



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GDO-POL-01

V.4

09/09/2025

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO.....	7
3. ALCANCE.....	7
4. RESPONSABILIDADES.....	8
4.1 Roles y Responsabilidades.....	9
5. DEFINICIONES.....	12
6. MARCO NORMATIVO.....	19
7. MARCO CONCEPTUAL.....	19
7.1 Documento.....	20
7.1.1 Documento de Trabajo y Apoyo.....	20
7.1.2 Documento de Archivo.....	21
7.1.3 Documentos Vitales o Esenciales.....	21
7.1.3.1 Características Generales.....	22
7.1.3.2 Estructura del Documento de Archivo Electrónico.....	23
7.1.3.2.1 Estructura Física de los Documentos de Archivo Electrónicos.....	24
7.1.3.2.2 Estructura Lógica de los Documentos de Archivo Electrónicos.....	24
7.1.3.2.3 Estructura del Documento de Archivo Análogo.....	25
7.1.4 Requisitos de Autenticación del Documento de Archivo.....	25
7.1.4.1 Lineamientos Generales.....	26
7.2 Expediente Documental.....	27
7.2.1 Elementos del Expediente Documental.....	27
7.2.2 Expediente Físico.....	29
7.2.3 Expediente Electrónico.....	29
7.2.4 Expediente Virtual.....	30
7.2.5 Expediente Híbrido.....	31
7.2.6 Expediente Digital.....	31
7.3 Ciclo de Vida Documental.....	31
7.3.1 Apertura.....	32
7.3.2 Gestión.....	32
7.3.3 Cierre.....	32
7.4 Reprografía.....	32
8. ESTANDARES.....	33

8.1 Estándares Internacionales:.....	33
8.1.1 ISO 15489: Información y Documentación – Gestión de Documentos.....	33
8.1.2. ISO 14721: Espacio de almacenamiento de datos – Requisitos de gestión para archivos digitales.....	34
8.1.3. Dublín Core Metadata Initiative (DCMI).....	34
8.1.4. OAIS (Open Archival Information System).....	34
8.1.5. PREMIS (Preservation Metadata Implementation Strategies).....	34
8.1.6. GTC-ISO-TR 15801.....	34
8.1.7. UNE 139803:2012.....	34
8.2 Estándares Nacionales:.....	34
8.2.1 Norma técnica colombiana NTC 4095.....	34
8.2.2 Norma técnica colombiana NTC 5846.....	34
8.2.3 Norma técnica colombiana NTC – ISO 30300:.....	34
8.2.4 Norma técnica colombiana NTC – ISO 30301:.....	34
8.2.5 Norma ISO27001- 2007 Organización Internacional de Normalización.	35
8.2.6 Conforme a la norma ISO 23081 Información y Documentación.....	35
8.2.7 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública se refiere a la Ley Estatutaria 1712 de 2014.....	35
8.2.8 Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación.....	35
8.2.9 Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.....	36
8.2.10 Decreto 828 de 2018 (diciembre 27) de la Alcaldía Mayor de Bogotá.....	36
8.2.11 Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.....	36
9. DECLARACIÓN DE POLÍTICA.....	39
9.1 Garantizar el Cumplimiento del Objetivo de la Política.....	39
9.1.1 Asignación de Recursos:.....	39
9.1.2 Implementación de la Política:.....	39
9.1.3 Establecer Criterios para la Toma de Decisiones y Acciones:.....	39
9.1.4. Seguimiento y Evaluación:.....	40
9.1.5. Cumplimiento de la Política:.....	40
9.1.6. Aprobación y Publicación:.....	40
10. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	41
10.1.1 Transferencia del Conocimiento.....	42
10.1.2 Elevator Pitch.....	42
10.1.3 Material de Apoyo Gráfico y Audiovisual.....	42
10.1.4 Sesiones de Divulgación.....	42
10.1.5 Auto – Inspección.....	43
10.2 Articulación.....	43

11. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	45
11.1 Planeación.....	46
11.1.1 Instrumentos.....	46
11.1.2 Lineamientos.....	50
11.2 Valoración.....	51
11.2.1 Instrumentos.....	52
11.2.2 Lineamientos.....	52
11.3 Producción.....	53
11.3.1 Instrumentos.....	54
11.3.2 Lineamientos.....	54
11.4 Gestión y Trámite.....	55
11.4.1 Instrumentos.....	55
11.4.2 Lineamientos.....	56
11.5 Organización.....	57
11.5.1 Instrumentos.....	58
11.5.2 Lineamientos.....	59
11.6 Acceso.....	61
11.6.1 Instrumentos.....	61
11.6.2 Lineamientos.....	62
11.7 Transferencia.....	63
11.7.1 Instrumentos.....	64
11.7.2 Lineamientos.....	64
11.8 Preservación.....	65
11.8.1 Instrumentos.....	66
11.8.2 Lineamientos Generales.....	67
11.9 Disposición Final.....	68
11.9.1 Instrumentos.....	69
11.9.2 Lineamientos.....	69
12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	70
13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	71
14. CONTROL DE VERSIONES.....	72
15. REFERENCIAS.....	73

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Usuarios Externos e Internos.....	8
Tabla 2 Roles y Responsabilidades Relacionadas.....	9
Tabla 3 Responsabilidades de los Propietarios.....	11
Tabla 4 Elementos de un Expediente Documental.....	27
Tabla 5 Elementos Articuladores.....	43
Tabla 6 Componentes.....	46
Tabla 7 Descriptores.....	52
Tabla 8 Condiciones de Parametrización.....	54
Tabla 9 Controles a Nivel Documental.....	55
Tabla 10 Estándares de la Información.....	58
Tabla 11 Administración de Archivos de Gestión.....	60
Tabla 12 Condiciones de Acceso.....	61
Tabla 13 Procedimientos de Transferencia.....	64
Tabla 14 Sistema Integrado de Conservación.....	66
Tabla 15 Valoración Documental.....	69
Tabla 16 Fecha de Aprobación.....	70

LISTADO DE ILUSTRACIONES.

Ilustración 1. Estructura de los documentos electrónicos.....	25
Ilustración 2.Elementos del expediente documental.....	27
Ilustración 3.Expediente virtual.....	30
Ilustración 4. Expediente híbrido de archivo.....	31
Ilustración 5. Modelo de Gestión Documental en IDARTES.....	46

1. INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado"; Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6, por el cual se determina y estipulan los componentes, que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, y mediante Acuerdo 001 de 2024 "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." se disponen los lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental. Así mismo, lo relacionado con la Ley 2195 de 2022 "por la cual se adoptan medidas en temas de transparencia, prevención de lucha contra la corrupción".

El presente documento estructura la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES. En este sentido, ha sido formulado bajo el marco legal vigente y las normas técnicas que establecen estándares para la gestión de los documentos independientemente del tipo de soporte en que sean creados. Como base para la actualización, se tomó como referencia el Diagnóstico Integral de Archivos, en el cual se identificó el estado actual de la gestión documental y sus puntos críticos, los cuales pueden constituirse como un factor de riesgo para la adecuada conservación de la integridad de la información y sobre los cuales se podrán estructurar las diferentes estrategias y programas proyectos y actividades formuladas a corto, mediano y largo plazo.

Así, la formulación de la Política de Gestión Documental se articula con los objetivos estratégicos previstos por el Instituto Distrital de las Artes- IDARTES, instrumento que permite a la alta dirección contemplar actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia administrativa, y velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos y reflejados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 -2027, el Plan de Acción Institucional (PAI) en el marco del Decreto 612 de 2018, con destinación a la mejora de la gestión documental en la entidad.

Adicionalmente, se incorporan acciones que coadyuven a la implementación del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 (PND 2022-2026), "Colombia potencia mundial de la vida", orientadas a la adecuada gestión, organización, conservación y disponibilidad de sus archivos. Para contribuir a la materialización apropiada de una transición hacia la paz total, como es el propósito del actual gobierno.

En conclusión, la Política de Gestión Documental busca salvaguardar el patrimonio documental de la entidad, dando cumplimiento a la función y competencia asignadas al IDARTES y en atención a la normatividad vigente propuesta por el Archivo General de la Nación - AGN, en desempeño de su misión institucional de dirigir la política de gestión documental en el territorio nacional, ha brindado a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas diferentes herramientas, que permiten orientarlas en la proyección e implementación de una cultura archivística, en cumplimiento de la normativa nacional vigente.

Lo anterior, permite delimitar los planes, proyectos, programas y estrategias definidas a corto, mediano y largo plazo, en donde se garantiza la eficiencia administrativa y la conservación del patrimonio documental de la entidad. y en concordancia con lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000, en donde se propone adoptar los lineamientos que avalen la adecuada preservación, conservación y disposición final de la documentación, con el fin de garantizar la transparencia y adecuado manejo documental de la entidad.

Como consecuencia es necesario realizar respaldo a toda la información alojada dentro de las carpetas y subcarpetas de acuerdo con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y/o cualquiera que la derogue o modifique, adicionalmente se tendrá en cuenta el sistema de gestión documental del IDARTES. Y en atención a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 2609 del 2012, en donde se listan los componentes mínimos que debe contener cualquier política de gestión documental, para este documento los mismos,

fueron desarrollados teniendo en cuenta no solo el cumplimiento del referente normativo mencionado, sino los escenarios, necesidades y realidades de la entidad alrededor de la gestión de la información y documentos en cumplimiento de sus funciones.

Para ilustrar mejor. El primer componente de la política corresponde al marco conceptual, este ha sido documentado a partir de la conceptualización, estructuración y definición de los objetos centrales de la gestión documental, tales como; documento, expediente y los procesos de la gestión documental. **(Ver numeral 5.1)**

El segundo componente, denominado conjunto de estándares, se desarrolla desde la formulación de los lineamientos que permiten determinar las características y condiciones que deben cumplir los documentos y expedientes en la entidad, así como también, mediante el enunciado de los documentos regulatorios asociados en los procesos de la gestión documental. **(Ver numeral 6)**

El tercer componente, conocido como metodología para la creación, mantenimiento, uso, retención y disposición, ha sido documentado en la política a partir del flujo por el cual se crean, gestionan, archivan y disponen los documentos y expedientes en la entidad. Adicionalmente, con la determinación de los conceptos, instrumentos y estándares en la secuencia de procesos de la gestión documental se establece la metodología para la gestión de documentos en IDARTES. **(Ver numeral 7)**

El cuarto componente, denominado Propósitos y Principios de la Política Programa de Gestión de Información y Documentos, ha sido incluido en esta política como un instrumento complementario, que soporta la ejecución de las actividades del proceso de planeación documental **(Ver numeral 8)**

Por último, el quinto componente, definido como Cooperación y Articulación con el sistema Integrado de Gestión, ha sido desarrollado en el **(Ver numeral 10)** en donde se determinaron los elementos de armonización entre todas las dependencias de la entidad, teniendo en cuenta el alcance de esta política.

Entre las acciones para la articulación con las Políticas que inciden en el manejo de la información del IDARTES, se reconoce la Política de Seguridad de la Información, Política de acceso a la información, lo que garantiza el acceso transparente y oportuno lo que garantiza la protección de la información.

En consecuencia, la política pretende brindar los lineamientos para ejercer una óptima gestión documental en la entidad, sirviendo como soporte para la toma de decisiones, que faciliten la mejora de la función pública y la transparencia de la información que producen los servidores públicos. Así mismo, la política busca estructurar el manejo de la información y los documentos, mediante la asignación de responsabilidades en las diferentes dependencias de la entidad.

2. OBJETIVO.

El objetivo principal es el de establecer un marco conceptual y metodológico que permitirá disponer de los estándares y lineamientos para la adopción de los procesos, actividades, operaciones, herramientas e instrumentos, encaminados a la adecuada gestión de información y documentos en la entidad. Articulando todos los instrumentos archivísticos con la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información bajo los aspectos normativos y principios archivísticos.

Dentro de estas acciones para la Gestión Documental es fundamental generar acciones de cumplimiento en cuanto a sistemas de gestión que permitan una adecuada clasificación y categorización de documentos, asignación de metadatos, pero sobre todo establecer y respaldar los procedimientos de acceso y uso del IDARTES. Esto en pro de velar por la creación, almacenamiento, acceso, uso, reproducción, distribución, conservación y eliminación de documentos de manera segura y eficiente.

Esta recapitulación conduce a clasificar y categorizar los documentos según su contenido, importancia y nivel de confidencialidad, de acuerdo con la normativa archivística colombiana.

En IDARTES, las acciones para la administración de archivos se ven reflejada en su Archivo Centralizado el cual desarrolla un plan de conservación pretendiendo de esta manera mitigar mediante la gestión de riesgos del Plan De Preservación Digital A Largo Plazo – SIC, lo que establece un cambio y actualización en las tecnologías que permitan una adecuada producción gestión y disposición de documentos en la entidad, por lo tanto, medir su nivel de utilidad y uso en cada unidad administrativa resulta fundamental para declarar el cumplimiento de la política de gestión documental.

Mediante el reconocimiento de los instrumentos archivísticos que son el punto de referencia para asegurar los elementos técnicos para determinar los tipos de documento y tipo de expedientes que existen y son adoptados en la entidad bajo controles de seguridad de la información.

3. ALCANCE.

La Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, está dirigida a los funcionarios y contratistas al servicio de la entidad, en sus diferentes niveles; (Directivo, Técnico, Operativo, de apoyo). A nivel directivo son responsables de implementar y cumplir con la política de gestión documental los jefes de áreas, a nivel técnico los responsables de la Gestión Documental deberán diseñar, implementar y mantener una buena administración de los archivos institucionales, a nivel operativo, todos los empleados de la entidad siendo los responsables de crear, almacenar, acceder y utilizar los documentos de manera segura y eficiente, a su vez los asistentes administrativos responsables de la recepción, registro y distribución de los documentos y archivos.

Lo que resalta desde luego es la determinación de los aspectos metodológicos que orientan la formulación de este documento, la identificación de los aspectos estratégicos sectoriales e institucionales alineados con la gestión documental, el análisis y valoración de los aspectos críticos de la gestión documental, hasta la formulación de los proyectos, productos y subproductos, es aquí donde el nivel de apoyo toma más valor mediante la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información como responsables de brindar apoyo técnico para la implementación y mantenimiento de los sistemas de información en el marco general de gestión de documentos.

De esta manera, se busca garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios (de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos, en la política de seguridad de la información, de acuerdo con la norma técnica internacional ISO 27001, sobre la producción de documentos electrónicos

generados en los diferentes sistemas de información, a los cuales les es aplicable lo previsto en la norma adoptada.

Es importante destacar que todos los vinculados al Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, tienen un papel importante en la implementación y cumplimiento de la política de gestión documental, quienes contribuyen al cumplimiento de las acciones establecidas en cada una de las dependencias de las que hacen parte.

Así mismo, va dirigido a artistas formadores escritores, artistas en todas las áreas culturales, los usuarios externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera los servicios de la entidad.

Tabla 1 Usuarios Externos e Internos.

TIPO	ACTORES	ELEMENTOS DE INTERÉS
Usuarios Externos	Ciudadanía en general	Conocer las condiciones desde las cuales Idartes gestiona los documentos de archivo en cumplimiento de sus funciones.
	Organizaciones y agrupaciones relacionadas con la práctica de las artes	
	Beneficiarios de estímulos y convocatorias del Idartes	
	Investigadores e instituciones académicas interesadas en la misionalidad del Idartes	
	Autoridades judiciales	
	Organismos de control	
	Entidades estatales que requieren información propia del Idartes	
Usuarios Internos	Alta Dirección	Disponer de elementos técnicos y legales para el diseño, parametrización, e implementación de mecanismos y herramientas relacionados con la gestión de información y documentos en la entidad.
	Subdirección Administrativa Grupo de gestión documental	
	Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	
	Líderes de los procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG	
	Funcionarios y contratistas	

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

4. RESPONSABILIDADES.

La Alta Dirección del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES, mediante su esquema orgánico funcional y sus diferentes procesos tendrán el rol y la responsabilidad de integrar la Política de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión u otros Sistemas Administrativos.

4.1 Roles y Responsabilidades.

Los roles y responsabilidades relacionadas con el diseño, implementación, seguimiento y actualización de esta Política son los siguientes:

Tabla 2 Roles y Responsabilidades Relacionadas.

ACTOR	RESPONSABILIDAD
<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño (máxima instancia asesora de la entidad para desarrollar y dar cumplimiento a la política institucional de Gestión Documental). Establecido mediante Resolución interna 344 de 2018.</p>	<p>1 Sus integrantes aprueban en sus sesiones las actualizaciones del presente documento y demás instrumentos archivísticos.</p>
<p>Dirección</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se establece, implementa, promueve y mantiene la política. 2. Disponer los recursos necesarios para apoyar y mantener la política. 3. Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización. 4. Promover su revisión periódica y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas. 5. Hacer seguimiento a la implementación de la política de gestión documental (Área de Control Interno) 6. Establece las condiciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas consignados en el presente documento.
<p>Jefes de Dependencia</p>	<p>1. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos documentados en esta política en el cumplimiento de las funciones y actividades de cada área o</p>

ACTOR	RESPONSABILIDAD
	<p>procesos que lideran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información reconocidos a los ciudadanos. 3. En conjunto con la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, evaluar el impacto de la implementación de esta política.
<p>Subdirección Administrativa y Financiera y responsable del Área de Gestión Documental.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y mantener el modelo de gestión documental adoptado por la entidad. 2. Implementar estrategias y herramientas para garantizar que toda la información y documentos producidos, recibidos y gestionados en la entidad cumplen los lineamientos formulados en este documento en las condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia requeridas por la entidad. 3. Formación de usuarios en las operaciones que afecten a las prácticas individuales y colectivas relacionadas con la gestión documental. 4. Participar en las decisiones relacionadas con el diseño de sistemas de información en los cuales se gestionan documentos de trabajo y archivo con el propósito de salvaguardar la memoria institucional. 5. Establece las condiciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas consignados en el presente documento.
<p>Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir en sus proyectos de diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas, los elementos y parámetros relacionados con la Gestión Documental.
<p>Área de Control Interno</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el nivel de cumplimiento de los lineamientos y disposiciones dadas en esta política.
<p>Todos los funcionarios y/o contratistas que no pertenecen a las anteriores categorías</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicarán y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos. 2. Mantener documentos de archivos precisos y completos sobre sus actividades. 3. Hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos 4. Suministrar la información requerida por Subdirección Administrativa y Financiera a efectos de trazabilidad o cumplimiento de normativa.
<p>Asesor(a) del área de Comunicaciones o su delegado(a)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la divulgación del documento aprobado, por medio de los canales de comunicación adoptados por la entidad, una vez sea enviada la solicitud por el área de Gestión Documental.
<p>Personal Externo a la</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La entidad puede contar con personal externo a la misma para cubrir una necesidad puntual de la organización (técnicos de empresas externas en

ACTOR	RESPONSABILIDAD
entidad	el marco de un contrato de servicios, contratistas etc.). Todos ellos deben ser informados de los deberes inherentes a crear, mantener y custodiar los documentos en el contexto de la gestión documental para el Idartes.

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

Tabla 3 Responsabilidades de los Propietarios.

ACTOR	RESPONSABILIDADES DE LOS PROPIETARIOS
<p>PROPIETARIOS DE LA INFORMACIÓN</p> <p>(Son propietarios de la información cada uno de los líderes de las Unidades de Gestión donde se genera, procesa y mantiene información, en cualquier medio, propia del desarrollo de sus actividades).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valorar y clasificar la información que está bajo su administración y/o generación. 2. Autorizar, restringir y delimitar a los demás usuarios de la entidad el acceso a la información de acuerdo con los roles y responsabilidades de los diferentes funcionarios, contratistas o terceros que por sus actividades requieran acceder a consultar, crear o modificar parte o la totalidad de la información. 3. Autorizar, restringir y delimitar a los demás usuarios de la entidad el acceso a la información de acuerdo con los roles y responsabilidades de los diferentes funcionarios, contratistas o terceros que por sus actividades requieran acceder a consultar, crear o modificar parte o la totalidad de la información. 4. Determinar y evaluar de forma permanente los riesgos asociados a la información, así como los controles implementados para el acceso y gestión de la administración comunicando cualquier anomalía o mejora tanto a los usuarios como a los custodios de esta. 5. Acoger e informar los requisitos de esta política a todos los funcionarios, contratistas y terceros en las diferentes dependencias de la entidad.
<p>FUNCIONARIOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar solamente la información necesaria para llevar a cabo las funciones que le fueron asignadas, de acuerdo con los permisos establecidos o aprobados en el Manual de Funciones o Contrato. 2. Manejar la Información de la entidad y rendir cuentas por el uso y protección de tal información, mientras esté bajo su custodia. Esta puede

ACTOR	RESPONSABILIDADES DE LOS PROPIETARIOS
<p>(AS), CONTRATISTAS Y TERCEROS USUARIOS DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>ser física o electrónica e igualmente almacenada en cualquier medio.</p> <p>3. Proteger la información a la cual acceden y procesan, para evitar su pérdida, alteración, destrucción o uso indebido. / Evitar la divulgación no autorizada o el uso indebido de la información.</p> <p>4. Cumplir con todos los controles establecidos por los propietarios de la información y los custodios de esta. Proteger los datos almacenados en los equipos de cómputo y sistemas de información a su disposición de la destrucción o alteración intencional o no justificada y de la divulgación y/o acceso no autorizado.</p> <p>5. Aceptar y reconocer que en cualquier momento y sin previo aviso, la Dirección General y Control Interno de la entidad puede solicitar una inspección de la información a su cargo sin importar su ubicación o medio de almacenamiento. Esto incluye todos los datos y archivos de los correos electrónicos institucionales, sitios web institucionales y redes sociales propiedad de la entidad, al igual que las unidades de red institucionales, computadoras, servidores u otros medios de almacenamiento propios de la entidad.</p>

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

Todos los proyectos que se desarrollen en el marco del cumplimiento de los objetivos de los Procesos del Idartes deberán tener un componente de seguridad de la información, el cual deberá ser acompañado y asesorado por el Líder del Eje de Seguridad de la Información o a quien este delegue, de acuerdo a la especificidad técnica, teniendo en cuenta las disposiciones que están estipuladas en la caracterización de la Gestión de Tecnologías de la Información.

“Es importante conocer de manera permanente los avances en la gestión, los logros de los resultados y metas propuestas, para la implementación del modelo habilitador de la Política de Gobierno Digital y Seguridad Digital. Para tal fin es importante establecer los tiempos, recursos previstos para el monitoreo, desempeño, resultados y aceptación de éstos en el Comité de Gestión Institucional y Desempeño, como lo establece el MIPG. La Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información debe realizar el seguimiento y control a la implementación y/o mantenimiento de la Seguridad de la Información”, **(Pinar Idartes 2025)**.

5. DEFINICIONES.

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Acceso: El derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y/o información.

Acceso A Documentos De Archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Activo: Se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas) que tienen un valor para la entidad.

Activo Crítico: Instalaciones, sistemas y equipos los cuales, si son destruidos, o es degradado su funcionamiento o por cualquier otro motivo no se encuentran disponibles, afectarán el cumplimiento de los objetivos estratégicos del IDARTES.

Administración De Riesgos: Se entiende como el proceso de identificación, control, minimización o eliminación, a un costo aceptable, de los riesgos de seguridad que podrían afectar la información o impactar de manera considerable la operación. Dicho proceso es cíclico y debe llevarse a cabo en forma periódica.

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

Almacenamiento De Documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Embalaje de los documentos en distintas unidades de conservación y posterior ubicación en estantería para su depósito de acuerdo con las Tablas de Retención y Valoración Documental. Este permite asegurar el buen estado de los documentos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Digital: Archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018).

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Autenticidad de Archivos: Un registro auténtico tiene:

- **Fiabilidad:** Los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.
- **Integridad:** Registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.
- **Usabilidad:** Los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.

Captura De Registros: Los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: *registro, clasificación e indexación.*

Ciclo Del Documento: Son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.

Clasificación De Archivos: Los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación, significa que la clasificación se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de evaluación y eliminación, almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario. Además de proporcionar una base para la indexación.

Control: Son todas aquellas políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido.

Confiabilidad de la Información: Es decir, que la información generada sea adecuada para sustentar la toma de decisiones y la ejecución de las misiones y funciones.

Confidencialidad: Se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales por la acción de organismos pertenecientes a los diversos grupos taxonómicos tales como virus, bacterias, hongos y este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes> se considera COPIA NO CONTROLADA organismos como roedores, insectos voladores y rastreros, que pueden atentar contra la integridad física y química del papel.

Condiciones Ambientales: Conjunto de parámetros del entorno como temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

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.

Conservación Preventiva: Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Depósito De Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Deterioro Físico: Pérdida de las características físico-mecánicas de un soporte documental por agentes intrínsecos y/o extrínsecos al documento. Se manifiesta en rasgaduras, debilitamiento de soporte, fragmentaciones, faltantes y deformación de plano entre otros.

Diagnóstico: Se entiende como el proceso de identificación y evaluación del estado de un fondo desde el punto de vista de su organización archivística y de la conservación física de los documentos.

Digitalización: Es una técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición De Los documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Documentación: Conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas de negocio relacionados con una función, proceso u operación dada.

Documento: Información registrada u objeto que puede ser considerado como una unidad.

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 a que sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

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.

Documento Digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos (Glosario InterPARES). Existen dos tipos de documentos digitales; documento nativo digital y documento digitalizado:

Documento Digitalizado: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Documento Nativo Digital: Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Evaluación: Proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros debe capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento.

Formato: Refiere el intervalo de tamaños establecidos de tal forma que cada forma se obtiene dividiendo el tamaño inmediatamente superior en dos partes iguales, la división debe ser paralela al lado más corto.

Formato Digital: Representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.

Gestión Documental: 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.

Gestión De Registros: Acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación.

Gestión y Trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Indexación De Documentos: Es el proceso de asignar etiquetas o palabras clave específicas a documentos para facilitar su recuperación y organización. Estas etiquetas permiten que los documentos se clasifiquen y se encuentren rápidamente cuando sea necesario.

Información: Se refiere a toda comunicación o representación de conocimiento como datos, en cualquier forma, con inclusión de formas textuales, numéricas, gráficas, cartográficas, narrativas o audiovisuales, y en cualquier medio, ya sea magnético, en papel, en pantallas de computadoras, audiovisual u otro.

Imagen: Es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean.

Integridad pública: Consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos. Entendiéndose esta como una característica personal, que en el sector público también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.

Metadatos: Un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.

Metadatos De Preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

Lineamiento: Conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción.

Migración: Transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios.

Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Plan De Continuidad De Negocio: Actividades documentadas que guían a la entidad en la respuesta, recuperación, reanudación y restauración de las operaciones a los niveles predefinidos después de un incidente que afecte la continuidad de las operaciones.

Política: Son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.

Preservación: Totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de

materiales (datos, documentos o archivos). Véase también: “preservación de documentos de archivo”, “preservación de objeto persistente”.

Preservación De Los Documentos: Es un conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos 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.

Preservación A Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Privacidad De La Información: El derecho que tienen todos los titulares de la información en relación con la información que involucre datos personales y la información clasificada que estos hayan entregado o esté en poder de la entidad en el marco de las funciones que a ella le compete realizar y que generan en las entidades destinatarias del Manual de Gobierno Digital la correlativa obligación de proteger dicha información en observancia del marco legal vigente.

Propietario De La Información (Titular): Es la unidad organizacional o proceso donde se crean los activos de información.

Producción Documental: Generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registros: Tipo especial de documento que proporciona evidencia con la conformidad de los requisitos. Así, como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad (NTC ISO 9001:2008).

Registros Duplicados: Más de una copia del mismo registro.

Registros Efímeros: Registros de poco valor que solo deben conservarse durante un corto período de tiempo. Los registros que son efímeros no tienen un valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Repositorio Digital: Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

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.

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA): Es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Sistema De Información: Se refiere a un conjunto independiente de recursos de información organizados para la recopilación, procesamiento, mantenimiento, transmisión y difusión de información según determinados procedimientos, tanto automatizados como manuales. Conjunto de aplicaciones que interactúan entre sí para apoyar un área o proceso del IDARTES.

Seguridad Física: Consiste en la aplicación de barreras físicas y procedimientos de control como medidas de prevención y contramedidas ante amenazas a los recursos y la información confidencial, se refiere, a los controles y mecanismos de seguridad dentro y alrededor de la obligación física de los sistemas informáticos, así como los medios de acceso remoto al y desde el mismo, implementados para proteger el hardware y medios de almacenamiento de datos.

Seguridad Lógica: Medidas establecidas por la administración de usuarios y administradores de recursos de tecnología de información para minimizar los riesgos de seguridad asociados con sus operaciones cotidianas llevadas a cabo utilizando los recursos tecnológicos y medios de información.

Servicios De Almacenamiento De Archivos “On Line”: Un servicio de alojamiento de archivos, servicio de almacenamiento de archivos online, o centro de medios online es un servicio de alojamiento de Internet diseñado específicamente para alojar contenido estático, mayormente archivos grandes que no son páginas web.

SGSI - Sistema De Gestión De Seguridad De La Información: Consiste en un conjunto de políticas, procedimientos, directrices y recursos y actividades asociados, que son gestionados de manera colectiva por una organización con el fin de proteger sus activos de información. Un SGSI es un enfoque sistemático para establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información de una organización para alcanzar los objetivos de negocio.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, que, por sus características, garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación generales (cajas) o unidades de conservación específicas (carpetas). Pueden ser unidades de conservación entre otras [...] una caja, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Tipos De Información: Cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de Información Corporativos.
- d) Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e) Sistemas de Administración de Documentos.
- f) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g) Portales, Intranet y Extranet. / Uso de tecnologías en la nube.
- h) Sistemas de Bases de Datos.
- i) Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), entre otros.
- j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

6. MARCO NORMATIVO.

De conformidad con el **Acuerdo 01 de 2024** expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el 29 de febrero y “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.” Mediante su **Artículo 1.2.5.** Formulación de la Política institucional de Gestión Documental, establece en su **anexo N°2** los “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.

La alta dirección del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES, tiene la autoridad para promulgar la política de gestión documental, de acuerdo con los estatutos de la organización que establecen la estructura orgánica y funcional donde se definen las responsabilidades mediante normas, procesos y procedimientos para la gestión interna de la información, y establecer canales de comunicación que aseguren la implementación de la misma, garantizando revisiones y actualizaciones periódicas, que se ajusten a las necesidades del Idartes, y la normatividad archivística vigente y las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en las que la política de gestión documental se fundamenta.

7. MARCO CONCEPTUAL.

En lo referente a la Política de Gestión Documental en Colombia, el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.1.6, establece que el Comité Interno de Archivo debe aprobar la Política de Gestión de Documental, la cual debe contar con los componentes descritos en el Artículo 2.8.2.5.6, regulados y reglamentados mediante el Acuerdo 001 de 2024, Anexo 2: “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”.

En este sentido, la Política de Gestión Documental funciona como un instrumento de apoyo para la implementación eficiente de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015¹, Artículo 2.8.2.5.8., Estos instrumentos archivísticos incluyen: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Inventario Documental (FUID), Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ), Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales (BANTER), Mapa de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas y Tablas de Control de Acceso (TCA). A estos instrumentos se suma el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con sus dos planes que lo integran, el Plan de Conservación Documental (PCD) y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP).

De igual manera, en el artículo 2.8.3.1.1. De la mencionada norma, se establece la publicación por parte de las entidades en sus portales web la siguiente información:

¹ Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Recuperado de mailto: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

- ✓ La información mínima requerida a publicar de qué tratan los artículos 9°, 10° y 11° de la Ley 1712 de 2014,
- ✓ El Registro de Activos de Información,
- ✓ El Índice de Información Clasificada y Reservada,
- ✓ El Esquema de Publicación de Información,
- ✓ El Programa de Gestión Documental (PGD),
- ✓ Las Tablas de Retención Documental (TRD) con su correspondiente Cuadro de Clasificación Documental (CCD), El informe de solicitudes de acceso a la información, y
- ✓ Los costos de reproducción de la información pública (con su respectiva motivación). Como en el párrafo anterior a estos instrumentos se suma la publicación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Frente a lo anterior y una vez consultada la información del proceso de gestión documental y el portal web del Instituto puede evidenciarse lo siguiente:

7.1 Documento.

Los documentos además de evidenciar el cumplimiento de las funciones ejecutadas por la entidad, también son activos de información. En consecuencia, cualquier conjunto de datos, información en forma de documentos en soporte digital o analógico que sea producida, gestionada y tramitada en el curso de una actividad en la entidad, puede ser considerado como un documento de archivo. Ahora bien, para asegurar una adecuada representación de las funciones de la entidad a través de los activos de información soportados en documentos de archivo, es fundamental determinar ciertas acciones y disposiciones que aseguren su correcta producción, trámite y almacenamiento.

El IDARTES emplea como marcos de referencia la Guía para la Gestión del Riesgo y el Diseño de Controles en entidades Públicas, emitida por MinTIC, las Normas Técnicas Colombianas NTC-ISO 31000:2018 y NTCISO 27005, así como el inventario de activos de información.

Es fundamental determinar el impacto en los activos críticos para asociarlos a los procesos correspondientes y, a partir de ello, generar un listado de procesos críticos. Esto incluye inventariar los activos de información sensible y revisar los procesos según su clasificación. Actualmente, los riesgos de seguridad de la información están identificados y gestionados a través del módulo de riesgos de PANDORA.

De acuerdo con lo anterior, la decisión de diseñar, crear, producir y gestionar documentos en la entidad se basa en el análisis de las funciones y la valoración de riesgos asociados con el acceso a la información. Esto quiere decir que a partir de la valoración de las funciones, actividades y transacciones que la entidad legalmente desarrolla, se debe determinar qué documentos, en que secuencia se producen y cómo deben ser almacenados para que se conviertan en evidencia confiable de las actuaciones de la entidad.

Por lo tanto, de acuerdo con su soporte y tipo, los documentos tienen una estructura y características particulares que son descritas a continuación y que conforman los aspectos que definen a un documento en Idartes.

Es por ello que, en desarrollo de una mejora continua, la Subdirección Administrativa y Financiera -SAF- tiene el propósito de construir y mantener actualizados los instrumentos de la gestión documental mencionados en la normativa vigente en materia de gestión documental, archivística y conservación de información (Ley 594 de 2000, sus normas complementarias y el Decreto 1080 de 2015).

7.1.1 Documento de Trabajo y Apoyo.

Registro de información producida y/o recibida que está contenida en formatos electrónicos y/o soportes físicos que sirve de apoyo para el cumplimiento de las funciones de la entidad, el análisis de información, la toma de decisiones y la construcción de los documentos de archivo.

7.1.2 Documento de Archivo. ²

Registro de información producida o recibida por la entidad en razón de sus funciones, actividades, trámites y operaciones, los cuales surten una serie de etapas que representan las actuaciones y decisiones de la misma. El registro de esta información puede ser producida y contenida en diferentes formatos y soportes, y sin importar esto deben asegurar el cumplimiento características tales como autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

7.1.3 Documentos Vitales o Esenciales.

Dentro de este grupo se encuentran los documentos de archivo central. 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.

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

- a) 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.
- b) Documentos e información que las distintas dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- c) Documentos con información indispensable para la toma de decisiones por parte del Idartes en el transcurso de una emergencia o siniestro.
- d) 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).
- e) Se consideran vitales los documentos que permiten adelantar transacciones económicas derivadas de los apoyos brindados por el Instituto en el desarrollo de su misionalidad.
- f) Todo documento que contenga información sobre las pólizas de seguro y riesgos que amparan el funcionamiento de la entidad.
- g) 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).

² Art 10.1 - ACUERDO NÚMERO 001 DE 2024 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=154286#10.1>

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.

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.

7.1.3.1 Características Generales.

Los documentos de archivo nacen siendo documentos de trabajo por la necesidad de evidenciar el cumplimiento de las funciones legalmente asignadas y sin importar su soporte. Todos estos son creados y mantenidos a partir de los siguientes elementos:

- a. **Carácter seriado:** tiene relación con el cumplimiento o ejecución de una función, procedimiento y/o trámite, lo cual ocasiona que se produzca un documento de características similares. Esto quiere decir que, los documentos pasan por un flujo de trámite predeterminado.
- b. **Vínculo archivístico:** corresponde a las relaciones de un documento con otros documentos y su contexto, lo cual permite entender lógica y completamente todos los momentos administrativos relacionados con la ejecución y uno o varios trámites, de esta manera se puede determinar naturalmente la conformación de agrupaciones documentales (fondo, sección, serie, subserie o expedientes).
- c. **Unicidad:** los documentos de archivo son únicos toda vez que se producen en un momento único y específico, esto tras ser la representación de un momento, decisión o actuación oficial de la entidad, adicionalmente, la información que contienen no se repite en otro documento.
- d. **Objetividad:** la representación directa y clara a nivel documental de las actuaciones de la entidad las cuales además de ser interpretadas por el contenido informativo que en ellos registra, permite entender la concepción, punto de vista particular y el contexto en el cual se crearon y gestionaron.

En el artículo 2.8.2.7.2. Del Decreto 1080 de 2015, se definen las características del documento de archivo, las cuales son adaptables a los documentos electrónicos como a los documentos análogos. En consecuencia, se reconoce como documento de archivo en Idartes aquel documento que, además de cumplir con las particularidades enunciadas en la referencia anteriormente mencionada, posee las siguientes características:

- a. **Autenticidad:** el documento auténtico es aquel que puede probar
 - Ser lo que afirma ser.
 - Que ha sido creado o enviado por la persona que dice haberlo creado o enviado.

- Que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma.
- b. *Fiabilidad*: es fiable aquel que:
 - Su contenido es completo, exacto y es fiel representación de las funciones, actividades, transacciones o hechos que evidencia.
 - Se puede depender en el transcurso de las subsiguientes actividades o transacciones.
- c. *Integridad*: es un documento que está completo y no ha sido alterado. Por lo tanto, es aquel documento que:
 - Está protegido contra modificaciones no autorizadas.
 - Tiene definido claramente quién, cuáles y en qué circunstancias se realizan las adiciones o modificaciones a los documentos después de su creación.
 - En caso de una adición o modificación autorizada deja trazabilidad de la acción realizada de forma explícita.

Es por esto que desde el año 2022, se han venido adelantando acciones de primeros auxilios sobre algunos de los documentos para detener el deterioro y evitar pérdida parcial o total de información. Sin embargo, esta actividad requiere de la identificación de los deterioros y el registro en el inventario para la posterior intervención. En la vigencia actual se está gestionando la adquisición del Kit de conservación que contempla los elementos necesarios para llevar a cabo dichos procesos de mínima intervención que tengan como principio, la inalterabilidad de la información y la reversibilidad. Teniendo en cuenta que el 90% de la documentación reposa en el archivo de gestión centralizado y central, las acciones de primeros auxilios y conservación se realizarán en el área de gestión documental.

Como resultado el Área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera formuló plan de mejoramiento, en el cual se establecen las actividades necesarias para mitigar los hallazgos que dieron lugar a las observaciones específicas mencionadas anteriormente.

- d. *Usabilidad*: un documento usable es aquel que puede ser:
 - Recuperado.
 - Localizado.
 - Presentado e interpretado en un periodo de tiempo considerado razonable.
 - Mantiene los vínculos entre los documentos que evidencian operaciones relacionadas.

Todos los documentos cuentan con elementos estructurales de carácter diplomático y técnico que según su formato y soporte permiten garantizar las características anteriormente mencionadas.

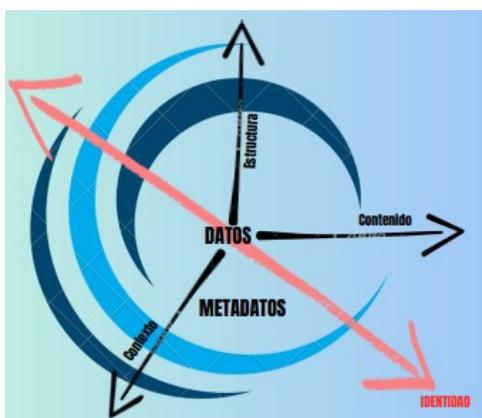
En consecuencia, a continuación, se enuncian los elementos estructurales para los documentos en el Idartes según su soporte:

7.1.3.2 Estructura del Documento de Archivo Electrónico.

Tiene estructura física y estructura lógica; la primera hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación y preservación; y la segunda hace referencia al contenido informativo, los datos de identificación y los metadatos que se asocian al documento en el transcurso de su ciclo vital.³

Ilustración 1. Estructura del documento electrónico de archivo.

³ En aspectos asociados a documentos soporte de contratación electrónica se atenderá lo señalado en la Circular Única Externa de Colombia Compra Eficiente en relación con Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf



Fuente: Elaboración propia – IDARTES

7.1.3.2.1 Estructura Física de los Documentos de Archivo Electrónicos.

Resulta ser la forma en la cual se representan y almacenan los datos que componen los documentos de archivo y en atención las agrupaciones documentales a las que pertenecen, el tiempo de retención y disposición final asignado a cada uno, desde su producción, gestión, autenticación y organización se requiere del cumplimiento de dos elementos técnicos que garantizan las características propias de los documentos de archivos durante el periodo de vigencia que estos tengan.

En Idartes los documentos son creados por diferentes aplicaciones o programas, los cuales funcionan a partir de las características configuradas por respectivo fabricante o desarrollador. Las herramientas tecnológicas desde las cuales se capturan gestionan y almacenan datos que luego se convierten en documentos de archivo, están listadas en plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

De acuerdo con lo anterior, cualquier sistema de información en la entidad que produzca y gestione documentos electrónicos de archivo, debe asegurar el cumplimiento de los siguientes elementos técnicos:

- a. *Formato*: Estándar en el cual se contiene una secuencia de datos lógicamente representados en un contexto específico que representan información textual, visual, sonora, audiovisual o la combinación de cualquiera de estos, dispuestos de tal manera que puedan ser almacenar, preservar, recuperar e interpretar en medios electrónicos.
- b. *Medios de almacenamiento y reproducción*: Combinación de hardware y software contenedor de los documentos electrónicos mediante la cual se asegura que se cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. De igual manera, según el tipo de documento electrónico si este es de archivo o de trabajo-, al tipo de información que contiene y a su valor documental, se han establecido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Sistema Integrado de Conservación) los medios de almacenamiento permitidos en la entidad.

7.1.3.2.2 Estructura Lógica de los Documentos de Archivo Electrónicos.

Implica la forma en que se registra e identifica el documento electrónico, con el fin de asegurar que éste cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. En Idartes, el documento electrónico se representa, en cuanto a su gestión, como una unidad lógica de tratamiento o bloque de datos, con la siguiente estructura:

Ilustración 1. Estructura de los documentos electrónicos.



Fuente: Elaboración propia – IDARTES

- a. *Bloque de datos*: formado por los datos de contenido e identificación del documento. En este bloque se distinguen:
- Datos o contenido informativo: fichero que soporta el contenido y corresponde al conjunto de información que se desea transmitir en el documento electrónico, sin importar su tipo.
 - Datos de identificación para la autenticación y validación del documento: firma electrónica o firmas asociadas al fichero de contenido anterior.
- b. *Bloque de metadatos*: descriptores asociados al contenido, estructura e identificación del documento que pueden ser registrados automática o manualmente.

7.1.3.2.3 Estructura del Documento de Archivo Análogo.

Documentos tradicionalmente conocidos en soportes papel, magnético u óptico que, en el desarrollo de un procedimiento o trámite creados mediante el uso de instrumentos, programas y aplicaciones tecnológicas, pero que no se mantienen en soporte electrónico y se cambia a soporte analógico para su almacenamiento, reproducción, firma y formalización.

La estructura diplomática de los documentos en soporte analógico también debe asegurar la autenticidad y valores documentales en función a la información que allí se representa y de esta manera dejar evidencia documental del cumplimiento de las funciones legalmente asignadas a la entidad.

7.1.4 Requisitos de Autenticación del Documento de Archivo.

Sin importar el soporte en el que se encuentren los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados en Idartes, el mecanismo de autenticación de estos comprende la estandarización de las formas de elaboración, revisión, aprobación y firma de documentos de archivo. En consecuencia y en atención a las disposiciones legales y técnicas sobre la materia desde la SAF-Gestión Documental y con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información se documentarán lineamientos técnicos específicos en atención a los siguientes lineamientos generales:

7.1.4.1 Lineamientos Generales.

- b. Además de las disposiciones dadas en el Artículo 4° del Decreto 2364 de 2012, la firma electrónica realizada sobre los documentos electrónicos deberá reunir los requisitos que a continuación se describen:
- La identificación precisa del firmante, lo que garantiza la autenticidad.
 - La posibilidad de detectar cualquier cambio del documento con posterioridad a la firma, permitiendo certificar su integridad.
 - La vinculación unívoca de la firma tanto al firmante como al documento firmado, necesaria para asegurar el no repudio.
 - Su realización por medios que el firmante mantenga bajo su control exclusivo.
- c. En el marco de la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, aquellos que tiene como un tiempo retención superior a (10 años) y son considerados como documentos esenciales en la entidad, deben ser firmados con mecanismos de autenticación que garanticen la integridad, autenticidad y confiabilidad de estos sin que dependan exclusivamente de mantenerlos uno o varios sistemas de información.
- d. Como mecanismo de autenticación de los documentos electrónicos de archivo en Idartes se ha emitido la Resolución N°006 del 13 de enero 2021 por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes.
- e. Los formatos de firma admitidos en la entidad son: CAdES (CMS Advanced Electronic Signatures), XAdES (XML Advanced Electronic Signatures) y PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures).
- f. Para la firma electrónica de documentos por cualquier ciudadano o entidad que tenga relación con Idartes, en la presentación de solicitudes esta deberá realizarse por intermedio de los formularios autorizados en las aplicaciones y página web de la entidad.
- g. La solicitud firmada por cualquier ciudadano o entidad que tenga relación con Idartes, se considerará un documento electrónico de archivo siempre que incluya al menos la información suficiente para identificar el trámite al que se vincula, la identidad del solicitante y las referencias de los documentos que se adjunten.
- h. Uno de los mecanismos de validación de documentos electrónicos es el código seguro de verificación (CSV); mediante el cual se le asigna un código generado electrónicamente, el cual permitirá contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos del sistema de gestión documental ORFEO.
- i. Todos los documentos de archivo producidos y gestionados en la entidad requieren ser autenticados, por lo tanto, en Idartes se han identificado y definido en el listado de tipos documentales, qué tipo de firma se aplicará y bajo qué circunstancias esta se dará.
- j. Un documento electrónico de archivo se autentica mediante el uso de la firma electrónica o digital según lo indicado en el listado de tipos documentales.
- k. Cuando se remiten documentos electrónicos de archivo a ciudadanos o demás entidades que tienen relación con Idartes, dicho documento debe contener la firma envuelta en el propio formato documental (ejemplo PDF firmado o sellado). Adicionalmente, estos documentos deberán incorporar un código de verificación electrónica, que permita consultarlos en línea e imprimirlos como copias auténticas.

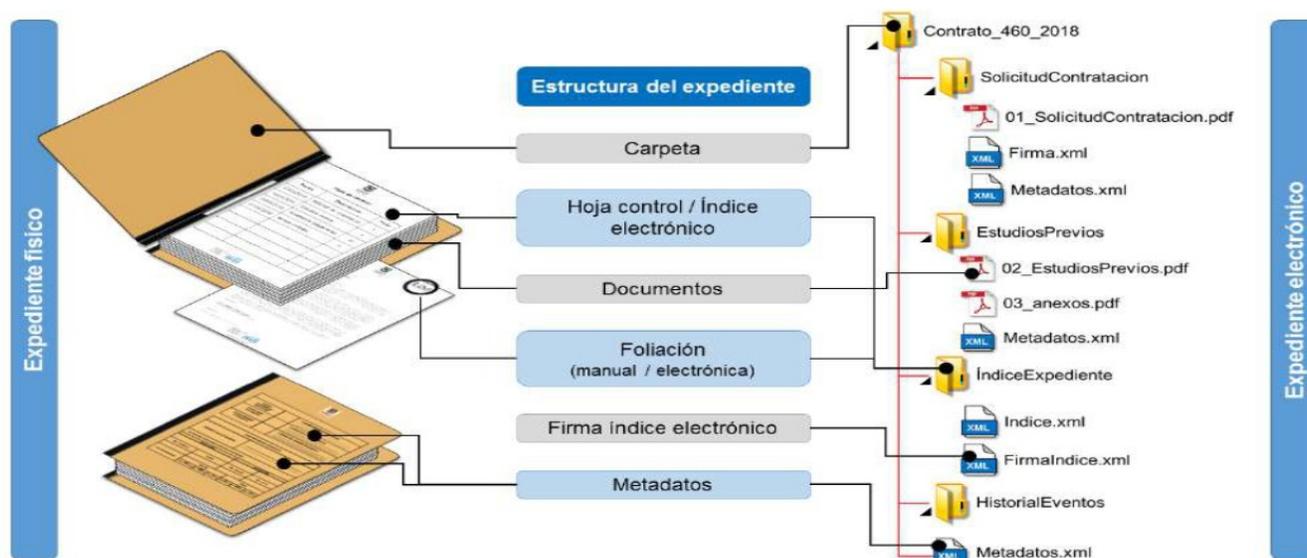
7.2 Expediente Documental.

Un expediente es aquel contenedor que reúne de manera sistemática y natural los documentos producidos durante la ejecución de un procedimiento o trámite, asegurando una estrecha relación entre ellos, teniendo en cuenta el orden original en que fueron generados y la procedencia que así lo hizo.

7.2.1 Elementos del Expediente Documental.

Los expedientes documentales en Idartes sin importar su tipo contienen los siguientes elementos:

Ilustración 2. Elementos del expediente documental.



4

Fuente: Tomado de: documentos electrónicos de Archivo y sistema de gestión de Documentos electrónicos de ARCHIVO SGDEA

Tabla 4 Elementos de un Expediente Documental.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Unidad contenedora	Unidad física o electrónica contenedora de los documentos y hoja de control que de acuerdo con su tipo y soporte tienen ciertas características.
Hoja de control	Además de ser un instrumento de descripción documental, permite evidenciar que y como ingresa un documento al expediente a lo largo de su ciclo de vida. Sin embargo, dependiendo el tipo de expediente este instrumento se puede materializar y utilizar de diferentes maneras. El detalle de cómo se utiliza estará

⁴ Nota Aclaratoria: Esta imagen resulta ser el ejemplo de los elementos de un expediente, lo que permite entender de forma directa y sencilla cada uno de los elementos explicados en la tabla que lo acompaña. Esta imagen no representa literal ni textualmente como se están conformando, administrando y cerrando los expedientes contractuales en la entidad.

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
	desarrollado en el transcurso de cada uno de los procesos de la gestión documental.
Documentos de archivo	Son el registro de la información producida o recibida por la entidad debido a sus funciones, actividades, trámites y operaciones, los cuales surten una serie de etapas que representan las actuaciones y decisiones de esta. Los expedientes pueden estar conformados por pocos o varios de estos documentos y esto dependerá de la complejidad de los procedimientos o trámites que representa.
Mecanismos de autenticación	<p>Son aquellos que en conjunto con los procedimientos y trámites que motivan la creación, recepción y gestión de documentos permiten asegurar las características de los documentos de archivo, estos mecanismos son:</p> <p><u>Firma</u></p> <p>Mecanismo mediante el cual se materializan las características diplomáticas de un documento y permite que este se convierta en un documento de archivo. Para documentos en soportes analógicos en Idartes se reconoce como tal la firma manuscrita de los funcionarios y contratistas que están autorizados por el Listado de trámites y tipos documentales, para documentos en soportes electrónicos el mecanismo autorizado es adoptado por la Resolución N° 006 del 13 de enero 2021 por medio de la cual se adopta el uso de la firma electrónica en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes.</p> <p><u>Foliado</u></p> <p>Es la asociación de un documento con la hoja de control, el expediente que lo contiene y los demás documentos que explican secuencialmente los procedimientos o trámites que representa, mediante la enumeración única e inequívoca de cada folio que contiene un expediente.</p>
Descriptores	Descriptores asociados a los documentos de archivo y expedientes durante todo su ciclo de vida, que permiten la administración, recepción y preservación de estos dos para la entidad. El uso de los metadatos está definido en el Esquema de metadatos.

7.2.2 Expediente Físico.

Conjunto de documentos producidos y recibidos en soportes analógicos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una o varias unidades administrativas, vinculados y relacionados entre sí, y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

7.2.3 Expediente Electrónico.

Conjunto de documentos electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una o varias unidades administrativas, que están interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo su integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.⁵

Sirvan estas ilustraciones para, articular el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo a la Política de Gestión Documental, la cual establece el análisis de la producción documental en la entidad y la identificación a nivel electrónico que está actualmente en el IDARTES, al igual que los proyectos a realizar sobre la gestión de documentos electrónicos en la entidad los cuales requieren de la elaboración de un informe sobre el estado actual del Aplicativo ORFEO, y a su vez la creación de lineamientos para el uso de formatos abiertos en ambiente electrónico, teniendo en cuenta la “Guía de Documentos Electrónico” del Archivo General de la Nación.

De ello resulta el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo el cual pretende dar orientaciones en cuanto al diseño e implementación de los documentos electrónicos en el Instituto Distrital de las Artes – Idartes. Cuyo objetivo es el general y normalizar la elaboración y producción con el fin de garantizar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos en la entidad en concordancia con la Política de Cero Papel y lo normado por el AGN.

Con el cumplimiento de esta política se garantizan los objetivos específicos del programa de Documentos electrónicos los cuales son:

- a) Actualizar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- b) Identificar los documentos electrónicos que están actualmente en el IDARTES.
- c) Realizar un informe de análisis de la producción documental en la entidad.
- d) Realizar un diagnóstico del estado actual de la gestión documental electrónica en la entidad SGDEA.
- e) Creación de lineamientos para el uso de formatos abiertos en ambiente electrónico, teniendo en cuenta la “Guía de Documentos Electrónico” del Archivo General de la Nación. Identificar los proyectos a realizar sobre la gestión de documentos electrónicos en la entidad.
- f) Elaborar un informe sobre el estado actual del Aplicativo ORFEO.

Tenemos en consecuencia que la aplicación del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ): En respuesta a los desafíos surgidos de la automatización de trámites y

⁵ Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf

servicios en el Instituto Distrital para las Artes – Idartes, se ha implementado una estrategia integral destinada a mejorar la producción y gestión de documentos electrónicos de archivo.

Esta iniciativa no solo se enfoca en cumplir con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, sino que también busca asegurar la integración efectiva y la interoperabilidad de los sistemas de gestión existentes.

El objetivo primordial es optimizar la aplicabilidad y el control en todas las etapas críticas del proceso de gestión documental, abarcando desde la creación y mantenimiento de documentos, hasta su difusión y administración eficiente.

Para el año 2023 fue aprobado el instrumento que brindará al Idartes la capacidad de adaptarse a un entorno digital en constante cambio y de gestionar eficazmente la creciente cantidad de documentos electrónicos, garantizando al mismo tiempo la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información clave para sus operaciones y su toma de decisiones.

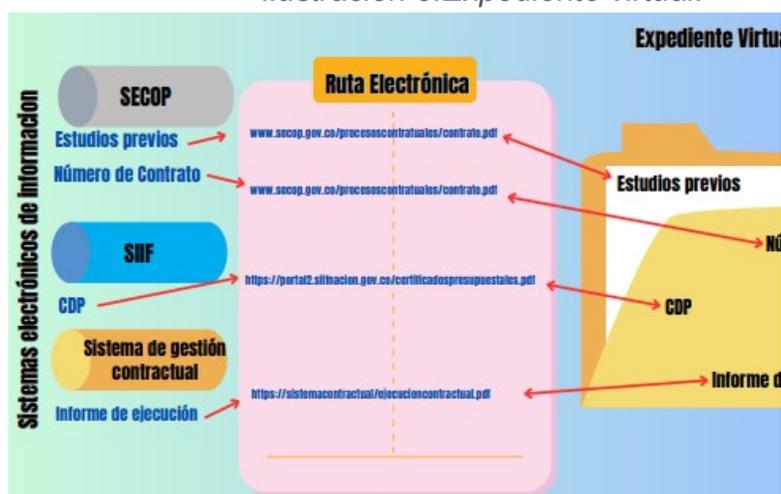
En dicho instrumento archivístico, se establecieron (15) servicios con 375 requisitos funcionales y 40 no funcionales en cumplimiento a la normativa vigente en materia de archivos y las necesidades identificadas en Idartes.

7.2.4 Expediente Virtual.

No es un objeto con contenidos concretos, es decir, que su conformación no se lleva a cabo a través de documentos electrónicos o documentos físicos. Esta se realiza mediante el uso de referencias o hipervínculos hacía otros expedientes, aun cuando a nivel de usuario se visualiza mediante una representación que de la idea de tener un expediente conformado como tal.

Dicha representación se manifiesta en los índices y hojas de control. Adicionalmente, se puede entender este tipo de expediente como uno temporal que pretende mostrar la representación de documentos que ya se encuentran en uno o varios expedientes.

Ilustración 3. Expediente virtual.



Fuente: Elaboración Propia IDARTES

7.2.5 Expediente Híbrido.

Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos (que pueden o no ser documentos de archivo), que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Ilustración 4. Expediente híbrido de archivo.



Fuente: Elaboración propia – IDARTES

7.2.6 Expediente Digital.

Reproducción exacta con fines de consulta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización, esta estrategia de normalizar acciones para preservar documentos digitales a largo plazo.

El Instituto Distrital de las Artes – Idartes, está haciendo uso de tecnologías que han producido y recibido documentos electrónicos de archivo en múltiples formatos y grandes volúmenes, esta estrategia busca identificar y registrar las agrupaciones documentales digitales que fueron y son producidas y capturadas por los sistemas de información, equipos de cómputo, servidores y unidades de almacenamiento.

- El proceso de identificación se realizará a través de:
- Establecer los metadatos necesarios para la preservación de los documentos electrónicos que deben conservarse a largo plazo.
- Identificar los requisitos técnicos y funcionales que debe cumplir la preservación digital a largo plazo dentro de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Formular y actualizar, cuando sea necesario, procedimientos, guías, manuales e instructivos, o cualquier instrumento requerido por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, para definir lineamientos que permitan identificar y normalizar la producción, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos electrónicos de archivo en Idartes ha producido o sigue produciendo.

7.3 Ciclo de Vida Documental.

Las fases del ciclo de vida del expediente se desarrollan como un ciclo continuo, desde su conformación hasta su disposición final, como evidencia del cumplimiento de las funciones delegadas a la entidad.

En este sentido, se han establecido tres momentos:

7.3.1 Apertura.

Sin importar su soporte, contiene la ejecución de las siguientes acciones:

- a. Creación del índice.
- b. Creación de los documentos e incorporación al expediente puede ser automática mediante la parametrización de un sistema de información o manual a partir de la administración centralizada de los archivos de gestión.
- c. Asignación de metadatos mínimos obligatorios durante su proceso de apertura y definidos en el Esquema de metadatos.

7.3.2 Gestión.

- a. Inclusión de nuevos documentos a medida que se desarrollan los procedimientos y trámites administrativos, a través de la inclusión de sus correspondientes referencias o descriptores en el índice. De acuerdo con los parámetros y lineamientos para la ordenación.
- b. Actualización constante y de los documentos que se están incluyendo en el expediente electrónico a medida que se desarrollan los procedimientos administrativos.
- c. Cambios de estado o de características particulares del expediente que pueden tener reflejo en los metadatos del expediente de acuerdo con el estado de los procedimientos y trámites administrativos que representa.

7.3.3 Cierre.

- a. Asegurar que en el índice se incluyen la totalidad de las referencias a los documentos que han sido incorporados al expediente en el momento del cierre, así como también los descriptores mínimos obligatorios y metadatos complementarios.
- b. Los documentos que conforman el expediente deben estar foliados y debidamente referenciados en el índice.
- c. Firmar el índice de los expedientes para asegurar el cierre formal de los expedientes y así garantizar la autenticidad e integridad de su contenido.

7.4 Reprografía.

Se ha definido la reprografía como el conjunto de técnicas (fotografía, fotocopiado, microfilmación y digitalización, entre otras) que permiten duplicar documentos originalmente consignados en soportes tradicionales. Este conjunto de técnicas permite la prestación del servicio de replicado de la información ya sea para uso por parte de usuarios internos o externos, así como para brindar la información solicitada por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 103 de 2015 a la ciudadanía e interesados.

Los parámetros técnicos para los procesos de reprografía de la información institucional serán definidos mediante el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental -PGD- vigente del Instituto Distrital de las Artes.

Por la misma vía, la información relacionada con el nivel de acceso a la información pública podrá ser consultada en el índice de información clasificada y reservada publicado en la sección de transparencia en la página web de la entidad, vinculados al Programa de Reprografía que pretende la evaluación de la necesidad del servicio, hasta la formulación de estrategias y de técnicas donde se establezcan los

lineamientos, condiciones y herramientas para reproducir documentos de archivo en diferentes formatos y soportes a través de medios electrónicos.

Objetivos específicos

- Definir los casos en los cuales se debe realizar los procesos de reproducción en documentos de archivo.
- Definir los métodos de reprografía de acuerdo al tipo de documento al cual se le debe aplicar este método.
- Enunciar los lineamientos técnicos y condiciones para la reproducción de documentos de archivo por diferentes medios según su propósito.

Acciones

- Actualización del Programa de Reprografía.
- Socializar el programa de reprografía.
- Construcción de ficha técnica del recurso tecnológico.
- Formulación del proyecto de digitalización para la aplicación de la disposición final de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

Del Programa de Gestión Documental se destaca el Proceso de Preservación a Largo Plazo de acuerdo con lo estipulado por el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, el cual define la preservación a largo plazo como “un conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

Situación actual: La entidad cuenta con la información consignada en la Tabla de Retención Documental para la preservación de documentos a largo plazo de acuerdo con los tiempos establecidos por la normatividad. Igualmente, con el Sistema Integrado de preservación y conservación documental SIC el cual establece los parámetros de conservación de los documentos generados por el Idartes. De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2025 y 2028.

8. ESTANDARES.

El Instituto Distrital para las Artes – Idartes, adoptó estándares nacionales e internacionales para la adecuada gestión de sus documentos y la administración de los archivos, tanto en soporte físico como electrónico. Estos estándares son considerados un complemento a la normatividad archivística vigente y son esenciales para el desarrollo de la política, según lo establecido en el literal b) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

A continuación, se presentan los estándares nacionales e internacionales que IDARTES acoge para la gestión de documentos y administración de archivos:

8.1 Estándares Internacionales:

8.1.1 ISO 15489: Información y Documentación – Gestión de Documentos.

Establece los principios y requisitos para la gestión de documentos en cualquier formato. Asimismo, se adopta la ISO 15489: Información y documentación mediante la estandarización del Procedimiento de Gestión Documental, con el fin de garantizar el acceso, la administración y la conservación de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la entidad.

Esta adopción se realiza en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" (AGN) y el Ministerio de Tecnologías de la Información (MinTIC).

Adicionalmente, se aplica el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, a partir de la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos para una adecuada gestión documental.

8.1.2. ISO 14721: Espacio de almacenamiento de datos – Requisitos de gestión para archivos digitales.

Establece los requisitos para la gestión y preservación de archivos digitales.

8.1.3. Dublín Core Metadata Initiative (DCMI).

Establece el conjunto de metadatos para la descripción de recursos digitales.

8.1.4. OAIS (Open Archival Information System).

Establece un modelo de referencia para la gestión y preservación de archivos digitales.

8.1.5. PREMIS (Preservation Metadata Implementation Strategies).

Establece un conjunto de metadatos para la preservación de archivos digitales.

8.1.6. GTC-ISO-TR 15801.

Gestión de Documentos e Información almacenada de forma electrónica, atendiendo a los requisitos de integridad y fiabilidad.

8.1.7. UNE 139803:2012.

Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.

La articulación entre el Sistema Integrado de Gestión, que recoge los requisitos de la Norma de Calidad para el Sector Público y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) tiene como fin mejorar los procesos para ofrecer una mejor atención a la ciudadanía, además de adoptar la normativa estándar para la gestión, seguridad, y acceso a la información.

8.2 Estándares Nacionales:

8.2.1 Norma técnica colombiana NTC 4095.

Gestión de Documentos. Establece los requisitos para la gestión de documentos en cualquier formato.

8.2.2 Norma técnica colombiana NTC 5846.

Requisitos para la gestión de archivos digitales. Establece los requisitos para la gestión de archivos digitales a largo plazo.

8.2.3 Norma técnica colombiana NTC – ISO 30300:

Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.

8.2.4 Norma técnica colombiana NTC – ISO 30301:

Sistemas de gestión para los documentos Requisitos.

8.2.5 Norma ISO27001- 2007 Organización Internacional de Normalización.

Detalla los requisitos para establecer, implantar, mantener, supervisar y mejorar el sistema de gestión de la seguridad de la información de una organización.

Se tiene en cuenta las referencias normativas que contengan información relevante para determinar el cumplimiento de la entidad con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI ⁶.

Por lo anterior se tendrá en cuenta la normativa vigente referida en el documento Plan de Seguridad y Privacidad de la Información⁷ del Idartes que se encuentra publicado y aprobado por la Alta Dirección.

8.2.6 Conforme a la norma ISO 23081 Información y Documentación.

Para los procesos de gestión de documentos, que define el esquema de Metadatos para la Gestión Documentos Electrónicos, así como la **UNE-ISO/TR 18492 IN** para la conservación a largo plazo de la información basada en documentos. Se adopta a través de la actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, junto con el programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, y la Guía N° 1 a 6 Cero Papel en la Administración Pública, así como la Guía de requisitos mínimos de digitalización (5 de julio 2018 del AGN)

8.2.7 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública se refiere a la Ley Estatutaria 1712 de 2014.

La actualización de la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES se llevó cabo a partir de la recolección de información directa sobre documentación almacenada en el Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central, las diferentes unidades de gestión y los escenarios de la entidad, teniendo en cuenta las condiciones ambientales y físicas, los avances en la gestión de documentos tanto físicos como electrónicos de archivo, compilación de información de los portales web y sistemas de información existentes, así como la verificación de los datos plasmados en la versión inicial del documento y en sus posteriores actualizaciones. De tal manera, incluye información estratégica, operativa, misional y transversal de la entidad a la vez de su sede física ubicada en la Carrera 8 #15-46 de la ciudad de Bogotá D.C y de los diferentes escenarios que componen el Instituto.

8.2.8 Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación.

“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. El Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015 define la planeación documental como el “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación planeación valoración producción gestión y trámite organización transferencia disposición de documentos preservación a largo plazo Política de Gestión Documental y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”.

6

https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/Gui%CC%81a%20del%20Sistema%20de%20Gestio%CC%81n%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informacio%CC%81n%20-%20SGSI.pdf

⁷ https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GTI-

P-02_V7_PLAN%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20PRIVACIDAD%20DE%20LA%20INFORMACION.pdf

8.2.9 Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia”.

8.2.10 Decreto 828 de 2018 (diciembre 27) de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Por el cual se establece el Sistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA. Capítulo II: Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), Artículo 7. Menciona el artículo 6 del Decreto Distrital 514 de 2006 y se dictan otras disposiciones.

Que el literal e) del artículo 48 ibídem, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones”, contempla que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. tiene entre sus funciones: “(...)

- *Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.”*

Que el numeral 5 del artículo 2 del Decreto Distrital 425 de 2016 “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, contempla que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá tiene entre sus funciones “(...)

- *Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito”.*

Que el numeral 2 del artículo 22 ibídem, establece que a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá como una dependencia de dicha Secretaría, le corresponde, “(...)

- *Proponer a la Secretaría General la formulación de las políticas de gestión documental distrital, para orientar y coordinar el Sistema Distrital de Archivos.”*

“Artículo 6. Funciones de la dependencia encargada del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Son funciones de la dependencia encargada del SIGA en cada entidad y organismo distrital:

- a) Liderar la implementación de la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–. (...)
- k) Articularse con las instancias responsables de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de que trata el Decreto 1499 de 2017.

La política para la Gestión Documental involucra todos los procesos de la entidad y se basa en los lineamientos establecidos en la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, Tomo II Operación de las Dimensiones Operativas de MIPG.

8.2.11 Acuerdo 001 de 2024 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."

Según lo estipulado por el Acuerdo 001 de 2024, se debe evaluar, analizar y actualizar la gestión documental de la entidad mediante un enfoque integral que permita diagnosticar el estado actual de los archivos, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, y diseñar estrategias para la organización y conservación documental.

Esto incluye la actualización de la Política de Gestión Documental garantizando una gestión eficiente y normativamente alineada.

Conforme al Acuerdo 001 de 2024, Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes-IDARTES, busca la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) con iniciativas como la normalización de formularios electrónicos, la reprografía, la gestión de documentos vitales y esenciales. Asimismo, se desarrollará un Sistema Integrado de Conservación que garantice la preservación física y digital de los documentos críticos, asegurando su disponibilidad a largo plazo. Finalmente, se documentará y analizará el contexto histórico de la entidad para preservar la memoria institucional, registrando eventos clave que fortalezcan la identidad organizacional.

A esto se añade el Plan de Conservación Documental que por medio de la articulación de acciones de prevención, intervención y seguimiento encaminadas a controlar factores de deterioro de tipo físico, químico y biológico a los que pueden estar expuestos los diferentes soportes tanto físicos como análogos en los que se encuentra registrada la información producida por la entidad y se desarrolla y articula de acuerdo con las reglas y principios de conservación documental establecidos en la Política de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, a los cuales se le dará cumplimiento a través de la formulación de las estrategias de conservación, alineadas a los programas de conservación preventiva, conservación y restauración indicados en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Dentro de este marco ha de considerarse el diseñar, actualizar e implementar estrategias integrales en la gestión documental que abarquen todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su disposición final. Esto incluye la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Acceso conforme al Acuerdo 001 de 2024.

Esto conduce a establecer estrategias para la producción de documentos electrónicos y físicos bajo estándares técnicos, mejorando la trazabilidad, calidad y seguridad de la información. Se implementarán controles en la gestión y trámite documental, asegurando procesos óptimos de recepción, custodia, préstamo y disposición final, junto con la actualización de procedimientos de comunicación interna y externa. La organización documental estará orientada a la identificación, clasificación y gestión de documentos vitales y esenciales, utilizando herramientas normativas y tecnológicas para fortalecer la toma de decisiones basada en información confiable.

Así mismo, se ejecutarán transferencias documentales primarias conforme al cronograma de las TRD, garantizando continuidad en la gestión documental y cumplimiento de requisitos legales. Finalmente, se implementarán medidas de preservación a largo plazo, incluyendo la digitalización y conservación de documentos críticos, para asegurar su disponibilidad y uso futuro como soporte de la memoria institucional. Este enfoque integral promoverá la sostenibilidad, eficiencia y cumplimiento normativo en todos los procesos archivísticos de la entidad.

El marco legal aplicable a la presente Política puede ser consultado en el Normograma del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, el cual se encuentra publicado en el portal web⁸, específicamente en la sección de Transparencia, donde se consolidan las disposiciones normativas que rigen la función archivística y afectan de manera directa la gestión documental. Este Normograma sirve como una herramienta de consulta que no solo facilita la comprensión de las normativas aplicables, sino que también promueve la transparencia y el acceso a la información, permitiendo a los ciudadanos y usuarios interesados conocer el marco legal que orienta los procesos de la gestión documental de la entidad.

Con el objetivo de brindar un mayor alcance, este recurso también se presenta dentro de los anexos del documento, adicionalmente, para acceder a esta valiosa fuente de información de manera rápida y eficiente, se proporciona a continuación el enlace directo al Normograma, asegurando su accesibilidad y utilidad como guía normativa esencial en la gestión documental de la entidad. <https://idartes.gov.co/es/transparencia/normatividad>

Del mismo modo, el Instituto Distrital de las Artes- IDARTES ha desarrollado e implementado mecanismos de estándar nacional e internacional, tales como:

Guía para documentar metadatos: Proporcionar lineamientos para la documentación de las operaciones estadísticas producidas por las entidades pertenecientes al SEN⁹, mediante el uso de los estándares DDI y Dublin Core. Considera el contexto, la calidad, la condición, las características de los datos, los microdatos y el material relacionado, con el fin de utilizar un estándar estadístico internacional y así obtener metadatos armonizados y estandarizados.

Guía política de seguridad de la información: Establece los lineamientos generales para la toma de decisiones que afectan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, basados en el marco legal y normativo, así como el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Guía política de tratamiento y protección de datos personales: Establece los lineamientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1074 de 2015 en el tratamiento de datos personales.

Guía anonimización de datos: Presenta lineamientos para anonimizar los datos generados, omitiendo información sensible de los titulares. Su propósito es asegurar que los datos mantengan altos niveles de protección, privacidad y confidencialidad, permitiendo su uso en la presentación de estadísticas, toma de decisiones.

Plan estratégico de Tecnologías de la Información PETI: Define una estrategia TI como un marco de gestión tecnológica alineado con la Política de Gobierno Digital y las mejores prácticas en TI, para cumplir los objetivos estratégicos. Esto incluye: a) un análisis de la situación actual de la estrategia TI, evaluando el estado de madurez en relación con los seis dominios del Marco de Referencia de Arquitectura TI; b) definir el modelo de gestión, donde se describa las iniciativas de lo que se quiere hacer y cómo realizarlas, para satisfacer las necesidades en TI; y c) la elaboración del modelo de planeación, detallando los planes necesarios para implementar la estrategia TI.

Los estándares mencionados anteriormente deben ser considerados como un complemento y en articulación con la normatividad archivística vigente en Colombia, a su vez deben ser revisados y

⁸ Enlace para consultar y descargar las disposiciones técnicas y legales desde las cuales se han formulado los elementos contenidos en este documento: <https://idartes.gov.co/es/transparencia/normatividad>

⁹ Sistema Estadístico Nacional (SEN) está conformado por entidades que producen estadísticas o tienen registros administrativos. Estas entidades pueden ser: Entidades del poder público

actualizados periódicamente para asegurarse de que se ajusten a las necesidades de IDARTES y a las normas legales aplicables.

✓ **Decreto 2609 de 2012:**

Artículo 5_Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental.

Artículo 6_Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos.

Artículo 7_Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Artículo 8_Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

9. DECLARACIÓN DE POLÍTICA.

El Instituto Distrital de las Artes- IDARTES define como su Política de Gestión Documental:

Administrar la documentación e información de manera eficiente bajo principios de oportunidad, integridad, autenticidad y no repudio, basados en las metodologías y criterios técnicos definidos en este ámbito por parte del IDARTES, el cual se compromete a garantizar el cumplimiento del objetivo de la política de gestión documental y la administración de archivos, mediante la asignación de recursos necesarios para la implementación de los procesos, y la designación de responsables para la implementación y seguimiento de la política.

Conjuntamente, se compromete a establecer criterios para la toma de decisiones y acciones basados en las necesidades identificadas en observancia de los principios de la función archivística, como la autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos y archivos, y en relación con las funciones y actividades propias de la entidad.

Estos criterios incluirán la clasificación y categorización de documentos, el acceso y uso de los mismos, y la conservación y disposición de los documentos y archivos, garantizando su preservación a largo plazo. La alta dirección se compromete a realizar un seguimiento y evaluación periódica de la implementación de la política, para garantizar su efectividad y eficiencia.

9.1 Garantizar el Cumplimiento del Objetivo de la Política

9.1.1 Asignación de Recursos:

Brindar los recursos necesarios para la implementación de los procesos de gestión documental y administración de archivos. La alta dirección se compromete a asignar los recursos necesarios para la implementación de los procesos de la gestión documental y administración de archivos, y a designar a los responsables de la implementación y seguimiento de la política.

9.1.2 Implementación de la Política:

La implementación de la política de gestión documental y administración de archivos se realizará de acuerdo con los siguientes pasos:

- a) Análisis de la Situación Actual: Se realizará un análisis de la gestión documental y administración de archivos en la entidad.
- b) Identificación de las Necesidades.
- c) Desarrollo de Procedimientos.
- d) Capacitación del Personal.

9.1.3 Establecer Criterios para la Toma de Decisiones y Acciones:

- b) Principios de la Función Archivística: Establecer criterios en observancia de los principios de la función archivística, como la autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos y archivos.
 - ✓ *Clasificación y Categorización*: Los documentos y archivos se clasificarán y categorizarán de acuerdo con su contenido, importancia y nivel de confidencialidad.
 - ✓ *Acceso y Uso*: Se establecerán procedimientos claros para el acceso y uso de los documentos y archivos, garantizando la confidencialidad y la integridad de la información.
 - ✓ *Conservación y Disposición*: Se establecerán procedimientos claros para la conservación y disposición de los documentos y archivos, garantizando su preservación a largo plazo.
- c) Funciones y Actividades Propias de la entidad.
- d) Clasificación y Categorización de Documentos.
- e) Acceso y Uso de los Documentos.
- f) Conservación y Disposición de los Documentos y Archivos.

9.1.4. Seguimiento y Evaluación:

- b) La alta dirección se compromete a realizar un seguimiento y evaluación periódica de la implementación de la política de gestión documental y administración de archivos, para garantizar su efectividad y eficiencia.
- c) Seguimiento Periódico.
- d) Evaluación Periódica.
- e) Se establecerán indicadores de desempeño para medir el cumplimiento de los objetivos de la política de gestión documental y administración de archivos.

9.1.5. Cumplimiento de la Política:

- a) Todos los empleados de la entidad están obligados a cumplir con la política de gestión documental y administración de archivos.
- b) Consecuencias del Incumplimiento: El incumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos tendrá consecuencias disciplinarias, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la entidad.

9.1.6. Aprobación y Publicación:

- a) La política de gestión documental y administración de archivos se aprobará por la alta dirección de la entidad y será comunicada y publicada en el sitio web de la entidad, para garantizar su accesibilidad y difusión.
- b) La alta dirección se compromete a comunicar y difundir la política de gestión documental y administración de archivos a todos los empleados de la entidad, mediante la creación de un plan de comunicación y difusión efectivo.
- c) La alta dirección se compromete a proporcionar capacitación y formación a todos los empleados de la entidad, para garantizar que tengan los conocimientos y habilidades necesarios para implementar la política de gestión documental y administración de archivos de manera efectiva.
- d) La alta dirección se compromete a realizar una mejora continua de la política de gestión documental y administración de archivos, mediante la identificación de oportunidades de mejora y la implementación de cambios y actualizaciones necesarias.

- e) Designar a los responsables para la implementación, seguimiento y cumplimiento de la política de gestión documental mediante la administración de archivos de acuerdo con los roles y funciones de cada empleado.

10. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.

El Instituto Distrital de las Artes- IDARTES ha implementado estrategias institucionales orientadas al desarrollo de la planeación y a los principios generales de la función archivística. Esto se realiza mediante el direccionamiento estratégico y la adecuada asignación, seguimiento y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, asegurando así una gestión documental efectiva en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Para lograrlo, se ha articulado la planeación y el desarrollo de la función archivística con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Institucional (PAI). Asimismo, se alinean con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública), modificado por el Decreto 1499 de 2017. Esto permite planificar las actividades administrativas y técnicas necesarias para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y demás documentos técnicos, garantizando un manejo y organización adecuados de la documentación generada y recibida, desde su origen hasta su disposición final.

El objetivo es facilitar el acceso, la consulta, la conservación y la preservación a largo plazo de la información, tanto en soportes físicos como en formatos electrónicos, distribuidos en diversos medios y sistemas de información, para lo que se establecerán las acciones que IDARTES, adopta en relación con las necesidades y criterios definidos en el objetivo de la política de gestión documental cómo; Autenticidad, Integridad, Confidencialidad, Disponibilidad mediante la implementación de procedimientos de acceso y uso de documentos y archivos, mediante:

- ✓ Planeación.
- ✓ Eficiencia.
- ✓ Economía.
- ✓ Control y Seguimiento.
- ✓ Oportunidad.
- ✓ Transparencia.
- ✓ Disponibilidad.
- ✓ Agrupación.
- ✓ Vínculo Archivístico.
- ✓ Protección del Medio Ambiente.
- ✓ Autoevaluación.
- ✓ Coordinación y Acceso.
- ✓ Cultura Archivística.
- ✓ Modernización.
- ✓ Interoperabilidad.
- ✓ Orientación al Ciudadano.

En consecuencia, la presente Política se aplica a toda la documentación de archivo producida oficialmente y que se encuentre referenciada o relacionada en alguno de los instrumentos archivísticos mencionados anteriormente, así como la información que por el regular desarrollo de la misión institucional del Idartes, sea gestionada y tramitada a través de los sistemas de información que la entidad disponga para cada fin.

10.1.1 Transferencia del Conocimiento.

Alineado con la dimensión de Gestión del Conocimiento del modelo MIPG, específicamente con los siguientes ejes: generación y producción del conocimiento, herramientas para uso y apropiación, analítica institucional y, cultura de compartir y difundir; los componentes, lineamientos, instrumentos y estándares dispuestos en esta política contribuyen directamente a la generación y apropiación de conocimiento en la entidad. En consecuencia, la correcta adopción e interiorización de lo formulado en este documento, contribuye a la implementación de la dimensión ya mencionada.

Para la divulgación y apropiación de los componentes, lineamientos, instrumentos y estándares específicos formulados en esta política, en todos los niveles organizacionales de Idartes según las responsabilidades designadas y con el propósito de garantizar la eficiente, estandarizada y oportuna gestión de información y documentos, se desarrollarán las siguientes estrategias:

10.1.2 Elevator Pitch.

Consiste en la preparación, formulación y registro audiovisual de un discurso o argumento de máximo cinco minutos en el cual y teniendo en cuenta la presentación de ideas claras, concisas y sintéticas dirigido a los diferentes públicos que impacta esta política, se debe enunciar:

- a. La descripción general de la política.
- b. La situación problemática que pretende atender la política.
- c. Los beneficios de la adopción de la política.
- d. Los instrumentos y estándares que pueden contribuir al desarrollo de las actividades de cada uno de los públicos a los que está dirigido este documento.

Teniendo en cuenta el nivel de madurez en relación con la implementación de esta política y la diversidad de públicos a los que está dirigido este documento, el *Elevator pitch* puede ser ajustado siempre en atención a lo formulado en este documento.

10.1.3 Material de Apoyo Gráfico y Audiovisual.

A partir de los diferentes niveles y detalle técnico que desarrolla esta política, se pone a disposición los siguientes instrumentos que apoyarán entendimiento de esta:

- a. Infografías.
- b. Registro audiovisual explicando o divulgando todos los componentes de esta política.

10.1.4 Sesiones de Divulgación.

Las responsabilidades asignadas y el impacto que tiene la adopción de esta política requieren que en los diferentes niveles y grupos de trabajo del Idartes, se programen y ejecuten sesiones de trabajo para:

- a. La divulgación del contenido de esta política.
- b. Formación y capacitación en el uso correcto de los instrumentos y estándares adoptados en esta política.
- c. Consolidación de los equipos de trabajo con otras dependencias para asegurar la estandarizada gestión de información y documentos.
- d. Sesiones de inducción y re inducción.

Las sesiones de divulgación, formación y capacitación serán inscritas en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad, según se identifiquen las necesidades de programación durante el periodo de implementación de esta política.

10.1.5 Auto – Inspección.

Como corresponsable en la implementación de esta política, la SAF - Gestión Documental realizará bianualmente una inspección a los mecanismos y herramientas implementados en entidad relacionados con la gestión de la información y documentos producidos, recibidos, tramitados y almacenados en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas al Idartes. En ningún caso las acciones adelantadas de auto inspección reemplazan las funciones de auditoría ejercidas por el Área de Control Interno, quienes cuentan con los mecanismos propios y la potestad para auditar el proceso de gestión documental en toda la entidad.

10.2 Articulación.

En atención a la función¹⁰ designada a la Subdirección Administrativa y Financiera bajo el Acuerdo N°05 del 24 de septiembre de 2021 “*Por medio del cual se crea la oficina de control disciplinario interno y se modifica la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES y se dictan otras disposiciones*”, en su ARTÍCULO PRIMERO, CAPÍTULO II, Artículo 19. Literal C, se emiten los lineamientos documentados en esta política, que se articula con los instrumentos estratégicos, técnicos y operativos así:

Tabla 5 Elementos Articuladores.

Dependencia	Instrumento articulador	Elementos articuladores
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Sistema Integrado de Gestión Modelo MIPG	Esta política se enmarca en el contexto de la organización a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) adoptado por Idartes, específicamente en la dimensión “Información y Comunicación”. Las disposiciones técnicas y metodológicas para la gestión documental en la entidad están y serán documentadas teniendo en cuenta la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
	Plan estratégico de la entidad	Teniendo en cuenta las metas formuladas en el plan estratégico de la entidad se han documentado los lineamientos, proyectos, programas y planes desde la SAF-Gestión Documental, para apoyar el cumplimiento de estas.
	Proyectos institucionales	Cualquier proyecto formulado en la entidad que involucre la gestión de información y documentos según lo determinado en esta política de manera complementaria debe contar con la visión y aporte

¹⁰ El literal d) **enuncia** “Dirigir la implementación de los procesos para la gestión documental del instituto”.

Dependencia	Instrumento articulador	Elementos articuladores
		de la SAF - Gestión Documental, para asegurar la adecuada gestión y preservación de la memoria institucional.
	Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones	Los elementos relacionados con la gestión y preservación de documentos electrónicos de archivo en todos los elementos contenidos en el (PETIC) deben ser construidos conjuntamente con la SAF-Gestión Documental, de tal forma que se puedan articular esfuerzos técnicos profesionales en beneficio de la entidad.
	Política de seguridad y privacidad de la información	La formulación e implementación de lineamientos relacionados con el acceso, restricción a información en la entidad consolidada en el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada.
Dirección General – Oficina de Control Disciplinario Interno	Plan de auditorías	Desde la SAF-Gestión Documental con la emisión y formalización de lineamientos para la gestión de información y documentos en la entidad, que se convierten en el insumo para el desarrollo de procesos de auditoría e inspección según corresponda.
Oficina Asesora Jurídica	Normograma	Acompañamiento en la formulación y adopción de lineamientos que aseguren la legalidad de las actuaciones de cada dependencia en relación con la gestión documental.

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u Otros Sistemas Administrativos:

- a) Aplicar, cada cuatro años, un autodiagnóstico de Gestión Documental que contemple un análisis del estado actual de las operaciones archivísticas, conservación, infraestructura y tecnología disponibles para la adopción del PGD, conforme a las disposiciones técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
- b) Elaborar y/o mantener actualizados los instrumentos archivísticos y de gestión de la información, definidos en la Ley 1712 de 2014, la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1080 de 2015, Capítulo V.
- c) Ejecutar las actividades de Gestión del Cambio y difusión definidas en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad a fin de garantizar la generación de una cultura archivística en la entidad.

d) Ejecutar el Programa de Gestión Documental (PGD) armonizado con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Institucional, Plan de Mejoramiento por Procesos, PINAR y MIPG mediante el establecimiento de actividades, objetivos y metas.

e) Aplicar el procedimiento para migración a medio técnico de la información contenida en medio físico de acuerdo con lo establecido en las TRD y TVD.

f) Implementar procesos de migración, emulación, refrescamiento y replicado tanto de la información física como electrónica, para su mantenimiento según lo definido en el Programa de Gestión Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

g) La política de Gestión Documental Física y Electrónica debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), posteriormente se procederá a su adopción mediante un acto administrativo y finalmente a su publicación en el sitio web de la entidad en virtud del cumplimiento del Decreto 2578 de 2012.

Lo anterior de conformidad con el Plan Estratégico Institucional del Idartes para la vigencia 2024-2027, que permita a la entidad desarrollar las acciones necesarias para lograr los objetivos institucionales propuestos en los proyectos de la entidad.

11. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

La Gestión Documental en Idartes (de aquí en adelante GDO) es un modelo estratégico el cual se representa mediante la consecución de una serie de procesos lineales y transversales, a través de los cuales se gestionan documentos de trabajo y de archivo (en cualquier soporte y formato) producidos, recibidos y tramitados en la entidad en cumplimiento de sus funciones, con el propósito de asegurar no solo el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística si no de soportar eficientemente la prestación de los servicios prestados por la entidad.

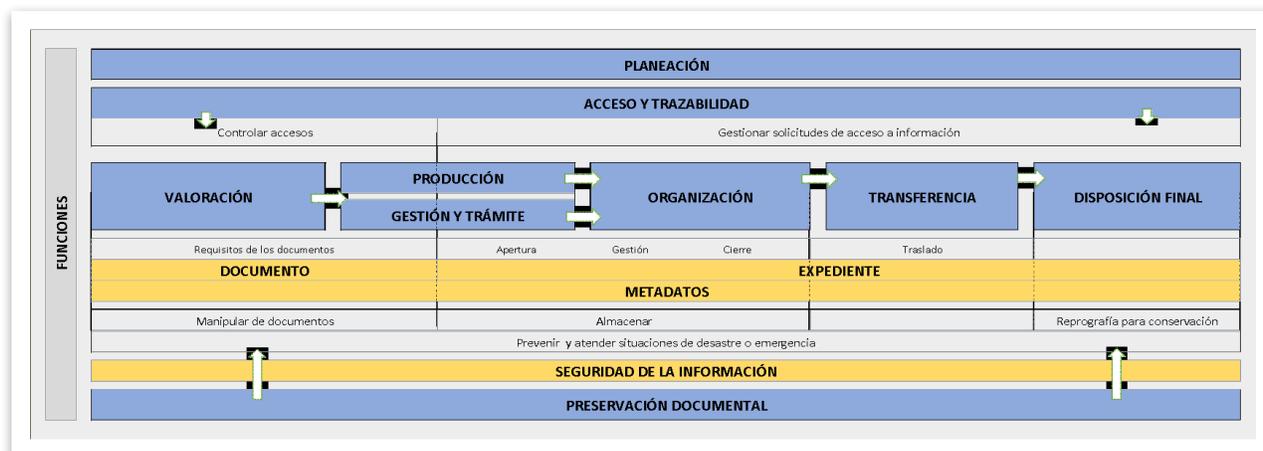
Teniendo en cuenta lo anterior, se puede decir que el Modelo de GDO, para Idartes está compuesto por nueve procesos (planeación, valoración, producción, gestión y trámite, organización, acceso, transferencia, preservación y disposición final), los cuales contienen una o varias secuencias de actividades que logran articular varios flujos de actividades; los cuales en conjunto requieren de ciertos instrumentos para su correcto despliegue y armonización. Adicionalmente y dependiendo del soporte documental en el cual está contenida la información, estos procesos, actividades y operaciones se materializan a través de Instrumentos y ambientes de acuerdo con la complejidad de los flujos de información en la entidad.

Ahora bien, la gestión de documentos en la entidad tiene dos momentos:

- a. Los documentos son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida. Estos denominados Documentos de Trabajo, se controlan y gestionan mediante los sistemas de información de la entidad descritos en el Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- b. Los documentos que han alcanzado ya su forma definitiva (soporte análogo o electrónico), se han integrado en sus respectivas agrupaciones y expedientes documentales, y han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en su caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores. Estos denominados Documentos de Archivo, se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos ORFEO, que no solo soporta las actividades relacionadas con documentos en

soportes electrónicos, también las actividades de administración para documentos de archivo en soporte análogo.

Ilustración 5. Modelo de Gestión Documental en IDARTES.



Fuente: (Basado en Ilustración 5 Modelo de Gestión Documental en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte).

11.1 Planeación.

Conjunto de actividades orientadas al funcionamiento del proceso de gestión documental en Idartes, en atención a las disposiciones legales en materia archivística y como apoyo directo a las actividades misionales, estratégicas y transversales a la entidad. Inicia desde la formulación, revisión y aprobación de los documentos estratégicos para la gestión documental a partir de los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos, valoración de riesgos, análisis del cumplimiento de las disposiciones legales y los procesos de auditoría internas o externas, hasta la determinación de los planes, proyectos, actividades y mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua del proceso de gestión documental, plasmados en el Diagnóstico Integral De Archivos Código: GDO-D-03 actualizado el 28 de agosto de 2024 en su tercera versión.

11.1.1 Instrumentos.

Tabla 6 Componentes.

#	Instrumento	Propósito	Armonización	Estándar
1	Matriz de riesgos	Identificar, cuantificar y valorar las posibles situaciones de riesgo asociadas con los procesos e Instrumentos de la gestión documental en la entidad, para que a partir de ello se pueda	La metodología para la gestión de los riesgos será la que disponga la Oficina Asesora de Planeación y tecnologías de la	Procedimiento de administración del riesgo

#	Instrumento	Propósito	Armonización	Estándar
		apoyar el proceso de formulación de planes, programas y proyectos que soportan el cumplimiento de las funciones de la entidad.	información.	
2	Política de Gestión Documental	Establecer un marco conceptual y metodológico que permitirá disponer de los estándares y lineamientos para la adopción de los procesos, actividades, operaciones e Instrumentos de la gestión documental	Los marcos, estándares y lineamientos registrados en la política serán punto de referencia para procesos: auditoría, estandarización de procesos y trámites, y automatización de procesos. Este documento es un elemento regulatorio en la entidad, en la formulación de planes, programas y proyectos asociados con la gestión de la información.	Artículo 6 del Decreto 2609 del 2012
3	Plan Institucional de Archivos	Formular los proyectos que desde la gestión documental se ejecutarán en un periodo de tiempo determinado (acorde a la visión estratégica de la entidad) de tal manera que se asegure su financiación, ejecución y control, en atención completa de las necesidades y expectativas de la entidad.	Los proyectos formulados en este documento se inscribirán en el banco de proyectos de la entidad. Los indicadores establecidos para cada uno de los proyectos serán inscritos en el plan de acción de la entidad.	Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación
4	Programa de Gestión	Formular y documentar a corto, mediano y largo	Los programas específicos serán	Manual Implementación de un Programa de

#	Instrumento	Propósito	Armonización	Estándar
	Documental	plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.	inscritos como actividades dentro de los proyectos serán inscritos en el plan de acción de la entidad.	Gestión Documental PGD del Archivo General de la Nación
5	Proyecto de inversión	Metodología desde la cual se financian y ejecutan los proyectos formulados en la entidad en virtud de las necesidades de esta.	Según las disposiciones dadas desde la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información se formularán los proyectos que requieren financiación adicional a lo dispuesto en el presupuesto general o de inversión vigente.	Según las disposiciones dadas desde la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
6	Planes de mejoramiento	Listado de acciones consolidadas para la atención de hallazgos de auditoría o inspección interna o externa en relación con la gestión documental en la entidad.	El control sobre el cumplimiento de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento es realizado por la Dirección General – Área de Control Interno.	Según las disposiciones dadas desde la Dirección General-Control Interno
7	Plan de continuidad del negocio	Conjunto de instrumentos y actividades que tienen como propósito garantizar la continuidad de los servicios de la entidad desde varios elementos	En un trabajo colaborativo con Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información se	Protocolo de respuesta y rescate documental en zonas de almacenamiento.

#	Instrumento	Propósito	Armonización	Estándar
		del negocio entre ellos el documental.	establecen las acciones a desarrollar para garantizar la continuidad de los servicios de la entidad en caso de manifestarse cualquier situación de emergencia o desastre.	
8	Política Cero Papel.	Establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la entidad.	La formulación, actualización y divulgación de este documento se realiza en conjunto con la SAF-Atención al Ciudadano, Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.	N/A

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

A continuación, se describen los documentos que sirvieron de base para la actualización del Sistema Integrado de Conservación, ya que ellos dan cuenta del estado actual de la gestión documental en la entidad y evidencian las necesidades bajo las cuales fueron actualizados los diferentes planes, estrategias, programas, proyectos y actividades que deben ser implementados para lograr la adecuada conservación del patrimonio documental de la entidad.

Dentro de ellos se encuentran:

- **Diagnóstico Integral de Archivos:** Este proceso se adelantó en la vigencia 2023 y se finalizó en el año 2024, con el objetivo de evaluar el estado actual de los archivos de gestión centralizado como central, así como de los escenarios que conforman el Instituto Distrital de las Artes – Idartes siguiendo los lineamientos y metodologías establecidos por el Archivo General de Archivos y el Archivo Distrital de Bogotá.

Este proceso contempló visitas de verificación a las diferentes áreas y escenarios, así como del área destinada al almacenamiento del archivo a partir del levantamiento de información a partir de un formulario y un registro fotográfico. Este documento, permitió identificar un panorama general en cuanto a organización y conservación de los diferentes archivos y servirá como herramienta para trabajar en la actualización de los instrumentos archivísticos esenciales de la gestión documental adelantada en la entidad dentro de normativa vigente.

- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Este plan fue elaborado en el año 2019 y se ha venido actualizando de forma anual siendo la última actualización en marzo de 2024. Este documento contempla el estado actual de la gestión documental en la entidad, incluyendo aspectos críticos, plan de mejoramiento, matriz DOFA y formulación de proyectos relacionados con los archivos.
- **Política de Gestión Documental:** Formulada con el objetivo de definir un conjunto de directrices y lineamientos dirigidos al Instituto Distrital de las Artes - Idartes, que permitan la adecuada gestión de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final.
Por consiguiente, desde el Programa de Gestión Documental – *“PGD del Instituto Distrital de las Artes – Idartes se reitera el deber de proporcionar la infraestructura tecnológica para la administración, conservación y preservación de la documentación producida y recibida en la entidad durante todo su ciclo de vida. Esta acción permitirá la producción, gestión y trámite y consulta con los siguientes recursos tecnológicos, los cuales se encuentran enfocados en la aplicación de la política cero papeles en todas sus áreas. Igualmente, se requiere revisar la articulación e interoperabilidad de los diferentes sistemas de información con el fin que permitan el trámite, gestión y conservación de los soportes documentales”*. Con el fin de su cumplimiento y fortalezca los objetivos propuestos en el citado documento, se establece una articulación con los programas específicos.
- **Mapa de riesgos:** En la vigencia 2024 se realizó la actualización del mapa de riesgos de la entidad en lo relacionado con la gestión documental, cuyo objetivo es *“Asegurar la disposición de lineamientos, herramientas e instrumentos para garantizar la implementación de los procesos de la gestión documental en el Idartes en atención a las disposiciones legales y técnicas adoptadas en Colombia en materia archivística, de tal forma que apoye activamente procesos de investigación, formación, creación, circulación y apropiación de las prácticas artísticas y culturales promovidas por la entidad”*.

Se actualizaron los mecanismos de seguimiento y control, así como la periodicidad con el fin de alinearse con lo formulado en la nueva actualización del Sistema Integrado de Conservación.

11.1.2 Lineamientos.

- Teniendo en cuenta las disposiciones dadas por la Oficina Asesora de Planeación y tecnologías de la información, se realizará un seguimiento periódico a las acciones formuladas en la “Matriz de riesgos” para la mitigación de estos.
- Una vez al año la SAF-Gestión Documental teniendo en cuenta el contexto estratégico de la entidad, marco normativo y nivel de implementación de los procesos de la gestión documental, evaluará la pertinencia y vigencia de la “Matriz de riesgos” para proceder con su actualización y validación teniendo en cuenta las disposiciones dadas desde la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información en la Guía de Administración del Riesgo.
- Anualmente el grupo de gestión documental revisará la política de gestión documental para evaluar su pertinencia frente a las necesidades de la entidad y disposiciones legales vigentes.
- La emisión de una nueva versión de la Política de Gestión Documental, el PINAR y el PGD será avalada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Para el caso de la Política y PGD éstas serán adoptadas en la entidad mediante Resolución.
- Los planes, programas y proyectos descritos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) contiene cinco (5) componentes, dieciocho (18) planes y programas, veintiséis (26) proyectos y cuarenta y tres (43) actividades, las cuales se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo y PGD deben estar alineados a las necesidades y plan estratégico de la entidad.

- f. Los planes, programas y proyectos descritos en el PINAR y PGD deben estar inscritos en los documentos estratégicos de seguimiento al cumplimiento de las actividades formuladas para un año de gestión en la entidad, esto según corresponda pueden ser Plan de acción, Plan de mejoramiento, etc.

El actual PINAR fue actualizado en enero de 2025 y está constituido por cada uno de los componentes que se enmarcan en el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación.

Por lo tanto, se presentarán por cada componente los planes y programas con sus respectivos proyectos archivísticos internos de gestión documental que van a ser implementados durante la vigencia 2025 a 2028, de acuerdo con las necesidades identificadas en instrumentos de planeación, como diagnóstico integral de gestión documental, programa de gestión documental, plan de acción y hallazgos de auditorías, así mismo por la articulación con el Plan Desarrollo Distrital “Bogotá Camina Segura” y el Plan Estratégico de Idartes.

11.2 Valoración.

Proceso de evaluación y análisis que tiene como propósito determinar el tiempo por el cual se conservan y la disposición final de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados en la entidad, a partir de la identificación de sus valores primarios y secundarios.

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

Situación actual: Se cuenta con las Tabla de Retención Documental y las Fichas de Valoración Documental. De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2025 y 2028.

El Proceso de Valoración Documental del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, cuenta actualmente con agrupaciones documentales tanto transversales como misionales, las cuales están debidamente valoradas según las Tablas de Retención Documental. Estas tablas se desarrollan siguiendo la metodología distrital y cumpliendo con los parámetros establecidos por la normativa nacional vigente.

Para este fin, se utilizan las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final como herramientas de valoración primaria y secundaria.

Este formato de ficha está directamente vinculado al proceso de gestión documental y se lleva a cabo cada vez que es necesario construir o actualizar las Tablas de Retención Documental. Es crucial destacar que actualmente no se dispone de un procedimiento formal de valoración documental que incluya una evaluación específica y analítica dentro del proceso de Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental. El Grupo de Gestión Documental sigue las directrices establecidas en la Guía Instructivo de valoración documental publicada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para llevar a cabo sus labores.

Po otra parte, la puesta en marcha del Programa de Documentos Especiales que hace referencia a aquellos documentos que por sus características especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales), requieren un tratamiento diferente y especial, estableciendo los lineamientos para el tratamiento adecuado para los documentos especiales producidos en el Idartes, dado que por sus características requieren de cuidados particulares que garanticen su conservación y disponibilidad en el tiempo, por lo que se requiere:

- a) Actualizar el Programa de Documentos Especiales.
- b) Elaborar los inventarios respectivos de los documentos especiales que se encuentran en la entidad.
- c) Crear estrategias que permitan la gestión de los documentos especiales en el IDARTES.
- d) Crear acciones para la intervención de estos documentos de acuerdo con las normas vigentes.

Es de resaltar que el acervo documental de la entidad es de suma importancia para el Distrito Capital, debido a que contiene información sobre los proyectos artísticos que se ejecutan en la ciudad de Bogotá D.C, lo cual hace que se revista de valores históricos, culturales y sociales, además de ser fundamental para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información por partes de los ciudadanos.

11.2.1 Instrumentos.

Tabla 7 Descriptores.

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Cuadros de caracterización documental	Identificar plenamente los documentos producidos en la entidad de tal forma que los mismos puedan ser relacionados con las estructuras de clasificación.	Procedimiento de elaboración y actualización de tablas de retención documental Guía de valoración documental para Idartes
2	Cuadro de clasificación documental.	Establecer las estructuras de clasificación documental en la entidad	
3	Fichas de valoración documental	Determinar justificada y objetivamente el tiempo de retención y disposición final de cada agrupación documental de la estructura de clasificación de la entidad.	
4	Tabla de Retención Documental.	Permite establecer cuáles son los documentos del Idartes su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, así como su clara determinación en su disposición final una vez finalice su vigencia o utilidad.	

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

11.2.2 Lineamientos.

- a. Los procesos de valoración documental se realizan únicamente por la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental, a través de un grupo interdisciplinario de profesionales cuyos perfiles sean: archivista, historiador, abogado y conservador documental.
- b. Las agrupaciones documentales producto de una función misional no podrán ser valoradas como de disposición final “Eliminación”, salvo casos excepcionales y previa sustentación en el formato de *Ficha de valoración documental y disposición final*.
- c. La disposición final “Selección” debe contener siempre un componente cualitativo y uno cuantitativo, además de clarificar el método y responsables de llevar a cabo la misma.
- d. El resultado de todo proceso valorativo deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya sea de manera conjunta con los instrumentos archivísticos (TRD, TVD) o en casos excepcionales.
- e. Esta secuencia se activará cada vez que se cree, modifiquen o supriman funciones, actividades o trámites en la entidad.
- f. Los productos resultantes de este proceso se constituirán como fuente primaria para el desarrollo de estrategias relacionadas con la administración de la información en la entidad.
- g. Se podrán considerar como documentos vitales aquellos que:
 - Informan de las directrices, estrategias y planificación de la organización.
 - Recogen derechos de la entidad, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
 - Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas de información.
 - Dejan constancia de las decisiones tomadas por la entidad en cumplimiento de sus funciones misionales.
 - Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros o jurídicos.
 - Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas de la entidad para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.

Estas consideraciones se articulan con el Pinar y su numeral “8.2. *Programa de Documentos Vitales y Esenciales con este programa se pretende la identificación de los documentos considerados vitales o esenciales de la entidad los cuales le garanticen la continuidad en el funcionamiento y desarrollo de su misionalidad.*

11.3 Producción.

Actividades destinadas a determinar la forma de producción de los documentos en Idartes través de la estandarización de las características diplomáticas y estructurales de los documentos a producir (en cualquier soporte, formato y con cualquier tipo de contenido), con el propósito de garantizar la gestión, clasificación, ordenación, descripción y uso racional de la información.

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido en las vigencias 2025 al 2028. Donde la composición del proceso de producción documental dependerá de cada flujo de trabajo en las dependencias de la entidad, por lo tanto, si bien no es posible describir de única forma la composición de este proceso, a continuación, se determinan los lineamientos generales que se deben considerar para la producción documental en la entidad.

11.3.1 Instrumentos.

Tabla 8 Condiciones de Parametrización.

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Listado de tipos documentales	Determinar de forma estandarizada los documentos que son producidos, recibidos y gestionados en la entidad como insumo para la parametrización e integración con cualquier sistema de información	Instructivo para la actualización del listado de tipos documentales
2	Fichas de caracterización de tipos documentales	Establecer las características técnicas, diplomáticas y funcionales de cada tipo documental identificado como elemento regulatorio de la gestión de documentos en la entidad.	Guía para la caracterización de tipos documentales
3	Tablas de control de acceso	Disponer de las condiciones y autoridades para la parametrización de sistemas de información en relación con la producción, revisión, aprobación, firmar y consulta de documentos en la entidad.	Instructivo para la actualización de la tabla de control de acceso

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

11.3.2 Lineamientos.

- a. Los documentos que son producidos en la entidad y que van a ser incorporados al Sistema de gestión documental ORFEO estarán incluidos en los niveles de clasificación establecidos en las Tablas de Retención Documental de la entidad según corresponda.
- b. La incorporación de un documento al sistema de gestión documental ORFEO, se da mediante su inserción a una secuencia lógica en un expediente.
- c. La captura de metadatos asociados a los documentos puede ser de forma automática o manual durante su producción, la cual se da a partir del contexto en el que son producidos, el contenido informativo que los contiene y su estructura.
- d. Para documentos de alto uso e impacto para la entidad como comunicaciones oficiales, actos administrativos, reportes, actas e informes, se han documentado guías que establecen sus características diplomáticas y estructurales, en otras palabras, la forma en la que se deben producir este tipo de documentos.

- e. Los metadatos, generados, añadidos o adquiridos en este proceso deberán ajustarse al anexo esquema de metadatos y a lo dispuesto en los flujos de trabajo según cada proceso en la entidad.
- f. No se pueden producir documentos en la entidad que no estén definidos en un flujo de trabajo y en caso de necesitar su creación por el requerimiento del servicio, debe notificarse a la SAF-Gestión Documental.
- g. Para el diseño de formatos y formularios en la entidad, debe tenerse en cuenta las disposiciones dadas en los manuales y procedimientos de imagen corporativa. Se articula con el numeral 8.1 del PGD

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

- i. En la Guía diseño de documentos del sistema integrado de gestión - SIG, se dictarán las disposiciones para la creación de documentos internos reglamentarios en la entidad tales como manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos.

11.4 Gestión y Trámite.

Secuencia de actividades mediante las cuales se formaliza la incorporación de un documento al sistema de gestión documental mediante su identificación unívoca a través de la captura de información descriptiva y de esta manera establecer una relación entre el documento, su productor, el contexto en que se originó y el trámite al cual está relacionado en la entidad, los cuales se articulan con; la Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información **Código: GTI-PD-02**, el Proceso de Gestión y Trámite descrito en el Programa de Gestión Documental – PGD, y a su vez con las (7) Estrategias del Plan de Conservación Documental.

Esta secuencia de actividades se ejecuta en dos sentidos, el primero iniciando con el flujo de documentos que son remitidos a la entidad y se le denomina Gestión de Correspondencia Recibida y al segundo, todos los documentos producidos desde la entidad en cumplimiento de sus funciones y que son dirigidos a destinatarios internos o externos de la entidad se le conoce como Gestión de Correspondencia Enviada.

11.4.1 Instrumentos.

Tabla 9 Controles a Nivel Documental.

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Listado de roles y perfiles	Estandarizar las acciones que un usuario del sistema de información ORFEO puede realizar en relación con la gestión de un documento de archivo.	Instructivo para la actualización del listado de roles y perfiles
2	Esquema de	Estandarizar la información	Esquema de metadatos Idartes

#	Instrumento	Propósito	Estándar
	metadatos	contextual necesaria en la gestión de documentos para su entendimiento, uso, acceso y gestión durante su ciclo de vida, de tal forma que se pueda asegurar su autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y valor probatorio.	
3	Cuadro de Clasificación documental	Establecer las estructuras de clasificación documental en la entidad	Procedimiento de elaboración y actualización de tablas de retención documental
4	Tabla de trámites	Identificar y clasificar los trámites adelantados por Idartes para llevar un efectivo control a nivel documental desde cualquier sistema de información, esto en virtud de los tiempos de respuesta que le correspondan.	Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales externas Procedimiento para la gestión de comunicaciones internas Instructivo para la actualización de la tabla trámites
5	Ficha técnica Requisitos técnicos de la prestación de los servicios de mensajería	Disponer lineamientos estandarizados para la contratación de servicios de mensajería externa en cualquier proceso contractual que se pretenda adelantar en la entidad.	Procedimiento para la gestión de comunicaciones oficiales externas

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

11.4.2 Lineamientos.

- a. Los metadatos, generados, añadidos o adquiridos en este proceso deberán ajustarse al esquema de metadatos.

Diseñar e implementar un esquema de metadatos y flujos documentales integrados que optimicen la gestión de la información en la entidad. El esquema de metadatos garantizará una correcta descripción, clasificación y recuperación de documentos, promoviendo la interoperabilidad entre los sistemas de información documental. Paralelamente, se analizarán y optimizarán los flujos documentales, asegurando agilidad, eficiencia y trazabilidad en los

procesos relacionados con la gestión de la información. Este enfoque integrado permitirá mejorar la administración documental, reducir tiempos operativos y fortalecer la capacidad de respuesta de la entidad.

- b. Los metadatos que se generan a partir del contexto y estructura de un documento deben fijarse y mantenerse como evidencia de las actividades que refleja el documento y que estos a su vez puedan ser enriquecidos desde la herencia según los niveles de clasificación.
- c. Lo canales oficiales para la recepción de documentos a través de los cuales se iniciarán solicitudes y trámites formales ante la entidad son: Formularios electrónicos en la Web oficial de la entidad, Transcripciones realizadas como resultado de atención directa a los usuarios mediante el servicio de atención al ciudadano, puntos de recepción y radicación de documentos analógicos en la sede principal de la entidad y Formularios electrónicos que hacen parte de los flujos de trabajo incrustados en sistemas de información misionales.

De esta manera se articula con el Programa de Gestión Documental y su cronograma de actividades a corto, mediano y largo plazo en su *Tabla N°26. Proyecto: 8.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 2025- 2027, cuyos objetivos son:*

1. Elaborar el diagnóstico de producción documental de formas y formatos electrónicos en la entidad.
 2. Elaborar el procedimiento de producción documental con el propósito de normalizar las formas y formatos electrónicos en la entidad.
 3. Garantizar que las formas y formatos electrónicos en la entidad cumplan con las normas vigentes en el tema
- d. Todas las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas en la entidad deben ser radicadas y registradas en el sistema de gestión documental ORFEO.
 - e. En virtud de lo establecido en el Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, emitido por el AGN, los consecutivos de correspondencia se conformarán en soporte digital y se almacenarán en la ruta preestablecida por el proceso de gestión documental.
 - f. Además de elaborar, revisar y aprobar los documentos en cumplimiento de las funciones delegadas a la entidad, desde cualquier sistema de información, estos deben ser autenticados y enviados (si así corresponde) desde el Sistema de Gestión Documental ORFEO, como parte de su trámite para así asegurar su legalidad y confiabilidad.
 - b. Las peticiones verbales recibidas por Atención al Ciudadano son registradas en un documento construido en conjunto con el ciudadano, para posteriormente radicar dicha solicitud en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

11.5 Organización.

Serie de actividades a partir de la cuales se soporta la declaración de documentos de archivo que han sido gestionados por todas las dependencias de Idartes en el Sistema de Gestión Documental, con el propósito de garantizar la integridad, vínculo archivístico, confiabilidad, equivalencia funcional, recuperación y acceso, de los expedientes y tipos documental que la componen. Conforme a lo anterior la Política de Gestión Documental evidenciará el cumplimiento en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información (**PSPI**) **Código: GTI-POL-02** para la protección de activos de la información, y en el Procedimiento de Administración y Gestión de Bases de Datos **Código GTIC-PD-07**, en pro de

mantener la efectividad de controles para asegurar la integridad de la información generada por el sistema ORFEO, por lo tanto se resaltar de la política de seguridad los siguientes controles:

- a) **PSPI 10.1. Control SGSI-A.6.1 - Organización interna:** De acuerdo con los lineamientos generales, se establecen los roles y responsabilidades para la seguridad de la información bajo la responsabilidad del Líder de Proceso para evitar conflicto y reducir oportunidades de modificación (intencional o no) no autorizada o mal uso de los activos de información, por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión o cualquiera que la adicione, modifique o derogue.
- b) **PSPI 10.7. Control SGSI-A.7.2.2 - Toma de conciencia y formación en la seguridad de la información:** Dictar lineamientos para que los colaboradores del Idartes sean sensibilizados en temas del Modelo de seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, buenas prácticas y toma de conciencia.
- c) **PSPI 10.10. Control SGSI-A.8.1.1 – A.8.1.2 - Inventario y propiedad de los activos:** Identificar los activos de información del Idartes, manteniendo un inventario de estos. En el marco del proyecto PETI referente al MSPI deberá aplicar y mantener actualizada la documentación para el levantamiento y actualización de los activos de Información del Idartes.
- d) **PSPI 10.11. Control SGSI-A.8.1.3 - Uso aceptable de los activos:** Dictar lineamientos para identificar, documentar e implementar las reglas para el uso aceptable de información.
- e) **PSPI 10.12. Control SGSI-A.8.1.4 - Devolución de activos:** Todos los colaboradores y terceras partes deberán devolver todos los activos de información del Idartes que se encuentren a su cargo al terminar su empleo, contrato o vínculo laboral.
- f) **PSPI 10.13. Control SGSI-A.8.2.1 - Clasificación de la información:** Los propietarios de la información son los encargados de realizar la clasificación de la información de acuerdo con los requisitos legales, valor, criticidad y su sensibilidad donde se valorarán por confidencialidad o integridad o disponibilidad de la información.
- g) **PSPI 10.18. Control SGSI-A.9.1.1 – A.9.1.2 - Política de control de acceso - Acceso a redes y a servicios de red:** Definir parámetros para establecer, documentar controles de acceso con base en los requisitos del Idartes, así mismo establecer permisos de acceso de los usuarios a la red y a los servicios de red para los que hayan sido autorizados.
- h) **PSPI 10.21. Control SGSI-A.9.2.3 Gestión de derechos de acceso privilegiado:** Dictar lineamientos para restringir y controlar la asignación y uso de derechos de acceso privilegiado.

11.5.1 Instrumentos.

Tabla 10 Estándares de la Información.

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Tablas de retención documental	Permite establecer cuáles son los documentos del Idartes, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, así como su clara determinación en su	Procedimiento de elaboración y actualización de tablas de retención documental

#	Instrumento	Propósito	Estándar
		disposición final una vez finalice su vigencia o utilidad.	
2	Inventario documental	Llevar el control de los expedientes documentales en las diferentes fases del archivo que a su vez sirve como punto de recuperación y acceso.	Guía de organización de archivos
3	Hoja de control	Servir de punto de control para la creación, administración y cierre de los expedientes documentales.	Guía de organización de archivos
4	Esquema de metadatos	Estandarizar la información contextual necesaria en la gestión de documentos para su entendimiento, uso, acceso y gestión durante su ciclo de vida, de tal forma que se pueda asegurar su autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y valor probatorio.	Esquema de metadatos Idartes
5	Listado de tipos documentales	Determinar de forma estandarizada los documentos que son producidos, recibidos y gestionados en la entidad como insumo para la parametrización e integración con cualquier sistema de información.	Instructivo para la actualización del listado de tipos documentales

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

11.5.2 Lineamientos.

- a. La denominación de las estructuras de clasificación de documentos está basada en vocabularios controlados, como bancos terminológicos en donde se explican las definiciones y el uso específicos de los términos en la entidad.
- b. Las Tablas de Retención Documental son el instrumento a partir del cual se determinan los criterios de conformación, gestión y cierre de expedientes.
- c. Todos los expedientes documentales sin importar su soporte deben ser administrados a través de una hoja de control.
- d. En el caso de documentos con anexos, se tratan, a efectos de validación, como un único documento, o como documentos independientes, vinculados entre sí.

- e. La incorporación de un documento a un expediente se debe dar mediante la colocación de este en una secuencia cronológica dentro del expediente.
- f. No se incorporarán en los expedientes las versiones de documentos de trabajo, salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse.
- g. Para documentos electrónicos en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, se tendrán dos repositorios, uno administrará documentos electrónicos de archivo y el segundo, documentos electrónicos que son documentos de trabajo o consulta (los cuales pueden convertirse en documentos electrónicos de archivo), todo esto a partir de las mismas estructuras de clasificación, modelos de descripción y reglas asociadas para su acceso y administración.
- h. Todos los documentos creados en la entidad deben estar relacionados en un flujo de información plenamente documentado y por ende en un expediente documental.
- i. Una vez se puede declarar el cierre de un expediente documental, este debe foliarse y cerrar su respectiva hoja de control.
- j. La descripción es una actividad del proceso de organización que se nutre principalmente de la información aportada durante la asignación de los metadatos en todas sus fases del ciclo vital.
- k. El modelo de descripción documental está fundamentado en la adopción de los siguientes instrumentos de descripción documental: Banco terminológico, Inventarios documentales y Hojas de control.
- l. En el sistema de gestión documental ORFEO, la actividad de clasificación se ejecuta en simultáneo con las actividades de captura y registro.
- m. Todos los flujos documentales y trámites automatizados en cualquier sistema de información de la entidad asociado a otro flujo documental el cual asegure la captura de metadatos, clasificación documental, conformación y administración de los expedientes documentales en interrelación estrecha con el sistema de gestión documental ORFEO.
- n. En Idartes los servicios y actividades relacionadas con la conformación y administración de archivos de gestión están centralizados en el denominado "Archivo de gestión centralizado" a cargo de la SAF-Gestión Documental. Teniendo en cuenta los servicios de administración y custodia documental, a continuación, se enuncian las responsabilidades en relación con la administración de los archivos de gestión en Idartes.

Tabla 11 Administración de Archivos de Gestión.

Dependencia	Responsabilidad
SAF-Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y custodiar la documentación entregada a la SAF-Gestión Documental. 2. Ejecutar las actividades y procesos técnicos de inserción, ordenación clasificación, depuración, eliminación, depuración y foliación documental sobre los documentos recibidos. 3. Elaborar el inventario documental de los archivos de gestión en el formato único de inventario documental FUID conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD. 4. Atender las solicitudes de consulta y préstamo de documentos teniendo en cuenta las restricciones de acceso total o parcial de a la

Dependencia	Responsabilidad
	información determinadas en el Índice de Información Clasificada y Reservada.
Subdirectores de área, jefes de ofician y líderes de proceso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la completitud de los expedientes documentales físicos y electrónicos, suministrando los documentos de archivo que producen, reciben y gestionan de tal manera que puedan ser insertados en los expedientes documentales. 2. Los documentos de archivo producidos y gestionados que hacen parte de los expedientes físicos y/o electrónicos deben tener la calidad informativa suficiente para representar y evidenciar las funciones, actividades y acciones adelantadas. 3. Disponer los criterios para determinar el cierre de los expedientes documentales.

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

- o. La conformación e inserción de documentos a los expedientes electrónicos administrados por ORFEO es responsabilidad de los servidores públicos, que en cumplimiento de sus funciones y obligaciones producen, reciben y gestionan documentos. Por lo tanto, la inserción de documentos electrónicos de archivo debe realizarse de acuerdo con las disposiciones técnicas dadas por la SAF-Gestión Documental.
- p. La conformación e inserción de documentos a los expedientes físicos es responsabilidad de la SAF-Gestión documental.
- q. Todos los expedientes documentales sean simples o complejos, por su tipo de contenido, o, físicos, electrónicos o híbridos, por su soporte, deben tener y ser administrados desde una hoja de control.

11.6 Acceso.

Proceso mediante el cual se asegura el correcto acceso a los documentos que han sido incorporados al Sistema de Gestión Documental y así poder garantizar su disponibilidad, usabilidad a su vez mediante la definición del Plan de Tratamiento de Riesgos se busca mitigar los riesgos presentes en el análisis de riesgos (Pérdida de la Confidencialidad, Pérdida de Integridad y Pérdida de Disponibilidad) de los activos de información y recursos tecnológicos, evitando aquellas situaciones que impidan el logro de los objetivos estratégicos del IDARTES.

11.6.1 Instrumentos.

Tabla 12 Condiciones de Acceso.

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Índice de información	Establecer el nivel de acceso a	Reglamento interno de archivo

#	Instrumento	Propósito	Estándar
	clasificada y reservada	los documentos y contenidos producidos, recibidos y gestionados por Idartes.	
2	Tablas de Control de Acceso	Disponer de las condiciones y autoridades para la parametrización de sistemas de información en relación con la producción, revisión, aprobación, firmar y consulta de documentos en la entidad.	Instructivo para la actualización de la tabla de control de acceso
3	Listado de roles y perfiles	Estandarizar las acciones que un usuario del sistema de información ORFEO puede realizar en relación con la gestión de un documento de archivo.	Instructivo para la actualización del listado de roles y perfiles

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

11.6.2 Lineamientos.

- a. En la entidad se han definido tres niveles de acceso para los documentos del Sistema de Gestión Documental: público, restringido y parcialmente restringido.
- b. En principio todos los documentos de archivo son de acceso público y salvo las disposiciones legales dadas en principalmente en la Ley 1712 de 2014, se restringe total o parcialmente el acceso a documentos por motivos de reserva o clasificación en los términos explicados en esta ley.
- c. El nivel de acceso a la información se establece al momento de incorporación de un documento (ya sea documento de trabajo o documento de archivo) al Sistema de Gestión Documental de la entidad, a partir de la aplicación de las disposiciones dadas en el índice de información clasificada y reservada y tabla de control de acceso.
- d. Como resultado de las actividades del proceso de valoración documental y particularmente en lo registrado en las Fichas de Valoración Documental, se identifican y asignan las condiciones y niveles de acceso a los documentos del Sistema de Gestión Documental.
- e. Anualmente se verificará las categorías de acceso determinadas a documentos del Sistema de Gestión Documental en la tabla de control y el índice de información clasificada y reservada con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- f. En cumplimiento con las disposiciones dadas en los artículos 12, 13, 15,16 y 17 de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. La SAF-Gestión Documental tiene las siguientes obligaciones frente a la gestión de la transparencia y acceso a la información pública en la entidad:

- Elaborar, aprobar, y publicar los Cuadros de Clasificación Documental como instrumento de consulta para el acceso a la información pública de la entidad.
 - Elaborar, publicar y mantener actualizado el índice de información clasificada y reservada, el cual debe estar articulado con las series, subseries y tipos documentales documentadas aprobadas en las Tablas de Retención Documental.
- g. La entidad en cumplimiento de sus funciones recolecta, usa y conserva datos personales, bajo una política establecida e informada a los usuarios.
- h. En cumplimiento con las disposiciones legales para la protección de datos personales (Ley estatutaria 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013), regulación y manejo de la información contenida en bases de datos personales (Ley Estatutaria 1266 de 2008, Artículo 7), y la protección de los derechos de las personas naturales o jurídicas frente a la intimidación, vida, salud, seguridad, secretos comerciales, industriales y profesionales (Ley 1712 de 2014, Artículo 18), la entidad ha adoptado mediante la Resolución 874 del 3 de septiembre del 2020 la Política de Protección de Datos Personales, junto con los formatos de autorización de tratamiento de datos personales y el aviso de privacidad.
- i. Con el fin de favorecer el acceso a la información contenida en la entidad que ha sido clasificada como restringida, y en los casos en que exista la posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial, se aplicarán según sea el caso alguno de los siguientes métodos que garantizarán el acceso a la información y el respeto por la clasificación designada.
- *Enmascaramiento de datos*: copia del documento en la que se han ocultado los datos susceptibles de protección.
 - *Despersonalización o anonimización*: copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas afectadas.
 - *Exclusión de documentos para acceso parcial*: retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido.
 - *Limpieza de metadatos*: borrado o modificación de los datos de autor, localización, aplicación o sistema de origen, etc.
- j. Como insumo en la construcción de flujos de trabajo se debe tener en cuenta lo dispuesto en el listado de roles y perfiles, el cual permite asignar a los usuarios (funcionarios y contratistas) del Sistema de Gestión Documental, los permisos de trabajo según les corresponda en la estructura orgánico-funcional en la entidad.

11.7 Transferencia.

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015, se define secuencia de actividades mediante las cuales se traslada formalmente expedientes agrupados en series y subseries documentales (sin importar su soporte o formato) entre cada una de las fases en el ciclo de vida de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), en estricta atención de las disposiciones dadas sobre tiempos de retención en las Tablas de Retención Documental en la entidad.

Situación actual: La entidad cuenta con un procedimiento de transferencias primarias y secundarias documentales vinculado al proceso de Gestión Documental y el Plan anual de transferencias documentales primarias. De igual modo, para dar cumplimiento a este proceso, se soporta con el procedimiento de organización de archivos, Formato Único de Inventario Documental (**Código 5TR-GDO-F-07**) y los cuadros de Clasificación Documental.

De acuerdo con las acciones en el periodo comprendido entre el 2025 y 2028, se contemplan tres escenarios posibles:

- a. Transferencia de expedientes electrónicos.
- b. Transferencia de expedientes analógicos.
- c. Transferencia de expedientes híbridos.

Ahora, teniendo en cuenta el ciclo de vida del documento la transferencia se realiza entre las tres fases del archivo así:

- a. Primaria: del archivo de gestión al archivo central.
- b. Secundaria: del archivo central al archivo histórico (Dirección del Archivo de Bogotá).

11.7.1 Instrumentos.

Tabla 13 Procedimientos de Transferencia.

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Plan anual de transferencias documentales	Determinar las acciones logísticas, técnicas y administrativas para ejecutar las transferencias primarias y secundarias en un periodo de tiempo determinado.	Procedimiento de transferencias primarias
2	Inventario documental	Registrar en detalle los expedientes documentales que van a ser transferidos según su ciclo de vida al (archivo central o al archivo histórico) en atención al Plan anual de transferencias documentales.	Procedimiento de transferencias secundarias

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

11.7.2 Lineamientos.

- a. Toda transferencia deberá dejar constancia de los movimientos efectuados en el *acta de legalización de la transferencia*.
- c. Al momento de aplicar la transferencia documental, la vinculación en los expedientes híbridos entre los documentos en soporte papel y electrónicos no se debe perder.
- d. Las transferencias secundarias se ejecutarán según los acuerdos logísticos, técnicos y administrativos alcanzados con la Dirección del Archivo de Bogotá.

- d. Se incluirá en el *acta de legalización de la transferencia*, las responsabilidades en cuanto a traslado, manipulación y posterior custodia de los expedientes transferidos.

11.8 Preservación.

En el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, se concibe el proceso de Preservación a Largo Plazo como la articulación constante de acciones de carácter técnico, administrativo y legal, aplicadas transversalmente en todo el ciclo de vida de la documentación que se produce, recibe, tramita y administra al interior de la Entidad. Estas labores abarcan tanto la materialidad del documento (soporte documental) como la forma de producción de su contenido (información) con el fin de garantizar no sólo la salvaguarda de los vestigios materiales de las tecnologías sino también el mensaje y su accesibilidad para las generaciones futuras.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) En Idartes cuenta con una Política de Preservación Digital en cual se reconoce la importancia de preservar su patrimonio digital, alineándose con normativas y estándares tecnológicos, lo que demuestra un compromiso institucional con la preservación a largo plazo. Dicha política fue trabajada y revisada por la Dirección de Archivo de Bogotá.

No obstante, desde el análisis realizado por la SAF-Gestión Documental se considera importante incluir en esta política un marco normativo que esté alineado con la entidad, así como un marco de referencia para su aplicación.

Dentro del documento de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se describen (11) estrategias las cuales guían el proceso para implementación de la política y de su seguimiento mediante la Política de Gestión Documental.

En el ámbito de la Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se han establecido procedimientos específicos y documentos que respaldan la labor de preservación, como los procedimientos de copia y restauración de información, mantenimiento y desarrollo de software, y manejo de incidentes de seguridad de la información (4ES-GTIC-PD-02). Además, se han definido planes como el de mantenimiento de equipos, contingencia en tecnología de la información, seguridad y privacidad de la información, tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).

Se articula con la Política de Preservación Digital a Largo Plazo el Instituto Distrital de las Artes -Idartes, produce información con un gran valor artístico, cultural, patrimonial e histórico para el sector cultura y para la ciudad capital, por eso nuestro compromiso de preservarla de manera digital en el tiempo, como legado para las futuras generaciones, en los medios y formatos adecuados, minimizando el riesgo de pérdida y obsolescencia tecnológica, para lograrlo IDARTES se apoyará en la normatividad vigente, las herramientas tecnológicas y estándares que garanticen su integridad, autenticidad, fiabilidad, su comprensión y disponibilidad a aquellas personas e instituciones que lo requieran en el largo plazo.

La Alta Dirección y a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como responsable de la aprobación del Sistema Integrado de Conservación, se comprometen a garantizar la implementación, ejecución y seguimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, actividades que son responsabilidad directa de la Subdirección Administrativa y Financiera (Área de Gestión Documental). Esta implementación se llevará a cabo mediante los procesos de la mencionada área, la cual liderará la formulación y aplicación de los principios y técnicas de preservación digital a largo plazo, y articulación con los demás responsables. Así mismo, el Comité velará por la asignación y viabilidad de recursos técnicos, tecnológicos, económicos y administrativos necesarios para su implementación.

El objetivo principal es el de proteger el patrimonio documental de la entidad, minimizando el riesgo de pérdida de información con el paso del tiempo, manteniendo la custodia, integridad, autenticidad y disponibilidad de esta. Teniendo en cuenta, además, que los avances tecnológicos hacen que los formatos y dispositivos que usamos hoy en día se vuelvan obsoletos rápidamente, es allí donde

debemos tener la habilidad y planear las actividades necesarias para garantizar su preservación de manera estable y duradera.

Los activos digitales seleccionados para la preservación a largo plazo estarán alineados con los criterios establecidos en la política de gestión documental del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, incluyendo aquellos identificados en las Tablas de Retención Documental y aquellos clasificados como documentos vitales y esenciales. Este enfoque abarcará tanto los documentos electrónicos que requieran conversión a formatos de preservación como los documentos nativos digitales que deben mantenerse en su formato original o transformarse a formatos más sostenibles.

Lo anterior en consonancia con las mejores prácticas internacionales y el cumplimiento de estándares de preservación digital, es por ello, que se priorizarán aquellos documentos cuya relevancia y utilidad superen los 10 años o que sean críticos para la continuidad operativa, administrativa o histórica de la entidad. Por lo tanto, el proceso de preservación digital se llevará a cabo de manera integral, involucrando a todos los productores de documentos digitales, quienes se encuentran distribuidos en las distintas unidades de gestión de Idartes.

Para asegurar la eficacia del proceso, se implementarán herramientas avanzadas de gestión documental y recursos tecnológicos que permitan la automatización de tareas como la captura, clasificación, metadatos y conversión de formatos. La Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - OAPTI y la Subdirección Administrativa mediante el Área de Gestión Documental desempeñarán un rol clave al proporcionar la infraestructura tecnológica y los recursos necesarios para la gestión continua de los documentos electrónicos.

Estas unidades de gestión no solo se encargarán de la provisión de herramientas, sino también de la integración de sistemas de preservación digital que aseguren la custodia, autenticidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Además, serán responsables de la recepción y transferencia segura de los documentos, implementando cadenas de custodia robustas y protocolos de seguridad que garanticen la integridad y disponibilidad de los activos digitales preservados.

11.8.1 Instrumentos.

Tabla 14 Sistema Integrado de Conservación

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Fichas técnicas para la preservación documental	Estandarizar y determinar las características técnicas para la adquisición de insumos relacionados con el almacenamiento de documentos de archivo.	Normograma
2	Sistema Integrado de Conservación -SIC	Disponer las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar para asegurar la preservación de documentos	Diagnóstico integral de archivos Normograma
3		Evidenciar las condiciones en	Procedimiento de inspección de

#	Instrumento	Propósito	Estándar
	Informe de inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales	la que se encuentran las instalaciones dedicadas al almacenamiento de documentos de archivo.	instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales
4	Informe técnico de saneamiento ambiental	Dejar registro de las acciones de saneamiento ambiental adelantadas en la entidad en función a la preservación de los documentos de archivo que custodia.	Ficha técnica para el saneamiento ambiental
5	Modelo de madurez del SIC	Diagnosticar el nivel de cumplimiento de los requisitos asociados con la conservación y preservación documental teniendo en cuenta las disposiciones legales y técnicas dispuestas sobre la materia.	Normograma
6	Guía de documentos del Sistema Integrado de Gestión	Establecer los soportes y formatos documentales en los cuales se producen y gestionan los documentos de archivo de la entidad.	Listado de tipos documentales

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

11.8.2 Lineamientos Generales.

- a. El Instituto Distrital de las Artes atenderá los lineamientos y parámetros técnicos de conservación/preservación establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación. Por la misma vía, la implementación de acciones técnicas, administrativas y legales que se adopten por el Idartes en la materia, y que no estén reguladas por dichas entidades, deberán guardar sintonía con los lineamientos generales de las mismas.

- b. Las medidas de conservación documental serán aplicadas a todos los documentos de archivo referenciados en la Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental, independientemente de su tiempo de retención y disposición final.
- c. Las medidas de preservación digital serán aplicadas ya sea a documentos electrónicos que requieran conversión a digital y a los documentos nativos digitales, en atención a las disposiciones documentadas en el Sistema Integrado de Conservación, el cual recoge las buenas prácticas internacionales para la preservación a largo plazo.

Se articula con el Programa de Reprografía y la formulación del proyecto de digitalización para la aplicación de la disposición final de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, a su vez con el procedimiento de copias de seguridad y restauración de la información código: GTI-PD-05

- d. El Instituto asegura la adquisición y el uso de materiales de calidad de archivo, identificados en la NTC 5397:2005, para la producción y el almacenamiento de documentos en soporte papel y analógicos.
- e. A partir de capacitaciones, sensibilizaciones y estrategias comunicativas, los usuarios internos (servidores públicos y contratistas) y externos (Entidades del sector, entes de control y ciudadanía) deberán conocer las características, necesidades de conservación, manipulación y buenas prácticas sobre los documentos de archivo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- f. Todos los documentos digitales serán identificados como tipos documentales definidos por los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación y Listado de Tipos Documentales).
- g. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Idartes debe contener como mínimo el componente de interoperabilidad, brindar seguridad a la información, generar y capturar metadatos normalizados, asegurando a su vez los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión, de los documentos de archivo.

La seguridad de la información dispone de lineamientos técnicos y legales para preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, incluye la adopción de controles que respondan a las necesidades de la entidad y que contribuyan al alcance de las metas institucionales.

11.9 Disposición Final.

Corresponde a las actividades de selección de documentos en custodia, en los depósitos o repositorios que conforman el archivo de gestión o el archivo central de la entidad, y que una vez han cumplido el tiempo de retención inscrito en las Tablas de Retención Documental, proceden a su preservación temporal, permanente o eliminación.

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

Situación actual: La entidad cuenta con un procedimiento referido a la disposición final de los documentos, el Formato Único de Inventario Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y el Acta de eliminación documental.

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2025 y 2028 como se muestra en el siguiente cuadro, Proceso de disposición de documentos:

11.9.1 Instrumentos.

Tabla 15 Valoración Documental.

#	Instrumento	Propósito	Estándar
1	Acta de Eliminación Documental	Documentar técnicamente las acciones de eliminación de documentos de archivo en atención a las disposiciones dadas en las Tablas de Retención Documental vigentes.	Procedimiento de disposición final de documentos
2	Tablas de Retención Documental	Permite establecer cuáles son los documentos del Idartes, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, así como su clara determinación en su disposición final una vez finalice su vigencia o utilidad.	Guía de valoración documental para Idartes

Fuente: Elaboración propia – IDARTES

11.9.2 Lineamientos.

- a. Las Tablas de Retención Documental vigentes, aprobadas y convalidadas son el instrumento que determina el procedimiento oficial para la aplicación de tiempos de retención y disposición final de documentos de archivo en la entidad.
- b. La eliminación de documentos siempre debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y esta debe hacerse con métodos que garanticen la confidencialidad de la información contenida en ellos.

- c. Todos los documentos de archivo según las Tablas de Retención Documental que procedan para su eliminación, además de ser presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación, deben surtir el debido proceso consignado en el Artículo 22 del Acuerdo 004 del 30 de abril del 2019 emitido por el Consejo directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- d. En caso que, la transferencia suponga una duplicación de los documentos electrónicos, la entidad como remitente procederá al borrado de la información, una vez obtenida la conformidad del nuevo responsable de la custodia (en este caso el Archivo de Bogotá), deberá proceder al borrado de sus propios ejemplares.
- e. No se podrá eliminar ningún documento de archivo si se presentan cualquiera de las siguientes situaciones:
 - Si en las TRD su disposición final es Conservación Permanente.
 - Si no ha transcurrido el tiempo de retención inscrito en las TRD.
 - Si no existe autorización por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- f. No se destruyen los documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, o cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.
- g. Cuando se realicen acciones de cambio de soporte o formato para documentos electrónicos de archivo, como consecuencia de obsolescencia del formato anterior o fin de la vida útil del soporte previo, se realizará la destrucción o borrado de la información en el soporte o formato inicial.
- h. La selección de documentos para conservación permanente se debe realizar según los criterios de muestreo dispuestos en las TRD y las fichas de valoración documental en atención a las disposiciones dadas en la *Guía de valoración documental para Idartes*.
- i. Cuando se realizan transferencias secundarias que implican el cambio de responsabilidad en la custodia de los documentos a transferir, se debe establecer un acuerdo formal entre el Archivo de Bogotá (custodio de archivos históricos) y el Idartes describiendo las obligaciones de conservación de los documentos, las reglas de gestión, y las condiciones de tratamiento y acceso en atención a las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.

Su vigencia general será por el período de existencia del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, según la naturaleza y objeto, consagrados en el Artículo 2° del Acuerdo del 440 de 2010, teniendo en cuenta los siguientes términos:

Tabla 16 Fecha de Aprobación.

Fecha de aprobación comité	01 de agosto de 2025
Número de acto administrativo mediante la cual se adopta	Resolución 1277 del 08 de agosto del 2025 emitida por el Instituto Distrital de la Artes IDARTES
Periodo de implementación	Un año contado desde la aprobación de esta política por el Comité

Fuente: Elaboración propia - IDARTES

Es importante mencionar que, los componentes de la tercera versión de la política de gestión documental emitida en el año 2021 han sido ya implementados. Sin embargo, en esta nueva versión (4), por el natural proceso de madurez del proceso de Gestión Documental, se han incluido algunos componentes, lineamientos, instrumentos y estándares específicos en armonía con la tercera versión de la misma y en cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales sobre la materia.

Es necesario declarar que, esta versión tendrá un periodo de implementación de un año desde su aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño durante este periodo, la segunda y la tercera versión de la política coexistirán.

Durante el periodo de implementación de esta versión de la política, Idartes se prepara a documentar, divulgar y adoptar todos los componentes, lineamientos, instrumentos y estándares en cada uno los niveles de la entidad. Posteriormente y finalizado el periodo determinado, esta versión de la política tendrá vigencia absoluta y reemplazará la tercera versión de la misma, adicionalmente, se presentará un reporte ejecutivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño informando el estado de implementación de la presente política.

Ahora bien, la vigencia específica de las acciones relacionadas con cada proceso de la gestión documental estará dada por la validez de los instrumentos internos que los regula y del Sistema Integrado de Gestión -SIG del Idartes, es decir, cuando se adelanten modificaciones de fondo en los instrumentos de la gestión documental o el SIG, se requerirá examinar la modificación específica del proceso en la presente Política.

13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA.

Para garantizar que la política de gestión documental se revise y actualice conforme a las necesidades propias de la entidad, se requiere establecer un cronograma para revisar y actualizar la política de gestión documental, designando un responsable que lidere el proceso de revisión y actualización de la política de gestión documental, mediante el Diagnostico realizado por la entidad, en materia de gestión documental, se identifican las necesidades y tendencias de las áreas.

La Revisión de la Política de Gestión Documental se efectuará para asegurarse de que sigue siendo relevante y efectiva, teniendo en cuenta los cambios legales o regulatorios, cambios en la estructura organizativa, problemas de implementación o si se requieren ajustes para mejorar la eficacia, en el cumplimiento sus objetivos. Para la aprobación de cambios en la política de gestión documental en IDARTES es necesario reconocer los roles clave:

El Subdirector Administrativo: Responsable de liderar el proceso de revisión y actualización de la política de gestión documental, a su vez la Oficina de Planeación o Jefe de la Oficina de Gestión de la Información y los responsable de la Gestión Documental, responsable de la implementación y seguimiento de la política de gestión documental, la revisión estará a cargo del personal profesional en Archivística, Profesional en Conservación, Profesional en Ingeniería con conocimiento, experticia y experiencia en documento y expediente electrónico, Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos y Preservación Digital a Largo Plazo, así como los roles de enlace de apoyo en Planeación y Calidad del Grupo de Gestión Documental del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

La revisión de la política se ejecutará a partir del seguimiento y control de medición de un indicador de implementación de conformidad con el Plan de Acción Institucional, y posterior formulación de planes de mejoramiento requeridos para adoptar en el Programa de Gestión Documental (PGD) a través de Mecanismos de Seguimiento y Control se realizará el seguimiento a las acciones de la Política de Gestión Documental en la herramienta Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión - FURAG establecida por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y demás mecanismos establecidos desde Sistema Integrado de Gestión Distrital que emita con relación a los temas de Gestión Documental como eje transversal de la gestión de calidad.

Como se mencionaba, según lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, el responsable de la Gestión Documental y por ende de la Política de Gestión Documental es la SAF - GDO, no obstante, todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicarán la Política de Gestión Documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

La alta dirección verificará la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

14. CONTROL DE VERSIONES.

El control de versiones de la política de gestión documental de IDARTES es un proceso fundamental para garantizar la integridad, transparencia y eficacia en la administración de los documentos institucionales. Este mecanismo permite registrar y seguir los cambios realizados en la política, asegurando que todas las partes interesadas tengan acceso a la versión más actualizada y validada.

Al implementar un control de versiones efectivo, se logra minimizar errores, reducir la confusión y promover una cultura de gestión documental responsable y eficiente. A continuación, se relacionan de manera narrativa el Registro de Cambios del presente documento:

En octubre de 2019 se establece la primera versión, denominada emisión inicial, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el acta de comité No. III del 21 de octubre del 2019, esto condujo a una segunda versión el 27 de abril del 2020 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 información, independientes de su soporte y medio de creación y III) Programa de gestión de información y documentos, para una tercera versión se ajusta el contenido de la política detallando los instrumentos, estándares y herramientas como elementos regulatorios en relación con la gestión documental en la entidad esto debido al nivel de madurez en relación con la gestión de información y contenidos en la entidad.

Para el mes de marzo del 2025, conforme al Anexo N°2 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, integrando instrumentos archivísticos y otros ámbitos de aplicación a la versión número 4 de la Política se actualiza el contenido y se articula con los demás documentos de Idartes, bajo el acto administrativo de aplicación. **Resolución número 1277 del 08 de agosto de 2025** y se deroga la Resolución 1823 del 12 de noviembre de 2019 “Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental Instituto Distrital de las Artes – Idartes”.

15. REFERENCIAS.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 (mayo 26), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial N°:49523 de mayo 26 de 2015.

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica, versión 1.0. Bogotá, 14 noviembre, 2017.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 de 1999 (agosto 18), Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial 43.673 del 21 de agosto de 1999.

Colombia. Archivo General de la Nación, (2024) Acuerdo 001 de 2024 (febrero 29). 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.

- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (diciembre de 2011). Información y documentación sistemas de gestión para los documentos Fundamentos y Vocabulario. UNE-ISO 30300. Madrid, España.
- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (diciembre de 2011). Información y documentación sistemas de gestión para los documentos Requerimientos. UNE-ISO 30301. Madrid, España.
- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (noviembre de 2015). Información y documentación sistemas de gestión para los documentos Guía de Implantación. UNE-ISO 30302. Madrid, España.
- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (octubre de 2006). Información y documentación Gestión de Documentos Parte 2: Directrices. UNE-ISO/TR 15489-2. Madrid, España.
- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (noviembre de 2008). Información y documentación Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos. UNE-ISO/TR 26122 IN. Madrid, España.
- AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación. (noviembre de 2016). Información y documentación sistemas de gestión para los documentos Fundamentos y Vocabulario. UNE-ISO 15489-1. Madrid, España.
- ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL TIC. (06 de 2020). Guardianes de la Información. Obtenido de <http://ticbogota.gov.co/seguridad>
- Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. (junio de 2019). Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Bogotá, Colombia.
- Gobierno de España. (junio de 2020). Portal Administración Electrónica. Obtenido de Formatos de Firma: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Formatos-Firma.html>
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (noviembre de 2014). ARCHIVADO ELECTRÓNICO. PARTE 1: ESPECIFICACIONES RELACIONADAS CON EL DISEÑO Y EL FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PRESERVACIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA. NTC-ISO 14641-1:2014. Colombia.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (noviembre de 2014). INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. ANÁLISIS DE PROCESOS DE TRABAJO PARA REGISTROS. GTC-ISO-TR 26122:2014. Colombia.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (diciembre de 2016). Información y documentación Gestión de los metadatos para los registros parte 3: Método de autoevaluación + CD. NTC-ISO-TR 23081-3:2016. Colombia.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (Julio de 2016). INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EVALUACIÓN DEL RIESGO PARA PROCESOS Y SISTEMAS DE REGISTROS. NTC-ISO-TR 18128:2016. Colombia.

- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (Julio de 2016). INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. GESTIÓN DE METADATOS PARA LOS REGISTROS. PARTE 2: ASPECTOS CONCEPTUALES Y DE IMPLEMENTACIÓN. NTC-ISO 23081-2:2016. Colombia.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (octubre de 2018). Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios. NTC-ISO 23081-1:2018. Colombia.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC. (diciembre de 2018). SISTEMAS DE DATOS ESPACIALES Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ARCHIVO ABIERTO (OAIS). MODELO DE REFERENCIA. NTC-ISO 14721:2018. Colombia.
- Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. (mayo de 2016). Política de Gestión de Documentos Electrónicos. 1.1. Madrid, España.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. (Julio de 2016). Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Digitalización de Documentos, 2. España.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. (2016). Política de Gestión de Documentos Electrónicos. 2. Madrid, España.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (octubre de 2019). Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. G.INF.08, 1.1. Bogotá, Colombia.



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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2019-10-21	Emisión inicial
2	2020-08-01	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 información, independiente de su soporte y medio de creación y III) Programa de gestión de información y documentos. Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el acta de comité primera sesión del 27 de abril del 2020.
3	2021-05-11	Se ajusta el contenido de la política detallando los instrumentos, estándares y herramientas como elementos regulatorios en relación con la gestión documental en la entidad esto debido al nivel de madurez en relación con la gestión de información y contenidos en la entidad.
4	2025-09-09	La actualización de la Política de Gestión Documental de IDARTES, versión N°4, se fundamenta en la necesidad de garantizar la gestión eficiente y transparente de los documentos institucionales, en cumplimiento con las disposiciones legales y normativas vigentes. En este sentido, se ha tomado como referencia el Anexo N°2 del Acuerdo 01 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, que establece los lineamientos para la elaboración de la misma en las entidades públicas.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-09-05	GUSTAVO SORIANO GARZON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-09-08	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-09-08	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-09-09	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE