de Documentos Vitales o Esenciales código GDO-F-36, el cual tiene la finalidad de identificar los documentos que serán vitales para la continuidad del negocio en el Idartes.

✓ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

Al inicio de la vigencia 2023, se elaboró y aprobó el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos con la finalidad de establecer la estrategia para asegurar que la producción de documentos electrónicos mediante formas y formularios electrónicos en la Entidad y de esta manera dar cumplimiento con las características de contenido, forma, vínculo archivístico y equivalencia funcional.


✓ Programa de Documentos Especiales.

En enero de 2023, se elaboró y aprobó el programa específico de documentos especiales con la finalidad de establecer los lineamientos para el tratamiento adecuado de los documentos especiales (tales como cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales) producidos en el Idartes, dado que por sus características requieren de cuidados particulares que garanticen su conservación y disponibilidad en el tiempo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 23 de 24

6. RESUMEN OBSERVACIONES

RESUMEN OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
1	El PGD que se encuentra en el SIG de la entidad, mediante el código: 5TR-GDO-PR-01, versión 2 de fecha 11 de agosto de 2020, se encuentra desactualizado.	SAF -Gestión Documental
2	De acuerdo con la revisión adelantada al Cuadro de Clasificación Documental que se encuentra publicado en página Web mediante código 5TR-GDO-F-18 de fecha 13/09/2018, se observó que el mismo contempla series y subseries documentales, que son susceptibles de ajustes como es el caso de: Los planes de contingencia de tecnologías de la información y las comunicaciones, los procesos disciplinarios ordinarios, los procesos disciplinarios verbales y los proyectos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas, las cuales indican como oficina productora de documentos a la Subdirección Administrativa y Financiera.	SAF -Gestión Documental
3	De acuerdo con la revisión realizada a la página Web de la entidad, se corroboró la publicación de las tablas de retención documental vigentes, las cuales se encuentran bajo el código 5TR-GDO-F-16, versión 1 de fecha 07/09/2018, sin embargo, se evidenció que dicha tabla contiene series, subseries y tipos documentales generados por las diferentes dependencias, las cuales contemplan una organización documental que no están acorde con la estructura organizacional actual del instituto.	SAF -Gestión Documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código: EI-F-25
		Fecha: 11/03/2023
	FORMATO INFORMES DE LEY Y/O SEGUIMIENTOS	Versión: 2
		Página: 24 de 24

RESUMEN OBSERVACIONES		
# OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN	POSIBLE RESPONSABLE
4	Se evidencia en el consolidado del inventario documental de las tres zonas, que queda pendiente el 3% del levantamiento de los inventarios de la Zona A, correspondientes a 103 Cajas X-200 y 69 X-300.	SAF -Gestión Documental

7. RECOMENDACIONES

- Dar continuidad con las actividades establecidas para incrementar el grado de cumplimiento de la política de Gestión Documental del Instituto, a fin de avanzar en la mejora de la gestión.
- Adelantar las acciones necesarias para actualizar el Programa de Gestión Documental, acorde con las necesidades actuales del instituto.
- Realizar las actividades necesarias para actualizar y ajustar el Cuadro de Clasificación Documental, acorde con el organigrama vigente para el instituto.
- Establecer las acciones para la actualización y convalidación de la Tabla de Retención Documental, acorde con lo definido en el acuerdo N°6 de 2020, el cual definió la estructura organizacional actual del instituto.
- Respecto de los documentos y archivos que no poseen inventarios documentales y que corresponden a un 3%, se considera necesario establecer las acciones que conlleven a su pronta organización.

Elaboró	Aprobó
Fabián Alexander González Ochoa Profesional Especializado Área de Control Interno	María del Pilar Duarte Fontecha Asesora de Control Interno