

**RESOLUCIÓN No. 1277**

( 08 - Ago - 2025 )

*Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental Versión 4 del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES y se deroga la Resolución 1823 del 12 de noviembre de 2019 "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES"*

**LA DIRECTORA GENERAL  
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES**

*En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 expedido por el Concejo de Bogotá, el Acuerdo 2 de 2017, y el Acuerdo 005 de 2021, modificado por el Acuerdo 002 de 2025, expedidos por el Consejo Directivo del Instituto Distrital de las Artes y*

**CONSIDERANDO:**

Que el Instituto Distrital de las Artes — Idartes, fue creado por el Acuerdo 440 del 2010 como un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

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

Que el artículo 4 ibídem establece los fines de los archivos, y dispone como objetivo esencial "*disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia*."

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

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 "*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*", establece que: "*(...) los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos (...)*".

**RESOLUCIÓN No. 1277**

( 08 - Ago - 2025 )

*Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental Versión 4 del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES y se deroga la Resolución 1823 del 12 de noviembre de 2019 "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES"*

Que el artículo 2.1.1.5.2 del Decreto Nacional 1081 de 2015<sup>1</sup> y 2.8.5.2 del Decreto Nacional 1080 de 2015<sup>2</sup>, establecen que los instrumentos de gestión de la información pública, entre ellos el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente.

Que el artículo 2.1.1.2.1.4 del Decreto Nacional 1081 de 2015 señala que los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", cierta información, entre las cuales: "(5) El Programa de Gestión Documental."

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que: "Las entidades públicas deben formular una Política de Gestión de Documentos, constituida por los siguientes componentes: a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información."

Que el artículo 2.8.2.5.8 ibídem, señala que: "La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

<sup>1</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

<sup>2</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

**RESOLUCIÓN No. 1277**

(08 - Ago - 2025 )

*Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental Versión 4 del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES y se deroga la Resolución 1823 del 12 de noviembre de 2019 "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES"*

*i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.*

Que el Decreto 514 de 2006, modificado por el Decreto 828 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones" dispone en su artículo 4: *"Toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, y el archivo central"*.

Que, de conformidad con el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*, el parágrafo 1 del artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental establece que: *"Se tendrá como referencia para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental los lineamientos generales establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (Ver anexo 2 "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental)."*

Que el artículo 9 de la Resolución No. 1032 del 2022. *"Por la cual se integra y se establece el reglamento y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes, se deroga la resolución 170 de 2019 y se dictan otras disposiciones"*, se estableció como funciones entre otras la de: *"Aprobar los instrumentos y documentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente con el fin de garantizar las acciones conducentes al mejoramiento de la gestión documental y archivo."*

Que a través de la Resolución 1823 del 12 de noviembre de 2019<sup>3</sup> se adoptó la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES, aprobada en Comité Directivo del Instituto Distrital de las Artes IDARTES mediante acta de 31 de octubre de 2019.

Que en acta de comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 27 de abril del 2020, obra aprobación de la segunda versión donde se complementan los ítems: I) Conjunto de estándares para la gestión de la información de cualquier soporte, II) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento y retención, acceso y preservación de la

---

<sup>3</sup> Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES

**RESOLUCIÓN No. 1277**

( 08 - Ago - 2025 )

*Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental Versión 4 del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES y se deroga la Resolución 1823 del 12 de noviembre de 2019 "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES"*

información, independientes de su soporte y medio de creación y III) Programa de gestión de información y documentos.

Que el mes de marzo del 2025, de conformidad con al Anexo N°2 del Acuerdo 01 de 2024, se proyectó el contenido de la tercera versión de la política detallando los instrumentos, estándares y herramientas como elementos regulatorios en relación con la gestión documental, para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

Que en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, realizada el 03 de julio de 2025, fue presentada la proyección de la Política de Gestión Documental versión número 4, que establece un cambio y actualización en las tecnologías que permiten una adecuada producción, gestión y disposición de documentos en la entidad, por lo tanto, permite medir su nivel de utilidad y uso en cada unidad administrativa, lo que resulta fundamental para declarar el cumplimiento de los procedimientos de la Entidad, en tanto es aprobada en el mencionado comité.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Adopción.** Adoptar la versión 04 de la Política de Gestión Documental para Instituto Distrital de las artes – Idartes, la cual hace parte integral del presente acto administrativo, de las políticas institucionales, la cual fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, en sesión realizada el 03 de julio de 2025.

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

**ARTÍCULO TERCERO: Implementación.** Implementar la Política de Gestión Documental en todos los procesos de la Entidad, mediante el desarrollo de las actividades establecidas en ella. Dicha implementación es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, a través del proceso de Gestión Documental, con el apoyo de las demás dependencias del Instituto.

**RESOLUCIÓN No. 1277**

( 08 - Ago - 2025 )

*Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental Versión 4 del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES y se deroga la Resolución 1823 del 12 de noviembre de 2019 "Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES"*

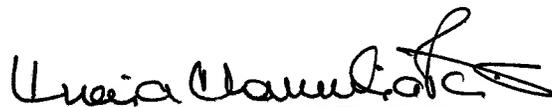
**ARTÍCULO CUARTO: Divulgación.** Comunicar el contenido de la presente Resolución a cada una de las dependencias de la Entidad.

**ARTÍCULO QUINTO: Publicación.** Publicar en la página web y en la intranet del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, y en los medios de difusión dispuestos la Política de Gestión Documental.

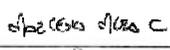
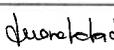
**ARTÍCULO SEXTO: Vigencia.** La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, deroga la Resolución 1823 del 12 de noviembre de 2019 expedida por Instituto Distrital de las Artes -IDARTES, y los demás actos que le sean contrarios.

Dada en Bogotá D.C. a los 08 - Ago - 2025

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**MARÍA CLAUDIA PARIAS DURÁN**  
**DIRECTORA GENERAL**  
Instituto Distrital de las Artes – Idartes

El presente acto administrativo ha sido proyectado, revisado y validado telemáticamente y vía correo electrónico como se indica en el siguiente recuadro:		
Nombre Funcionario – Contratista		
Proyectó	Gustavo Soriano Garzón – Contratista Gestión Documental.	
Revisó:	Ana Marcela Mora Casiano – Profesional Universitario SAF – Gestión Documental	
Revisó:	Mónica Andrea González Osorio – Contratista-SAF	
Revisó:	Ana Mylena Godoy González – Abogada contratista Oficina Jurídica	
Aprobó:	Andrés Felipe Albarracín Rodríguez – Subdirector Administrativo y Financiero .	
Aprobó:	Heidy Yobanna Moreno – Jefe Oficina Jurídica	
Revisó:	Juana Emilia Andrade Pérez- Contratista Dirección General	

