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

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GDO-PR-01

V.5

29/09/2026

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá
+57 (601) 379 5750
Código postal: 111711
Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora

BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVO 4
2.1 Objetivo específicos 4
3. ALCANCE 5
3.1 Público al que está dirigido 6
3.2 Principios de aplicación 6
3.3 Requerimientos para el desarrollo del PGD 6
3.3.1 Requerimientos normativos 6
3.3.2 Requerimientos económicos 7
3.3.3 Requerimientos administrativos 8
3.3.4 Requerimientos tecnológicos 8
3.4 Responsables 13
3.4.1 Responsabilidades por fases de implementación del PGD 15
4. DEFINICIONES 18
5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) 21
6. GESTIÓN DEL CAMBIO 22
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 22
7.1 Protocolo gestión documental de los archivos referidos a derechos humanos 23
7.2 Proceso de planeación documental 24
7.3 Proceso de producción documental 27
7.4 Proceso de gestión y trámite 28
7.5 Proceso de organización 29
7.6 Proceso de transferencias documentales 30
7.7 Proceso de disposición de documentos 31
7.8 Proceso de preservación digital a largo plazo 32
7.9 Proceso de valoración documental 34
8. ARTICULACIÓN CON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 34
9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 35
9.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 35
9.2 Programa de documentos vitales o esenciales 36
9.3 Programa de gestión de documentos electrónicos - PGDE 37
9.4 Programa de archivos descentralizados 38

9.5 Programa de reprografía 38
9.6 Programa de documentos especiales 39
9.7 Programa del plan institucional de capacitación en gestión documental 40
9.8 Programa de auditoría y control 41
10. APLICABILIDAD DE LOS DEMÁS PROGRAMAS PREVISTOS POR EL ACUERDO 001 DE 2024 44
11. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y ARTICULACIÓN TECNOLÓGICA 44
12. GESTIÓN DE RIESGOS 45
13. IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA 46
14. PERIODICIDAD DE SEGUIMIENTO 47
15. HORIZONTE DE EJECUCIÓN 47
16. MATRICES DE SEGUIMIENTO E INDICADORES 47
17. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES 48
18. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 51
19. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 52
19.1 Fases de implementación del Programa de Gestión Documental 55
20. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 57
21. MAPA DE PROCESOS 57

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Marco Normativo. 7
Tabla 2. Servicios tecnológicos IDARTES. 9
Tabla 3. Responsables. 13
Tabla 4. Responsabilidades de la fase de PLANEAR - PGD. 15
Tabla 5. Responsabilidades de la fase de HACER – Implementación PGD. 16
Tabla 6. Responsabilidades de la fase de VERIFICAR - PGD. 17
Tabla 7. Responsabilidades de la fase de ACTUAR – Mejora - PGD. 17
Tabla 8. Articulación con los cinco componentes del PINAR. 21
Tabla 9. Alineación Estratégica. 22
Tabla 10. Acciones Adelantar Proceso de Planeación Documental. 25
Tabla 11. Planeación Estratégica. 25
Tabla 12. Acciones Adelantar Proceso de Producción Documental. 27
Tabla 13. Acciones Adelantar Proceso de Gestión y Trámite. 28
Tabla 14. Acciones Adelantar Proceso de Organización. 30
Tabla 15. Acciones Adelantar Proceso de Transferencias Documentales. 31
Tabla 16. Acciones Adelantar Proceso de Disposición de Documentos. 32
Tabla 17. Acciones Adelantar Proceso de Preservación Digital a Largo Plazo. 33

Tabla 18. Acciones Adelantar Proceso de Valoración Documental. 34
Tabla 19. Articulación Con Los Instrumentos Archivísticos 35
Tabla 20. Procesos de gestión documental. 42
Tabla 21. Responsabilidad Tecnológica. 45
Tabla 22. Clasificación de Riesgos. 45
Tabla 23. Ciclo PHVA 47
Tabla 24. Matriz maestra de seguimiento. 47
Tabla 25. Indicadores mínimos. 48
Tabla 27. Armonización con los Planes y Sistemas. 48
Tabla 26. Cronograma de Actividades – PGD 52
Tabla 28. Fases de implementación del Programa de Gestión Documental. 56

LISTADO DE ILUSTRACIONES.

Ilustración 1.Composición del Plan Institucional de Archivos. 5
Ilustración 2. Mapa de Procesos - Aplicativo Pandora. 58

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES constituye el instrumento archivístico que orienta la gestión de los documentos producidos, recibidos y administrados por la Entidad durante todo su ciclo de vida. Su propósito es asegurar que la información institucional sea creada, gestionada, organizada, transferida, conservada, preservada, valorada y dispuesta de forma controlada, de manera que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, accesibilidad y capacidad de servir como evidencia de la gestión pública.

La presente versión actualiza el enfoque de la versión 4 y lo fortalece a partir de los criterios del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la planeación estratégica institucional, el Plan de Acción Integral, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y los programas específicos vigentes de gestión documental. El documento adopta una visión integral en la que la función archivística no se limita al tratamiento de expedientes físicos, sino que se extiende a los documentos electrónicos, los sistemas de información, los metadatos, la interoperabilidad, la seguridad de la información y la preservación digital.

El PGD se concibe como un instrumento de ejecución y control. Por ello, cada línea de acción debe poder relacionarse con un responsable, un producto verificable, una fecha de cumplimiento, un indicador, una evidencia y cuando aplique, un riesgo y un control. Esta lógica permite articular la planeación archivística con los mecanismos institucionales de seguimiento y evita que el PGD opere como un documento meramente declarativo. A su vez requiere realizar sensibilización a los servidores públicos de la entidad, resaltando la importancia del manejo documental con el fin de salvaguardar el patrimonio cultural a partir del sentido de responsabilidad.

2. OBJETIVO

Fortalecer la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES mediante la planeación, normalización, implementación, seguimiento y mejora de los procesos e instrumentos archivísticos, garantizando la adecuada administración de los documentos físicos y electrónicos, su acceso, conservación, preservación y disposición, en articulación con la planeación institucional, la transformación digital, la seguridad de la información y la normativa archivística vigente.

2.1 Objetivo específicos

- Articular el PGD con el PINAR, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Integral, el PETI, el Sistema Integrado de Conservación, la Política de Gestión Documental y los demás instrumentos que inciden en la producción, administración, acceso, seguridad y preservación de la información.

- Establecer lineamientos claros para los ocho procesos de la gestión documental, procurando que su ejecución sea coherente con los procedimientos aprobados en el Sistema Integrado de Gestión y con los instrumentos archivísticos vigentes.

- Fortalecer la gestión de documentos electrónicos mediante la aplicación progresiva del PGDE, el modelo de requisitos institucional, los metadatos, la interoperabilidad y las capacidades de preservación digital.

- Definir mecanismos de seguimiento basados en productos, indicadores, evidencias, riesgos y controles que permitan medir el cumplimiento del PGD y formular acciones de mejora.

- Promover la apropiación de la función archivística por parte de servidores públicos, contratistas, responsables de procesos y administradores de sistemas de información.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES es una estrategia integral orientada a la administración de toda la documentación generada por la entidad, abarcando todas las dependencias para asegurar la correcta gestión documental en cumplimiento de su misión cultural. Bajo la dirección de la Subdirección Administrativa y Financiera y liderado en su implementación por el Área de Gestión Documental, el programa coordinará actividades con las unidades de gestión de la estructura organizacional de la entidad.

El PGD aplica a todas las unidades de gestión, procesos, servidores públicos, contratistas y demás colaboradores que produzcan, reciban, tramiten, administren o custodien documentos en desarrollo de las funciones de IDARTES. Comprende los documentos de archivo en soportes físicos, análogos, digitales y electrónicos, incluidos los que se gestionan en aplicativos, sistemas de información, plataformas colaborativas, correo electrónico institucional, repositorios, bases de datos, medios de almacenamiento y demás entornos tecnológicos utilizados por la Entidad.

La ejecución se desarrolla en coherencia con el horizonte del PINAR 2025-2028 y se actualiza anualmente mediante los instrumentos de planeación de cada vigencia. El PGD reconoce cinco componentes del PINAR; estratégico, administración de archivos, procesos de gestión documental, tecnológico y cultural y conserva como referencia institucional la estructura reportada de dieciocho planes y programas, veintiséis proyectos y cuarenta y tres actividades, cuya programación debe verificarse anualmente contra la matriz oficial vigente del PINAR y el Plan de Acción Integral.

Ilustración 1.Composición del Plan Institucional de Archivos.



Imagen existente PGD versión 4 modificada con IA: “Adaptada o editada mediante inteligencia artificial”, conservando además la referencia de la fuente original.

En este sentido, el PGD establece un marco integral para la administración de los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final, articulando los procesos archivísticos con los

instrumentos de gestión documental, la seguridad de la información, la gestión de documentos electrónicos y la preservación a largo plazo. Su implementación busca garantizar que los documentos mantengan su contexto, vínculo archivístico, autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad durante el tiempo que sean requeridos, contribuyendo a la transparencia, la toma de decisiones, la continuidad de la gestión, la protección del patrimonio documental y el cumplimiento de los objetivos institucionales de IDARTES.

3.1 Público al que está dirigido

El programa está dirigido a la Alta Dirección, las unidades de gestión, los responsables de procesos, el Área de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, las áreas; jurídica, de talento humano, comunicaciones y control interno, así como a los administradores de sistemas de información y a los servidores y contratistas que intervienen en la producción y manejo de documentos.

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. A su vez sirve como referente para los grupos de interés en lo relacionado con transparencia, acceso y preservación de la memoria institucional.

3.2 Principios de aplicación

- Enfoque de ciclo de vida y respeto por la procedencia, el orden original y el vínculo archivístico.
- Gestión basada en riesgos y evidencia verificable.
- Neutralidad tecnológica, interoperabilidad y seguridad de la información.
- Acceso, transparencia y protección de la información de acuerdo con su clasificación.
- Preservación desde el momento de la producción y no únicamente al final del ciclo de vida.
- Corresponsabilidad de las dependencias productoras y de las áreas técnicas que soportan la gestión de información.
- Respeto de los Derechos Humanos.
- Gestión documental como herramienta de garantía de derechos.

3.3 Requerimientos para el desarrollo del PGD

El desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD requiere la articulación de condiciones normativas, administrativas, económicas, tecnológicas, archivísticas y de gestión del cambio, que permitan ejecutar de manera progresiva y sostenible las actividades previstas. Estos requerimientos orientan la asignación de responsabilidades, el aprovechamiento de los recursos institucionales disponibles y la coordinación entre los procesos involucrados, garantizando la adecuada gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida.

3.3.1 Requerimientos normativos

El marco normativo del PGD debe gestionarse como una matriz de aplicabilidad y no únicamente como una relación de normas. Para cada disposición se debe identificar el requisito que afecta la gestión documental, el proceso o instrumento asociado, la dependencia responsable y la evidencia que permite demostrar su cumplimiento.

El normograma institucional continúa siendo la fuente corporativa de consulta; sin embargo, el PGD establece un núcleo normativo mínimo que deberá mantenerse actualizado.

Tabla 1. Marco Normativo.

NORMA O REFERENTE	APLICACIÓN PRINCIPAL EN EL PGD
Ley 594 de 2000	Marco general de la función archivística, gestión documental y responsabilidad institucional.
Ley 1448 de 2011	Archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
Decreto 1080 de 2015	Procesos de gestión documental, instrumentos archivísticos, gestión de documentos electrónicos y responsabilidades.
Ley 1712 de 2014	Transparencia, acceso a la información pública y articulación con instrumentos de información.
Ley 1581 de 2012	Protección de datos personales y controles de acceso a información.
Ley 527 de 1999	Mensajes de datos, equivalencia funcional y validez jurídica de actuaciones electrónicas.
Acuerdo AGN 001 de 2024	Criterios técnicos y jurídicos de la función archivística, estructura del PGD, documentos electrónicos, TRD/TVD, transferencias y conservación/preservación.
Lineamientos institucionales de MIPG, Gobierno Digital y Seguridad de la Información	Articulación de la gestión documental con planeación, gestión de información, transformación digital, seguridad y mejora continua.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

El marco legal aplicable al presente Programa puede ser consultado en el Normograma del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, el cual se encuentra publicado en el portal web, 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.

Asimismo, pretende 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://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa/normativa-aplicable

3.3.2 Requerimientos económicos

El Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, establece el recurso para cada vigencia de acuerdo con las necesidades de cada unidad de gestión con el fin de dar cumplimiento a los programas y proyectos trazados a corto, mediano y largo plazo. Teniendo en cuenta el Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”, El Instituto Distrital de las Artes cuenta con presupuesto a través del proyecto de

inversión 8006 “Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, comunicativa y la gestión institucional para la cualificación de capacidades y mejoramiento de los servicios dirigidos a la ciudadanía en Bogotá D.C.”.

En consecuencia, la implementación del PGD requiere programación presupuestal acorde con las actividades priorizadas en el PINAR, el Plan de Acción Integral y los proyectos institucionales. A su vez la asignación de recursos debe considerar, entre otros; actualización de instrumentos archivísticos, infraestructura física, almacenamiento, conservación, digitalización, preservación digital, capacitación, soporte tecnológico, desarrollos o integraciones y contratación de servicios archivísticos cuando sean requeridos. Cada vigencia deberá identificar la fuente de financiación y relacionarla con los productos y metas aprobados.

3.3.3 Requerimientos administrativos

La ejecución del PGD se soporta en una gobernanza distribuida, donde la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Área de Gestión Documental, lidera técnicamente el programa; la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información articula planeación, tecnología, seguimiento y transformación digital; las dependencias productoras aplican los lineamientos en sus documentos y expedientes; Talento Humano articula las estrategias de formación; Control Interno evalúa de manera independiente; y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actúa como instancia de aprobación, orientación y seguimiento institucional.

Para dar cumplimiento a las estrategias propuestas en cada una de las fases, de acuerdo con el desarrollo de los procesos, se determinan los roles que permitan desarrollar el PGD en su totalidad, el requerimiento administrativo se establece por medio de las actividades establecidas en cada uno de los Procesos de la Gestión Documental teniendo en cuenta aspectos como transparencia, eficiencia y eficacia de la administración pública.

3.3.4 Requerimientos tecnológicos

La capacidad tecnológica del PGD no se limita a la existencia de equipos, en este sentido debe evaluarse a partir de la capacidad de los sistemas para producir, capturar, clasificar, organizar, describir, consultar, transferir, disponer y preservar documentos electrónicos con trazabilidad. En consecuencia, la evaluación tecnológica deberá considerar los sistemas productores de documentos, sus integraciones, los metadatos, los controles de acceso, los mecanismos de autenticación, los registros de auditoría, el almacenamiento, el respaldo, la continuidad, la interoperabilidad y las condiciones de preservación.

Esto conduce a que el inventario de hardware contenido en versiones anteriores deberá corroborarse con la Subdirección Administrativa y Financiera, específicamente con el proceso de Almacén, para confirmar cantidades, estado, ubicación y vigencia de los bienes registrados, el resultado de esa validación será la fuente oficial para futuras actualizaciones del PGD.

A continuación, se relacionan los servicios de tecnología de la información con los que cuenta actualmente el IDARTES, incluidos los sistemas de información y aplicativos institucionales identificados y registrados en el Catálogo de Aplicativos y Sistemas de Información, **código GTI-DSIG-07.**

Tabla 2. Servicios tecnológicos IDARTES.

SISTEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN PARA EL PGD	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Internet	Servicio institucional de conectividad que permite el acceso e intercambio de información a través de Internet.	Servicio habilitador. No constituye por sí mismo un sistema de gestión documental.
Correo electrónico institucional	Servicio institucional para el envío y recepción de comunicaciones electrónicas.	Puede producir o recibir documentos de archivo. Requiere lineamientos para identificación, incorporación a expedientes, clasificación y conservación de correos con valor documental.
Conectividad WiFi	Servicio de conectividad inalámbrica para el acceso autorizado a recursos tecnológicos institucionales e Internet.	Servicio habilitador de infraestructura.
VPN	Servicio que permite el acceso remoto seguro a los recursos y sistemas internos autorizados.	Servicio habilitador relacionado con seguridad, acceso y continuidad operativa.
GLPI / Soporte técnico	Herramienta para el registro, gestión y seguimiento de solicitudes e incidentes tecnológicos.	Puede producir registros y evidencias de actuaciones institucionales que deben evaluarse frente a las TRD.
SICAPITAL – ERP	Sistema que soporta procesos financieros y administrativos, entre ellos presupuesto, terceros, almacén, inventarios, pagos, tesorería y contabilidad.	Sistema productor de información y potenciales documentos electrónicos asociados con series y subseries administrativas y financieras.
ORFEO	Aplicativo institucional utilizado para la radicación, registro, distribución, trámite, consulta y seguimiento de comunicaciones oficiales y documentos asociados.	Componente relevante del ecosistema de gestión documental. Su alcance funcional debe evaluarse mediante el PGDE y el MoReq. **No debe equipararse automáticamente con un SGDEA.**
Sistema Integrado de Formación – SIF	Sistema utilizado para registrar y administrar información derivada de los programas de formación de IDARTES.	Potencial sistema productor de documentos electrónicos misionales. Debe analizarse su relación con TRD, expedientes y metadatos.
Sitio web institucional	Plataforma para la publicación y administración de contenidos institucionales dirigidos a la ciudadanía.	Produce y publica contenidos que pueden constituir evidencia de la gestión institucional; requiere criterios de valoración, captura y preservación cuando corresponda.
Sitios web temáticos y de escenarios/festivales	Plataformas digitales utilizadas para divulgar información relacionada con programas, escenarios, festivales y servicios institucionales.	Requieren identificación de contenidos con valor documental y criterios para su conservación o preservación.

SISTEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN PARA EL PGD	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Intranet – Comunicarte	Plataforma interna destinada a la publicación y circulación de información institucional.	Puede contener documentos y comunicaciones institucionales que deben evaluarse desde su valor archivístico.
Sistema de envío masivo de correos	Herramienta utilizada para distribuir comunicaciones institucionales a grupos de destinatarios.	Puede generar evidencia de comunicaciones institucionales y campañas; requiere determinar qué registros deben conservarse.
Sistema de formación en línea / E-learning - PACO	Plataforma tecnológica utilizada para desarrollar procesos de formación virtual y administrar contenidos y registros asociados.	Puede producir registros de formación, asistencia, evaluaciones, contenidos y evidencias que deben relacionarse con las TRD correspondientes.
PANDORA	Sistema modular para centralizar información de planeación y gestión institucional y apoyar el seguimiento del MIPG en IDARTES.	Sistema productor y repositorio de evidencias relacionadas con planeación, seguimiento, indicadores, riesgos y gestión institucional.
KOHA	Sistema integrado para la administración de colecciones y servicios bibliotecarios.	Gestiona información especializada y registros bibliográficos; debe diferenciarse la información bibliográfica de los documentos de archivo que pueda producir el proceso.
PUFA	Sistema utilizado para la gestión del Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales relacionadas con el uso del espacio público.	Sistema misional que puede producir documentos y expedientes electrónicos derivados del trámite.
Sistema de Contratación	Sistema utilizado para apoyar y consolidar información y documentación relacionada con procesos precontractuales y de contratación.	Sistema crítico desde la perspectiva documental por la producción y gestión de documentos asociados a expedientes contractuales.
Sistema de Caja Menor	Aplicación utilizada para gestionar solicitudes y actuaciones relacionadas con la caja menor institucional.	Produce información y evidencias asociadas con procesos financieros que deben relacionarse con las TRD.
Sistema Planeador de Convocatorias	Plataforma para el registro y planeación de convocatorias del Programa Distrital de Estímulos – PDE.	Sistema misional productor de información susceptible de integrar expedientes y series documentales.
GeoClick	Geovisor institucional para consulta y representación territorial de información y datos relacionados con la actividad de IDARTES.	Debe evaluarse la naturaleza documental de sus conjuntos de datos, productos cartográficos y registros, especialmente cuando constituyan evidencia de funciones institucionales.
SSO IDARTES	Servicio de autenticación centralizada que permite el acceso a diferentes sistemas institucionales mediante una identidad digital única.	Servicio habilitador relevante para autenticación, control de acceso y trazabilidad, pero no constituye un sistema de gestión documental.

SISTEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN PARA EL PGD	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Sistema de Gestión de Proyectos	Sistema utilizado para registrar, controlar y hacer seguimiento a proyectos tácticos, tareas, metas y evidencias.	Puede producir documentos y evidencias de planeación, ejecución y seguimiento que deben evaluarse frente a las TRD y reglas de conservación.
Huella de Carbono	Plataforma destinada al registro, cálculo, seguimiento y análisis de la huella de carbono institucional, a partir de información relacionada con consumos, emisiones y demás variables ambientales.	Sistema misional productor de información susceptible de integrar expedientes y series documentales.
Libro al Viento	Aplicación web que facilita la consulta, difusión y acceso a las publicaciones y contenidos digitales del programa Libro al Viento.	Sistema misional productor de información susceptible de integrar expedientes y series documentales.
Equipamientos	Aplicación web utilizada para gestionar las solicitudes de uso temporal de los equipamientos culturales administrados por IDARTES y registrar la información asociada con su trámite.	Sistema misional productor de información susceptible de integrar expedientes y series documentales.
Mundos Digitales	Plataforma vinculada con la gestión, divulgación y consulta de información y contenidos relacionados con el programa o estrategia institucional Mundos Digitales. Su alcance funcional deberá precisarse con el área responsable.	Sistema misional productor de información susceptible de integrar expedientes y series documentales.
Arte, Ciencia y Tecnología	Estación transmedia CKWEB destinada a la producción, publicación y divulgación de contenidos relacionados con iniciativas de arte, ciencia, tecnología y cultura digital.	Sistema misional productor de información susceptible de integrar expedientes y series documentales.
Banco Buenas Practicas	Plataforma para registrar, organizar, consultar y divulgar experiencias, iniciativas y buenas prácticas desarrolladas por IDARTES o por los agentes vinculados con sus programas.	Sistema misional productor de información susceptible de integrar expedientes y series documentales.
PAES	Sistema utilizado para gestionar las solicitudes y actuaciones relacionadas con el Permiso para el Aprovechamiento Económico de Artistas en el Espacio Público, incluyendo el registro, evaluación, aprobación y seguimiento del trámite.	Sistema misional productor de información susceptible de integrar expedientes y series documentales.
CONVOCATORIA PLANTA TEMPORAL	Sistema destinado a gestionar las convocatorias para la provisión de empleos de planta temporal, incluyendo	Sistema productor de documentos electrónicos asociados con los procesos de selección y vinculación de personal

SISTEMA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN PARA EL PGD	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
	el registro de aspirantes, recepción de soportes, evaluación, publicación de resultados y seguimiento del proceso.	temporal. La información generada debe relacionarse con las series y subseries correspondientes, conformarse en expedientes, contar con metadatos y controles de acceso, y conservarse durante los tiempos establecidos en las TRD.
NOMINA	Sistema destinado a administrar la información asociada con la liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, aportes, novedades y demás conceptos relacionados con la nómina del personal de la Entidad.	Sistema productor de información y documentos electrónicos relacionados con novedades, liquidaciones, pagos, prestaciones sociales, aportes y certificaciones laborales. Sus registros deben articularse con las TRD, los expedientes laborales y financieros, los controles de acceso, la protección de datos personales y las estrategias de preservación digital.
IRIS *(RETIRADA)*	Sistema utilizado para registrar, gestionar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás solicitudes formuladas por la ciudadanía o los usuarios de la Entidad. Aunque se encuentra retirado, debe verificarse la ubicación, custodia, disponibilidad y disposición de la información y los documentos producidos durante su operación. Actualmente se encuentra retirado.	Sistema productor de información y documentos relacionados con la atención a la ciudadanía. Sus registros pueden constituir evidencia de las solicitudes recibidas, respuestas emitidas, tiempos de atención y actuaciones institucionales. Aunque se encuentra retirado, debe verificarse la ubicación, integridad, disponibilidad, custodia, retención y disposición final de la información producida durante su funcionamiento.
Invitaciones Públicas *(RETIRADA)*	Sistema utilizado para publicar, gestionar y hacer seguimiento a invitaciones públicas institucionales, incluyendo la recepción de propuestas, evaluación, selección y divulgación de resultados. Actualmente se encuentra retirado.	Sistema productor de documentos y registros electrónicos asociados con convocatorias, participantes, propuestas, evaluaciones, resultados y comunicaciones. Aunque se encuentra retirado, debe verificarse la ubicación, integridad, custodia, disponibilidad y posibilidad de consulta de la información producida durante su operación, así como su relación con las TRD, los expedientes correspondientes y las decisiones de transferencia, conservación, migración o disposición final.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

Los sistemas retirados, como **Invitaciones Públicas** e **IRIS**, no deben excluirse de la matriz documental, debido a que pueden conservar documentos, datos, registros o expedientes electrónicos derivados de su operación. En consecuencia, se deberá identificar la ubicación de la información, el responsable de su custodia, las condiciones de acceso y consulta, su relación con las TRD y las

medidas requeridas para garantizar su integridad y disponibilidad. Este análisis permitirá definir las acciones de transferencia, migración, conservación, preservación o disposición final que correspondan. La identificación de los sistemas y servicios tecnológicos constituye una línea base y no implica que todos los registros contenidos en ellos tengan automáticamente la condición de documentos de archivo, en el marco de la implementación del PGD y del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDE).

IDARTES deberá realizar la caracterización progresiva de los sistemas de información que producen, reciben o gestionan documentos, estableciendo su relación con los procesos institucionales, las series y subseries de las TRD, las tipologías documentales, los expedientes, los metadatos, los controles de acceso, la trazabilidad, la interoperabilidad, los tiempos de retención, la disposición final y las necesidades de preservación digital.

Los resultados de esta caracterización permitirán identificar las brechas y formular los requisitos funcionales y no funcionales para la evolución del ecosistema institucional de gestión documental electrónica. En este contexto, el sistema ORFEO deberá analizarse como uno de los componentes tecnológicos que soportan la gestión de comunicaciones y documentos institucionales, sin asumir que su utilización representa por sí misma la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). La evolución hacia esta capacidad deberá responder a los requisitos definidos en el PGDE y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MoReq, en articulación con el PETI, la seguridad de la información y el Sistema Integrado de Conservación.

3.4 Responsables

La implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD) requiere la participación articulada de las diferentes instancias, dependencias y unidades de gestión de IDARTES. Esta corresponsabilidad busca garantizar que los lineamientos archivísticos se incorporen de manera efectiva en los procesos institucionales y que los documentos, independientemente de su soporte o formato, sean gestionados adecuadamente durante todo su ciclo de vida.

El modelo de responsabilidades del PGD se fundamenta en una gobernanza transversal, en la cual la Alta Dirección proporciona orientación y condiciones institucionales; Gestión Documental ejerce el liderazgo técnico archivístico; las dependencias productoras aplican los lineamientos en el desarrollo de sus funciones; OAPTI articula los componentes de planeación y tecnología; y las demás áreas intervienen de acuerdo con sus competencias.

La evaluación independiente corresponde a Control Interno.

Tabla 3. Responsables.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD EN EL PGD
Alta Dirección	• Orientar institucionalmente la implementación del PGD y promover las condiciones administrativas, humanas, financieras y tecnológicas necesarias para el cumplimiento

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD EN EL PGD
	de sus objetivos, metas y proyectos, en articulación con la planeación institucional y el PINAR.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD	• Aprobar el PGD y sus actualizaciones; conocer los resultados de su implementación; orientar decisiones frente a desviaciones, riesgos o necesidades institucionales; y promover su articulación con las políticas de gestión y desempeño institucional.
Subdirección Administrativa y Financiera	• Facilitar las condiciones administrativas, financieras, logísticas y de infraestructura requeridas para la implementación del PGD y apoyar la gestión de los recursos asociados con los proyectos y actividades archivísticas priorizados.
Área de Gestión Documental	• Liderar técnica y metodológicamente la formulación, actualización, implementación y seguimiento del PGD; administrar y articular los instrumentos archivísticos; orientar la aplicación de los procesos de gestión documental; consolidar indicadores y evidencias; identificar desviaciones y riesgos; y formular acciones de mejora.
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información – OAPTI	• Articular el PGD con la planeación institucional, el Plan de Acción Integral, el PETI, los sistemas de información y los mecanismos institucionales de seguimiento. En el componente tecnológico, coordinar con Gestión Documental los requisitos de interoperabilidad, seguridad, infraestructura, metadatos, continuidad y transformación digital que incidan en la gestión documental.
Subdirección Jurídica	• Orientar los aspectos jurídicos relacionados con producción documental, acceso y reserva de información, protección de datos personales, validez jurídica de documentos electrónicos, firmas, autenticación y valor probatorio, cuando corresponda.
Responsables de procesos y unidades de gestión productoras	• Aplicar los lineamientos establecidos en el PGD y los instrumentos archivísticos; garantizar la adecuada producción, conformación, organización, conservación y transferencia de los expedientes bajo su responsabilidad; participar en actividades de implementación; suministrar evidencias y reportar riesgos, necesidades o desviaciones.
Responsables y administradores de sistemas de información	• Coordinar con Gestión Documental y OAPTI la incorporación de requisitos archivísticos, funcionales y no funcionales en los sistemas que producen o gestionan documentos, especialmente en materia de clasificación, expedientes, metadatos, trazabilidad, acceso, interoperabilidad, disposición y preservación.
Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	• Articular las necesidades de formación en gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación, así como con las actividades de inducción y reinducción,

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD EN EL PGD
	apoyando el seguimiento a cobertura y eficacia de las acciones formativas.
Dirección General - Comunicaciones	• Apoyar la divulgación del PGD, sus lineamientos, campañas y estrategias de apropiación de la cultura archivística mediante los canales institucionales establecidos.
Oficina Asesora de Control Interno	• Evaluar de manera independiente la efectividad de los controles relacionados con la gestión documental y efectuar seguimiento, dentro del ámbito de sus competencias, a las acciones de mejoramiento derivadas de auditorías y evaluaciones.
Enlaces o referentes de gestión documental	• Facilitar la articulación entre las unidades de gestión y el Área de Gestión Documental; apoyar la implementación de actividades, socialización de lineamientos, recopilación de evidencias y seguimiento a compromisos, sin sustituir la responsabilidad de los productores documentales.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

3.4.1 Responsabilidades por fases de implementación del PGD

El PGD se implementará bajo el ciclo Planear–Hacer–Verificar–Actuar (PHVA). Esta estructura permite que las responsabilidades no se concentren exclusivamente en Gestión Documental y que cada actor intervenga de acuerdo con su competencia. Conforme a los Lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024, el cual establece que las fases de implementación deben estar incorporadas en la planeación institucional, alinearse con los objetivos estratégicos, definir metas de corto, mediano y largo plazo y considerar los recursos necesarios.

Tabla 4. Responsabilidades de la fase de PLANEAR - PGD.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD EN EL PGD
Área de Gestión Documental	• Liderar la formulación y actualización del PGD; analizar el Diagnóstico Integral de Archivos; identificar necesidades, brechas y prioridades; articular el PGD con el PINAR y los demás instrumentos archivísticos; formular actividades, productos, indicadores y metas; e identificar riesgos asociados con su implementación.
Subdirección Administrativa y Financiera	• Participar en la definición de necesidades administrativas, financieras, de infraestructura y recursos requeridos para la ejecución del PGD.
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información – OAPTI	• Articular las actividades del PGD con la planeación estratégica, el Plan de Acción Integral, el PETI y los proyectos tecnológicos; participar en la definición de requisitos relacionados con documentos electrónicos, sistemas de información, seguridad e interoperabilidad.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD EN EL PGD
Responsables de procesos y unidades de gestión	• Identificar necesidades documentales derivadas de sus funciones y procesos; suministrar información para diagnósticos e instrumentos; y participar en la definición de acciones que afecten la producción y gestión de sus documentos.
Subdirección Jurídica	• Orientar los aspectos jurídicos que deban ser considerados durante la formulación o actualización del PGD.
Archivo de Bogotá, cuando corresponda	• Brindar orientación o acompañamiento técnico dentro del marco de sus competencias y formular observaciones que contribuyan al fortalecimiento del instrumento.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD	• Revisar y aprobar el PGD y sus actualizaciones, así como orientar las decisiones institucionales necesarias para su implementación.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

Tabla 5. Responsabilidades de la fase de HACER – Implementación PGD.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD EN EL PGD
Alta Dirección y Subdirección Administrativa y Financiera	• Promover las condiciones institucionales y los recursos necesarios para ejecutar las actividades, proyectos y programas definidos en el PGD.
Área de Gestión Documental	• Coordinar y ejecutar las actividades archivísticas previstas; orientar técnicamente a las dependencias; implementar y actualizar instrumentos; realizar asistencias técnicas; consolidar evidencias y mantener actualizada la matriz de implementación del PGD.
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información – OAPTI	• Ejecutar o acompañar las acciones de planeación y tecnología que correspondan, particularmente aquellas relacionadas con PGDE, MoReq, sistemas de información, interoperabilidad, seguridad, infraestructura y transformación digital.
Responsables de procesos y unidades de gestión	• Aplicar los procedimientos e instrumentos archivísticos; organizar y mantener sus expedientes; ejecutar las actividades asignadas y suministrar las evidencias requeridas para demostrar su cumplimiento.
Administradores de sistemas de información	• Implementar, de manera articulada con Gestión Documental y OAPTI, los requisitos archivísticos aplicables a los sistemas productores o gestores de documentos.
Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	• Incorporar y apoyar las actividades de formación archivística definidas dentro del Plan Institucional de Capacitación, inducción y reinducción.
Dirección General - Comunicaciones	• Divulgar el PGD y apoyar campañas, piezas y estrategias de apropiación de los lineamientos archivísticos.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD EN EL PGD
Enlaces de gestión documental	• Apoyar la ejecución de actividades en las unidades de gestión, facilitar la comunicación con Gestión Documental y contribuir a la recopilación de evidencias.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

Tabla 6. Responsabilidades de la fase de VERIFICAR - PGD.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD EN EL PGD
Área de Gestión Documental	• Realizar seguimiento técnico a la implementación del PGD; consolidar indicadores, metas, productos y evidencias; verificar el avance de los programas específicos; identificar desviaciones; efectuar autoinspecciones cuando correspondan; y elaborar los informes periódicos de seguimiento.
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información – OAPTI	• Realizar, dentro de sus competencias, seguimiento a los productos incorporados en los instrumentos institucionales de planeación y suministrar información sobre el avance de componentes tecnológicos asociados al PGD.
Responsables de procesos y unidades de gestión	• Reportar avances, evidencias, dificultades y resultados de las actividades bajo su responsabilidad y atender las verificaciones realizadas por Gestión Documental.
Control Interno	• Realizar evaluación independiente sobre la gestión documental cuando se encuentre incorporada en el universo de auditoría y efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de sus evaluaciones.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD	• Conocer los resultados consolidados del PGD y orientar decisiones frente a desviaciones relevantes, riesgos, necesidades de recursos o ajustes que requieran intervención institucional.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

Tabla 7. Responsabilidades de la fase de ACTUAR – Mejora - PGD.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD EN EL PGD
Área de Gestión Documental	• Analizar los resultados del seguimiento, indicadores, autoinspecciones, auditorías y riesgos; formular y coordinar acciones correctivas, preventivas y de mejora; actualizar los instrumentos cuando corresponda; y verificar el cierre técnico de las acciones.
Responsables de procesos y unidades de gestión	• Implementar las acciones de mejora que les sean asignadas, subsanar las desviaciones identificadas y aportar las evidencias que demuestren su cumplimiento.

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD EN EL PGD
OAPTI	• Implementar o gestionar los ajustes de planeación o tecnológicos derivados de brechas identificadas, cuando correspondan a sus competencias.
Subdirección Administrativa y Financiera	• Gestionar las condiciones administrativas, presupuestales, contractuales o de infraestructura requeridas para atender las acciones de mejora priorizadas.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD	• Conocer y orientar las acciones de mejora de carácter estratégico y aprobar, cuando corresponda, modificaciones sustanciales de los instrumentos archivísticos.
Oficina Asesora de Control Interno	• Verificar, dentro del marco de sus competencias, el cumplimiento de las acciones derivadas de auditorías internas y evaluar la efectividad de las medidas adoptadas

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

Las responsabilidades establecidas para las fases de planeación, implementación, verificación y mejora se materializarán mediante la Matriz Maestra de Seguimiento del PGD, en la cual cada actividad deberá asociarse, como mínimo, con un responsable, corresponsables, producto o entregable, meta, fecha de ejecución, indicador, evidencia de cumplimiento, porcentaje de avance y, cuando corresponda, riesgo, control y acción de mejora. Esta estructura permitirá mantener la trazabilidad entre el PGD, el PINAR, el Plan de Acción Integral, los programas específicos y los demás instrumentos archivísticos e institucionales relacionados, facilitando la evaluación objetiva de su implementación.

4. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades, conservados respetando su orden para servir como testimonio, información y fuente de memoria.

Archivo Central: Unidad administrativa en la que se agrupan documentos transferidos por los archivos de gestión, cuya consulta no es frecuente, pero que continúan vigentes y sujetos a los tiempos establecidos en las TRD.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina o unidad productora que reúne los documentos en trámite o de consulta frecuente necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Autenticidad: Cualidad que permite demostrar que un documento es lo que afirma ser, que fue producido o enviado por quien corresponde y en el momento indicado.

Ciclo de vida del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Instrumento archivístico que representa jerárquicamente la estructura documental de la entidad mediante secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

Disposición final: Decisión resultante de la valoración documental que determina el destino de los documentos una vez cumplidos sus tiempos de retención, de acuerdo con lo establecido en las TRD o TVD.

Documento de archivo: Registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus funciones o actividades y que se conserva como evidencia de estas, independientemente de su soporte o formato.

Documento electrónico de archivo: Documento de archivo producido, recibido, almacenado y gestionado por medios electrónicos, que debe conservar su contenido, estructura, contexto, vínculo archivístico y características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo de vida.

Ecosistema de gestión documental electrónica: Conjunto articulado de sistemas de información, aplicaciones, repositorios, infraestructura, servicios y procesos institucionales que producen, reciben, gestionan, almacenan o preservan documentos electrónicos de archivo.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, asunto, actuación o procedimiento, relacionados entre sí y organizados de acuerdo con los principios archivísticos.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados con un mismo trámite, asunto o procedimiento, organizados y gestionados como una unidad documental mediante mecanismos que permitan mantener su integridad, orden, contexto y trazabilidad.

Fiabilidad: Cualidad de un documento cuyo contenido puede considerarse una representación completa y precisa de las actuaciones, actividades o hechos que documenta.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos de una entidad.

Integridad: Cualidad que permite establecer que un documento se mantiene completo y protegido frente a alteraciones no autorizadas.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información para intercambiar datos, documentos y metadatos y utilizarlos de manera controlada, manteniendo su contexto y significado.

Instrumentos archivísticos: Herramientas que apoyan la planeación, organización, control, administración y seguimiento de la función archivística, entre ellas el PGD, PINAR, CCD, TRD, TVD, FUID, TCA y Banco Terminológico.

Metadatos: Información estructurada que describe el contenido, contexto, estructura, gestión y características de un documento, expediente u objeto digital y permite su identificación, recuperación, administración, trazabilidad y preservación.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq): Instrumento que establece los requisitos funcionales y no funcionales que deben considerar los sistemas institucionales para soportar adecuadamente la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo.

Preservación digital a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones orientadas a garantizar el acceso, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos digitales durante el tiempo requerido, frente a riesgos como la obsolescencia tecnológica.

Programa de gestión de documentos electrónicos de Archivo (PGDE): Instrumento que establece la ruta institucional para fortalecer la gestión de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y articular los procesos archivísticos con sistemas de información, metadatos, interoperabilidad, seguridad y preservación digital.

Programa de gestión documental (PGD): Instrumento archivístico mediante el cual la entidad formula y documenta las acciones de gestión documental a corto, mediano y largo plazo, incluyendo los ocho procesos de la gestión documental y sus programas específicos.

Riesgo archivístico: Posibilidad de que un evento afecte la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, accesibilidad, conservación, preservación o adecuada disposición de los documentos y, en consecuencia, comprometa la evidencia y memoria institucional.

Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA): Sistema orientado al control y gestión integral de documentos y expedientes electrónicos de archivo durante su ciclo de vida, conforme con requisitos archivísticos, funcionales, tecnológicos, de seguridad y preservación.

Sistema de información productor de documentos: Aplicación, plataforma o solución tecnológica que, como resultado de las funciones, procesos, trámites o servicios institucionales, genera, recibe o gestiona información que puede constituirse en documentos de archivo.

Sistema integrado de conservación (SIC): Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos destinados a asegurar la conservación y preservación de los documentos de archivo, independientemente de su soporte.

Tabla de control de acceso (TCA): Instrumento utilizado para identificar las condiciones y restricciones de acceso aplicables a las series y subseries documentales de acuerdo con la naturaleza de la información y la normativa vigente.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales, al que se asignan tiempos de permanencia en las diferentes fases de archivo y una disposición final.

Tabla de valoración documental (TVD): Instrumento archivístico que permite establecer tiempos de retención y disposición final para documentación correspondiente a fondos acumulados.

Transferencia documental: Proceso mediante el cual se trasladan documentos de una fase de archivo a otra, una vez cumplidos los tiempos y condiciones establecidos en los instrumentos archivísticos.

Trazabilidad: Capacidad para identificar y reconstruir las actuaciones, eventos y cambios realizados sobre un documento o expediente durante su gestión.

Valoración documental: Proceso permanente mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos para establecer sus tiempos de retención y disposición final.

Vínculo archivístico: Relación que existe entre los documentos que participan en una misma actividad, trámite, asunto o procedimiento y que permite comprenderlos dentro de su contexto documental.

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

La gestión documental es un habilitador de la estrategia institucional porque provee evidencia, trazabilidad y memoria de las decisiones, proyectos y servicios de IDARTES. El PGD se articula con el Plan Estratégico Institucional 2024-2027, en particular con el objetivo asociado a Bogotá Confía en su Gobierno, orientado al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, comunicativa, la gestión institucional y las capacidades del talento humano para mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía.

La planeación archivística se integra con el Plan de Acción Integral y el PINAR. El seguimiento institucional de los planes se realiza por productos, fechas, evidencias y retroalimentación, y se presenta en los espacios definidos por la Entidad. Para el PGD, esta metodología se complementa con seguimiento técnico interno, informes semestrales y control de riesgos, de modo que el cumplimiento pueda demostrarse tanto en términos de ejecución como de calidad archivística.

En materia tecnológica, el PGD se articula con el PETI mediante los dominios de gobierno de TI, gestión de información, sistemas de información, infraestructura, seguridad y uso y apropiación, esta relación es especialmente relevante para los documentos electrónicos, dado que las decisiones de desarrollo, integración o adquisición tecnológica que produzcan o gestionen documentos deben incorporar requisitos archivísticos desde su diseño.

Tabla 8. Articulación con los cinco componentes del PINAR.

Componente	Propósito dentro del PGD	Productos de referencia 2026
Estratégico	Asegurar planeación, sostenibilidad, actualización normativa y control de la función archivística.	Actualización documental SIG; seguimiento semestral PGD y SIC; actualización TRD; diagnóstico integral; proyectos archivísticos priorizados.
Administración de archivos	Optimizar recursos, instalaciones, custodia y prestación de servicios archivísticos.	Seguimiento a adecuaciones locativas y condiciones del Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central.
Procesos de gestión documental	Estandarizar los procesos durante todo el ciclo de vida.	Matriz de seguimiento interno e informe semestral de implementación del PGD.
Tecnológico	Integrar soluciones para documentos electrónicos, interoperabilidad, seguridad y preservación.	Plan de trabajo de documentos electrónicos; seguimiento al PGDE; metadatos y requisitos.
Cultural	Fortalecer apropiación, capacitación y cultura archivística.	Cronograma de capacitación; actas, listas de asistencia y evidencias de comunicación.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

Tabla 9. Alineación Estratégica.

PLAN DISTRITAL DE DESARROLLO	OBJETIVO PLAN DESARROLLO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS IDARTES
Quinto Eje transversal: Bogotá confía en su gobierno	Programa 32: Gobierno abierto, íntegro, transparente y corresponsable	Fortalecer la infraestructura tecnológica, comunicativa y la gestión institucional que permitan el fortalecimiento de las capacidades del talento humano con el fin de mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

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

De igual forma el PGD, estará apuntando de manera transversal a toda la entidad en la colaboración del cumplimiento de las metas estratégicas vinculado al cumplimiento de la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en lo correspondiente a la implementación del Subsistema de Gestión Interno de Gestión Documental y Archivo.

6. GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio se orientará a modificar prácticas y no únicamente a divulgar normas. Las acciones de sensibilización, capacitación y asistencia técnica deberán responder a brechas identificadas en autoinspecciones, auditorías, seguimiento de planes, cambios normativos o implementación de nuevos instrumentos. La eficacia de estas acciones se medirá mediante apropiación y aplicación, utilizando cuando corresponda pruebas de conocimiento, verificaciones posteriores y evidencias de mejora en el cumplimiento archivístico.

Las dependencias mantendrán enlaces o referentes de gestión documental que faciliten la interlocución con el Área de Gestión Documental. Estos enlaces no sustituyen la responsabilidad de los jefes y productores documentales, sino que apoyan la coordinación, el reporte de avances y la identificación temprana de desviaciones.

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., indica los procesos mínimos que debe comprender la Gestión Documental en cualquier entidad. En este Programa de Gestión Documental, la formulación de cada uno de los ocho procesos de la gestión documental se implementará de forma articulada. Para evitar duplicidades, cada proceso se presenta a partir de su propósito, los instrumentos que lo soportan y las prioridades de mejora.

Así los procedimientos operativos específicos permanecen en el Sistema Integrado de Gestión y deberán mantenerse coherentes con este programa, el cual se realiza teniendo en cuenta el contexto y las necesidades del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica al servicio de la ciudadanía.

Instrumentos relacionados: Política de Gestión Documental; Diagnóstico Integral; PINAR; TRD; CCD; TCA; Banco Terminológico; Programa de Normalización; PGDE; MoReq.

Prioridades de implementación: Actualizar instrumentos y procedimientos, integrar requisitos archivísticos en proyectos tecnológicos, mantener una matriz de instrumentos vigentes y sus responsables, asegurar que nuevas soluciones tecnológicas sean revisadas por Gestión Documental antes de su implementación.

7.1 Protocolo gestión documental de los archivos referidos a derechos humanos

Implementación del protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno: las actividades programadas para la identificación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado serán trasversales a la totalidad de los programas y estrategias que se planteen en el presente instrumento. En este sentido, dicha implementación comprenderá las siguientes etapas, mismas que se armonizan con el proceso e identificación e implementación de medidas que se establecen en el Protocolo:

Identificación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado:

- Criterio misional para entidades públicas y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000.
- Criterio de contexto y temporalidad histórica.
- Criterios temáticos para identificar archivos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado:
  a) Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.
  b) Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.
  c) El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.
  d) Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH y su modus operandi.
  e) Las acciones de exigibilidad de garantía a los derechos humanos de parte de la sociedad y de las víctimas.
  f) Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones.
  g) Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.
  h) Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.

Implementación de medidas:

Generales:

- Recursos
- Capacitación
- Planificación

Protección

- Identificación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado
- Inscripción Registro Especial de Archivos READH
- Uso de instrumentos archivísticos
- Suspensión temporal de eliminación

Valoración

- Actualización de instrumentos archivísticos
- Cumplimiento de requisitos legales para transferencias primarias y secundarias

Acceso

- Acatamiento disposiciones Ley 1712 de 2014 y Ley 594 de 2000
- Elaboración instrumentos de recuperación de información
- Actualización índice de información pública clasificada y reservada

Difusión

- Divulgación procedimientos de acceso y estadísticas
- Uso de técnicas de anonimización para la protección de datos sensibles

7.2 Proceso de planeación documental

En este proceso se establece la planeación de la generación y valoración de los documentos producidos en la entidad y registrados en el Sistema Integrado de Gestión y dirigidos bajo las directrices de la Alta Dirección con base en sus procesos y procedimientos. Por tanto, esta actividad está enfocada en prestar especial atención al diseño de documentos, formatos, formas, análisis de procesos, identificando las verdaderas necesidades de su creación, con alternativas de solución a través de acciones administrativas por medio de correos certificados, seguimiento de mejora a la gestión de los PQRS, mesas de atención presenciales y canales telefónicos.

Dentro de este marco ha de considerarse, el Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015 que 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. Ciertamente 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”.

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2026 y 2028 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 10. Acciones Adelantar Proceso de Planeación Documental.

ASPECTO	ACTIVIDAD
Directrices para la creación y diseño de documentos	Actualización de procedimientos de la gestión documental.
	Realizar la adquisición de las firmas digitales para los documentos en ambientes electrónicos.
	Segunda actualización de la tabla de retención documental de Idartes.
Administración documental	Actualización e implementación de la Política de Gestión Documental.
	Actualización de matrices y procedimientos de la gestión documental.
	Seguimiento al cumplimiento del PGD.
	Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos.
	Actualización del PINAR.
	Implementación de los programas específicos en temas de gestión documental.
	Seguimiento a los indicadores de gestión.
	Realizar un análisis de la gestión documental en cuanto al flujo y producción de documentos electrónicos.

Fuente: Elaboración propia

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

- Control de documentos.
- Organización de archivos.

Planeación Estratégica

El Instituto Distrital de las Artes (IDARTES) cuenta con documentos, lineamientos, políticas, guías e instrumentos que orientan el desarrollo de la gestión documental y articulan la participación de los diferentes niveles de la organización. Este conjunto incluye tanto documentos elaborados o actualizados durante la vigencia 2026, para todos aquellos expedidos en años anteriores que mantienen su vigencia y no han requerido modificación se recomienda revisar el mapa de procesos de la entidad. A continuación, se presentan los principales avances alcanzados:

Tabla 11. Planeación Estratégica.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	**Procedimientos** Procedimiento de control de revisión del proceso de envió de información del sistema de gestión de documentos electrónicos, autoinspecciones de la gestión documental,

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
	procedimiento para la administración del archivo de gestión centralizado, entrega de los archivos con inventario documental por culminación de las actividades contractuales, entrega de los archivos con inventario documental por desvinculación o traslado del funcionario público, envíos de correspondencia, gestión de comunicaciones oficiales externas, transferencias documentales primarias, transferencias documentales secundarias, reconstrucción de expedientes de archivo, organización de archivos, consulta y préstamos de documentos de archivo, elaboración y actualización de tablas de retención documental, disposición final de documentos, inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales, gestión de comunicaciones internas, creación y cierre de expedientes digitales. **Instructivos** Instructivo de limpieza de áreas y sistema de almacenamiento e Instructivo de Digitalización **Guías** Guía para el alistamiento de documentos y paquetes para el servicio mensajería, Guía para la implementación de la política de eficiencia en el uso y consumo del papel y Guía de Organización y Administración de Archivos. Planes **Planes** Plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales, Plan anual de transferencias documentales primarias, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Plan Para La Identificación, Organización Y Conservación De Documentos Históricos, Plan De Trabajo Para La Gestión De Documentos Electrónicos De Archivo. **Formatos** Formato prevención de emergencias y atención a desastres, ficha de valoración documental y disposición final, listado de asistencia (enfoque diferencial poblacional), instructivo-formato de solicitud creación y/o cierre de expedientes virtuales, formato de control de limpieza y primeros auxilios de la documentación, tabla de retención documental TRD, acta, evidencia de reunión. **Otros** Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE), Protocolo de Respuesta y Rescate Documental en Zonas de Almacenamiento, Sistema Integrado de Conservación, Programa de Documentos Especiales, Reglamento Interno de Archivo, Programa del Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental.
Seguimiento y Control	La medición de la gestión documental se realiza por medio de los indicadores del Proceso de Gestión Documental en lo relacionado con el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos.

Fuente: Elaboración propia

7.3 Proceso de producción documental

De acuerdo con lo estipulado por el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, define la producción documental como las “Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”. Controla la creación, ingreso, formato, estructura, finalidad y características de los documentos. La producción debe evitar duplicidades, garantizar identificación, contexto, autoría y vínculo archivístico y aplicar criterios de normalización tanto en soportes físicos como electrónicos.

Instrumentos relacionados: Listado Maestro de Documentos; TRD; Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos; lineamientos de firmas; PGDE.
Prioridades de implementación: Normalizar formas y formularios; identificar tipologías electrónicas; definir metadatos mínimos; fortalecer controles sobre creación, modificación y eliminación de formatos institucionales.

Situación actual: Se cuenta con los procedimientos de gestión de correspondencia y sus correspondientes instructivos frente al manejo del sistema ORFEO, de igual modo el control que se lleva a cabo a través del procedimiento de Tablas de Retención Documental y Formato Único de Inventario Documental - FUID (Proceso de Gestión Documental). Por otra parte, se encuentra en el Listado Maestro de Documentos que recopila la documentación registrada desde el Sistema Integrado de Gestión -SIG para el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales. Igualmente, se cuenta con una plataforma que recopila las solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos. (Proceso de Gestión integral para la mejora continua).

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2026 y 2028 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 12. Acciones Adelantar Proceso de Producción Documental.

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

ASPECTO	ACTIVIDAD
Producción o Ingreso	Actualizar la Guía de Diseño de Documentos incluyendo mecanismos de control en los documentos.
	Actualización de formatos electrónicos para el control en la creación y recepción de documentos a través del Sistema Orfeo

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

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

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

7.4 Proceso de gestión y trámite

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 la gestión y trámite "Consiste en el conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos". Asegura el registro, distribución, vinculación a trámites, disponibilidad, consulta y seguimiento hasta la resolución de los asuntos. Los sistemas utilizados para comunicaciones y trámites deberán conservar trazabilidad suficiente para demostrar quién realizó cada actuación y cuándo.

Instrumentos relacionados: Procedimientos de comunicaciones oficiales; ORFEO; TCA; PGDE; instrumentos de atención a la ciudadanía.

Prioridades de implementación: Fortalecer seguimiento de tiempos; controlar comunicaciones electrónicas; revisar metadatos y trazabilidad; documentar brechas funcionales del gestor de correspondencia y sistemas relacionados.

Situación actual: Instructivo, radicación interna y de salida del sistema Orfeo, entrega de correspondencia de salida, Procedimiento para la administración del archivo de gestión centralizado, Entrega de los Archivos con Inventario Documental por Culminación de las Actividades Contractuales, Entrega de los Archivos con Inventario Documental por Desvinculación o Traslado del Funcionario Público.

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2026 y 2028 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 13. Acciones Adelantar Proceso de Gestión y Trámite.

ASPECTO	ACTIVIDAD
Registro de Documentos	Implementar instrumentos para el registro de documentos, formas y formatos en cualquier soporte.

ASPECTO	ACTIVIDAD
Distribución	Implementar las directrices para un adecuado trámite de los documentos en ambiente físico como electrónico.
Trámite	Crear el procedimiento para la recepción de las comunicaciones oficiales electrónicas.
	Realizar el seguimiento y mejora continua al Sistema Orfeo con el propósito de garantizar el trámite a los asuntos relacionados en cada uno de los documentos.
Control y seguimiento	Garantizar a través del área de atención el servicio de los requerimientos realizados por medio de las comunicaciones internas y externas.
	Evaluar y controlar los tiempos de respuesta de la gestión documental a las solicitudes realizadas por todo tipo de usuarios.
Procesos de gestión documental gestión y trámite.	Identificar los documentos electrónicos.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

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

- Atención a quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones.
- Instructivo radicación interna sistema Orfeo.
- Entrega de correspondencia de salida.
- Instructivo radicación salida.

7.5 Proceso de organización

La ordenación de los documentos dentro de los expedientes debe estar acorde con los principios de procedencia y orden original. La descripción documental en la entidad inicia en el punto de redacción y las dependencias productoras y se realiza la organización de los documentos, según lo normado en la tabla de retención documental y cuadro de clasificación documental. Comprende clasificación, ordenación y descripción de documentos y expedientes de acuerdo con la estructura orgánico-funcional y las TRD. En ambientes electrónicos, la organización debe reflejarse en la estructura lógica de expedientes, metadatos y reglas de clasificación.

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

Instrumentos relacionados: TRD; CCD; FUID; Banco Terminológico; TCA; guía y procedimiento de organización; PGDE.

Prioridades de implementación: Implementar TRD vigentes; asegurar correspondencia entre TRD y sistemas; controlar expedientes híbridos y electrónicos; mejorar calidad de inventarios y descripción.

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

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2026 y 2028 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 14. Acciones Adelantar Proceso de Organización.

ASPECTO	ACTIVIDAD
Clasificación, ordenación y descripción	Actualización para la convalidación de la Tabla de retención documental – TRD.
	Adopción y publicación de la segunda actualización de la TRD.
	Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
	Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

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

- Elaboración y actualización de TRD.
- Formato Único de Inventario Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.

7.6 Proceso de transferencias documentales

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015, se define el proceso de transferencias como “el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”. Gestiona el traslado controlado de la custodia y responsabilidad documental conforme a los tiempos de retención. Las transferencias primarias se ejecutarán anualmente según el plan aprobado, con verificación de organización, inventario y condiciones de entrega.

Instrumentos relacionados: Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias; TRD; FUID; procedimiento de transferencias; PGDE para transferencias electrónicas.

Prioridades de implementación: Cumplir cronogramas; documentar devoluciones o hallazgos; incorporar controles para transferencias electrónicas; consolidar indicadores de volumen, calidad y oportunidad.

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 la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2026 y 2028 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 15. Acciones Adelantar Proceso de Transferencias Documentales.

ASPECTO	ACTIVIDAD
Preparación de Transferencias	Implementar el procedimiento de transferencias documentales de la entidad.
	Implementar los lineamientos que apoyen el procedimiento para realizar las transferencias documentales en soporte físico y virtual en toda la entidad, con el fin de asegurar la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
	Implementar las políticas que definan métodos de frecuencia, de migración de refreshing, o conversión con el propósito de prevenir pérdidas de la información y garantizar que el documento electrónico no sufra algún tipo de degradación.
Validación de las transferencias documentales	El proceso de transferencias documentales se realizará de conformidad con lo establecido en el procedimiento.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

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

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

7.7 Proceso de disposición de documentos

El Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 define el proceso de disposición final de documentos como “la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental”. Aplica la decisión establecida en las TRD y TVD una vez cumplidos los tiempos de retención.

La eliminación, selección, conservación total y reproducción deben ejecutarse con evidencia suficiente, controles de autorización y medidas que impidan la pérdida o eliminación no autorizada.

Instrumentos relacionados: TRD; TVD; Programa de Reprografía; actas y procedimientos de disposición final; TCA.

Prioridades de implementación: Fortalecer trazabilidad de eliminación; formular proyectos de digitalización cuando la disposición lo requiera; verificar requisitos técnicos y archivísticos antes de sustituir soportes.

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 2026 y 2028 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 16. Acciones Adelantar Proceso de Disposición de Documentos.

ASPECTO	ACTIVIDAD
Directrices generales y eliminación	Implementar el procedimiento de disposición final de los documentos en cualquier soporte

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

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

- Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Acta de eliminación de documentos.

7.8 Proceso de preservación digital a largo plazo

De acuerdo con lo estipulado por el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 define la preservación a largo plazo como “un conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”. Busca mantener los documentos accesibles, íntegros, auténticos y utilizables durante el tiempo requerido. Debe articular la conservación de soportes físicos con la preservación de documentos digitales, integrando el Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Instrumentos relacionados: SIC; Plan de Conservación Documental; PPDLP; Programa de Documentos Vitales; Programa de Documentos Especiales; PGDE.

Prioridades de implementación: Aplicar diagnóstico de conservación; priorizar documentos vitales y especiales; definir formatos, metadatos y estrategias de preservación; articular continuidad tecnológica y respaldo con OAPTI.

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 2026 y 2028 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 17. Acciones Adelantar Proceso de Preservación Digital a Largo Plazo.

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

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

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

- Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- Tabla de Retención Documental - TRD.
- Programa específico de documentos vitales o esenciales.
- Programa específico de gestión de documentos electrónicos - PGDE.
- Programa específico de documentos especiales.

Cabe aclarar que la Tabla de Retención Documental (TRD) determina el tiempo durante el cual deben conservarse las series y subseries documentales en cada fase de archivo y establece su disposición final. No obstante, las condiciones, estrategias y acciones técnicas para garantizar su adecuada conservación corresponden al Sistema Integrado de Conservación (SIC) y, en el caso de los documentos electrónicos, al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP).

Estos instrumentos definen medidas como el almacenamiento controlado, monitoreo, respaldo, migración, conversión, actualización de soportes y verificación de integridad, con el propósito de mantener la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos durante el tiempo establecido en la TRD.

7.9 Proceso de valoración documental

De acuerdo con lo estipulado por el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, se define la valoración documental como el "Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)". Determina los valores primarios y secundarios de los documentos para sustentar tiempos de retención y disposición final. La valoración debe basarse en el contexto institucional, las funciones, los procesos, los riesgos y el valor administrativo, legal, fiscal, técnico, cultural e histórico de la documentación.

Instrumentos relacionados: TRD; TVD; Historia Institucional; fichas de valoración; procedimientos y criterios aprobados.

Prioridades de implementación: Actualizar valoración frente a cambios orgánicos y funcionales; documentar criterios; fortalecer revisión de series electrónicas y especiales; asegurar coherencia entre valoración, acceso y preservación.

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 2026 y 2028 como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 18. Acciones Adelantar Proceso de Valoración Documental.

ASPECTO	ACTIVIDAD
Directrices generales	Fichas de valoración documental.
	Implementación del Sistema Integrado de con la aprobación de la segunda actualización de las tablas de retención documental TRD.
	Procedimiento de valoración documental conforme a la NTC-ISO 2859-5.
	Implementar el SGDEA en la entidad.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

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

- Tabla de Retención Documental - TRD.
- Fichas de Valoración Documental.

8. ARTICULACIÓN CON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La efectividad del PGD depende de la coherencia entre los instrumentos archivísticos. Ningún instrumento debe actualizarse de forma aislada cuando el cambio afecte la clasificación, la retención,

los accesos, la preservación o los requisitos tecnológicos. El Área de Gestión Documental mantendrá una matriz maestra que identifique versión, fecha de aprobación, estado de implementación, dependencia responsable, relación con otros instrumentos y evidencia de seguimiento.

Tabla 19. Articulación Con Los Instrumentos Archivísticos

INSTRUMENTO	FUNCIÓN DENTRO DEL PGD	RELACIÓN CRÍTICA
PINAR	Prioriza proyectos archivísticos y horizonte de ejecución.	PGD, Plan de Acción Integral, proyecto de inversión.
Diagnóstico Integral	Define línea base, brechas y prioridades.	PINAR, SIC, programas específicos, riesgos.
TRD / CCD	Clasificación, tiempos de retención y disposición.	Organización, transferencias, sistemas, TCA, disposición.
TVD	Valoración de fondos acumulados.	Disposición, transferencias secundarias, memoria institucional.
TCA	Regula acceso y restricciones.	Ley de transparencia, datos personales, sistemas de información.
SIC / PCD / PPDLP	Conservación física y preservación digital.	Reprografía, documentos vitales, especiales y PGDE.
PGDE	Ruta para documentos y expedientes electrónicos.	PETI, MoReq, sistemas, metadatos, seguridad e interoperabilidad.
MoReq institucional	Especifica requisitos funcionales y no funcionales.	Desarrollos tecnológicos y evolución hacia capacidades de SGDEA.
FUID	Descripción, control y transferencias.	Archivos de gestión, central, transferencias y consulta.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El PGD reconoce los programas específicos como mecanismos de implementación especializada. La versión 5 actualiza su tratamiento para que cada programa se relacione con una necesidad concreta, un responsable, productos verificables y mecanismos de seguimiento. Los documentos específicos aprobados en el Sistema Integrado de Gestión constituyen el desarrollo técnico de las siguientes líneas.

9.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Normaliza la creación y uso de formas, formatos y formularios electrónicos y establece condiciones de contenido, forma, vínculo archivístico, equivalencia funcional, metadatos y control de cambios. Su implementación debe partir del diagnóstico de producción documental y articularse con las TRD, el Sistema Integrado de Gestión, el PGDE y los sistemas de información.

El Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos de IDARTES, como parte integral del PGD, establece lineamientos para la creación, diseño y control de documentos electrónicos de archivo, conforme al Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024. A partir del Diagnóstico Integral de Archivos, promueve la estandarización de formas y formularios, su articulación con las TRD, el PGDE y los sistemas de información, así como la incorporación de metadatos y requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. Su implementación contribuye a la eficiencia administrativa, la interoperabilidad y la preservación de la memoria institucional.

Objetivo

Definir lineamientos que aseguren el uso de los documentos electrónicos de archivo producidos o allegados al Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, radicaciones internas como externas de forma normalizada, controlada con criterios que permitan la normalización de formas (formatos) y formularios en la gestión administrativa de la producción, edición, consulta y acceso a la gestión documental electrónica en la Entidad, estableciendo la estrategia que permita asegurar que la producción de documentos electrónicos en la Entidad y se realice en cumplimiento con las características de contenido, forma, vínculo archivístico y equivalencia funcional de metadatos a nivel descriptivo.

Acciones

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

  Responsables: (Ver Documento - PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS GDO-PR-04 V.2)

9.2 Programa de documentos vitales o esenciales

Identifica, evalúa, prioriza y protege los documentos indispensables para la continuidad de la Entidad y la defensa de sus derechos, obligaciones y memoria. Debe mantenerse articulado con la gestión de riesgos, el Sistema Integrado de Conservación, la continuidad institucional y las medidas de preservación para soportes físicos y electrónicos.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de IDARTES, como parte integral del PGD, establece acciones para identificar, proteger y recuperar los documentos indispensables para la continuidad institucional, la salvaguarda de derechos y la preservación de la memoria institucional ante situaciones de emergencia o desastre.

Su implementación se fundamenta en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, y se articula con el Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Continuidad del Negocio y los demás instrumentos institucionales de prevención y atención de emergencias.

A partir de la identificación y valoración de los documentos críticos, el programa define medidas de protección, priorización y recuperación que contribuyen a garantizar su disponibilidad, autenticidad e integridad, independientemente del soporte, y a fortalecer la resiliencia documental de la Entidad.

Objetivo

Formular directrices y estrategias para el manejo archivístico adecuado de los documentos considerados vitales o esenciales en Idartes, con el fin de identificarlos, evaluarlos, seleccionarlos, protegerlos y recuperarlos, anticipando los medios necesarios para mitigar los efectos de desastres que puedan poner en riesgo el patrimonio documental institucional.

Acciones

- Implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales.
- Elaborar una matriz de identificación de los documentos vitales en el Idartes.
- Realizar el inventario de los documentos vitales del Idartes.
- Socializa toda la entidad la importancia de los documentos vitales en la misma

  Responsables: (Ver Documento - PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES GDO-PR-02 V.3)

9.3 Programa de gestión de documentos electrónicos - PGDE

Define la ruta institucional para fortalecer progresivamente la gestión de documentos electrónicos desde su producción o captura hasta su disposición y preservación. Incluye metadatos, expedientes electrónicos, autenticidad, seguridad, interoperabilidad, transferencias, preservación digital, riesgos y seguimiento, y se desarrolla mediante el plan de trabajo institucional y el modelo de requisitos.

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDE) de IDARTES, como parte integral del PGD, establece las estrategias, responsabilidades y acciones necesarias para gestionar los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

El programa articula la gestión documental con los procesos institucionales, los sistemas de información, la seguridad de la información y los instrumentos archivísticos, especialmente el PINAR, el SIC, el PPDLP, las TRD y el MoReq. Su implementación permite identificar y gestionar los documentos electrónicos producidos en los diferentes entornos tecnológicos de la Entidad, manteniendo su contexto, metadatos y vínculo archivístico.

El PGDE define la ruta institucional para fortalecer la gestión documental electrónica, mientras que el MoReq establece los requisitos funcionales y no funcionales que deben cumplir las soluciones tecnológicas, incluida la evolución hacia capacidades de un SGDEA.

Objetivo

Establecer las estrategias, lineamientos, responsabilidades, acciones y mecanismos de control para la producción, captura, gestión, trámite, organización, acceso, transferencia, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, garantizando el mantenimiento de su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, usabilidad, contexto y vínculo archivístico durante todo su ciclo de vida.

Acciones

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

  Responsables: (Ver Documento - PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (PGDE) GDO-PR-08 V.1)

9.4 Programa de archivos descentralizados

Programa de Archivos Descentralizados. En IDARTES, la administración de los archivos de gestión se desarrolla bajo un esquema de gestión centralizada, mediante el cual se concentran actividades de organización, almacenamiento, custodia, consulta y control documental, sin perjuicio de las responsabilidades que mantienen las unidades de gestión como productoras de los documentos. En este contexto, el Programa de Archivos Descentralizados previsto en el Acuerdo 001 de 2024 no requiere actualmente un desarrollo independiente bajo un modelo de archivos descentralizados, dado que la Entidad ha adoptado un esquema centralizado para la administración de sus archivos.

No obstante, el PGD reconoce este programa dentro de la estructura establecida por el Acuerdo 001 de 2024 y su aplicabilidad será objeto de revisión cuando se presenten cambios en el modelo de administración documental, se implementen esquemas de custodia externa o tercerización, o se identifiquen unidades que requieran condiciones diferenciadas para la administración de sus archivos. De esta manera, IDARTES mantiene la correspondencia con el Acuerdo sin crear un programa cuya aplicación actual no responde al modelo institucional de gestión documental.

9.5 Programa de reprografía

Establece criterios para reproducción, digitalización, conversión o migración de documentos. Toda decisión de reprografía deberá responder a una finalidad archivística definida, considerar requisitos de calidad, conservación, integridad y trazabilidad y evitar que la digitalización se asuma, por sí sola, como sustitución del soporte o preservación digital.

El Programa de Reprografía de IDARTES, como parte integral del PGD, establece lineamientos y estrategias para la reproducción de documentos de archivo mediante técnicas como la digitalización, impresión y otros medios aplicables, de acuerdo con sus características, necesidades de consulta, conservación y disposición final.

Su implementación se articula con las TRD, el Sistema Integrado de Conservación y el PGDE, y contempla la definición de requisitos técnicos, controles de calidad y medidas de protección que permitan mantener la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos reproducidos. De esta manera, contribuye a facilitar el acceso a la información, reducir los riesgos de deterioro o pérdida y fortalecer la preservación del patrimonio documental de la Entidad.

Objetivo

Establecer los lineamientos, condiciones y herramientas para reproducir documentos de archivo en diferentes formatos y soportes físicos a través de diversos 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 con el 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

- Implementar el 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.

Responsables: (Ver Documento - PROGRAMA DE REPROGRAFÍA GDO-PR-06 V.2)

9.6 Programa de documentos especiales

Orienta el tratamiento de documentos que, por sus características físicas, técnicas o de formato requieren medidas diferenciadas, especialmente materiales gráficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, cartográficos y otros soportes relevantes para la misión artística de IDARTES. Se articula con inventarios, instrumentos archivísticos y el Sistema Integrado de Conservación.

El Programa de Documentos Especiales de IDARTES, como parte integral del PGD, establece lineamientos técnicos para identificar, describir, organizar, conservar y facilitar el acceso a los documentos producidos en soportes y formatos no convencionales, especialmente aquellos relacionados con la misionalidad artística y cultural de la Entidad.

El programa comprende documentos fotográficos, sonoros, audiovisuales, cartográficos, planos y otros formatos especiales, tanto analógicos como digitales, producidos por las dependencias misionales y de apoyo.

Su implementación parte del diagnóstico documental y contempla la actualización de los instrumentos archivísticos, la definición de necesidades de conservación y reproducción, y la articulación con el SIC, el PGDE y el PPDLP.

Estas acciones contribuyen a garantizar la adecuada gestión, disponibilidad y preservación de los documentos especiales, reconociendo su valor como evidencia de las actividades institucionales y como parte del patrimonio documental y cultural de IDARTES.

Objetivo

Establecer lineamientos para la identificación y gestión de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales) producidos por la entidad, debido a que por sus características no convencionales requieren tratamiento particular en cuanto a clasificación, organización, descripción; como de condiciones de almacenamiento y consulta, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

Acciones

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

  Responsables: (Ver Documento - PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES GDO-PR-05 V.2)

9.7 Programa del plan institucional de capacitación en gestión documental

Fortalece conocimientos y prácticas archivísticas mediante comunicación, capacitaciones y asistencias técnicas, articuladas con el Plan Institucional de Capacitación, la inducción y la reinducción. El seguimiento debe considerar cobertura, cumplimiento, apropiación y eficacia, así como las evidencias definidas por Talento Humano.

El Programa de Capacitación en Gestión Documental de IDARTES, como parte integral del Programa de Gestión Documental (PGD), se articula con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023–2030. Su propósito es fortalecer las competencias archivísticas de los servidores públicos y colaboradores, en concordancia con el artículo 18 de la Ley 594 de 2000, que establece la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en áreas relacionadas con su labor.

Desde la Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Gestión Documental se desarrollan actividades específicas de formación y sensibilización orientadas a la aplicación de los instrumentos archivísticos, la organización de expedientes, la gestión de documentos físicos y electrónicos, el uso de ORFEO, las transferencias documentales y la conservación y preservación del patrimonio documental.

Estas acciones se programan a partir de las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, los resultados de seguimiento y los requerimientos de las unidades de gestión.

El programa se implementa mediante cuatro estrategias: herramientas de comunicación, capacitaciones o charlas virtuales y presenciales, asesorías técnicas y cursos virtuales a través de la plataforma PACO. Su ejecución busca cerrar brechas de conocimiento, fortalecer a los referentes de gestión documental y promover la apropiación de buenas prácticas archivísticas, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la mejora continua y la protección de la memoria institucional.

Objetivo

Fortalecer los conceptos relacionados con los procesos de la gestión documental en los servidores y colaboradores del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, mediante socializaciones, sensibilizaciones de las buenas prácticas para la administración y organización de los archivos del Instituto, garantizando la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.

Acciones

- Actualizar el Programa del Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental.
- Para el desarrollo del programa se llevará a cabo un análisis sobre los resultados de las capacitaciones de las vigencias anteriores y las jornadas de inducción y reinducción realizadas en la entidad. Igualmente, se identificarán las necesidades impartidas por los servidores públicos y colaboradores con relación a las temáticas de las capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones y asistencias técnicas.
- La implementación del programa del plan de capacitaciones gestión documental se desarrollará mediante tres (3) estrategias, la primera, por medio de herramientas de comunicaciones, la segunda, mediante capacitaciones virtuales y presenciales y la tercera por medio de asistencias técnicas, alineados con los programas de inducción y reinducción del PIC formulado por la Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Talento Humano.
- El programa del plan de capacitaciones gestión documental formulará las fichas temáticas que se impartirán conforme a las estrategias establecidas, detallando objetivos, contenido, tiempo, modalidad, material de apoyo, recurso humano y tecnológico necesarios para su desarrollo.

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

> **Responsables:** (Ver Documento - PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL GDO-PR-07 V.4)

9.8 Programa de auditoría y control

En IDARTES, este programa se encuentra en proceso de desarrollo por parte del Área de Gestión Documental como uno de los programas específicos del PGD. Su propósito será establecer

mecanismos sistemáticos de seguimiento y control que permitan verificar la aplicación de los lineamientos archivísticos, identificar desviaciones, evaluar riesgos y controles y generar acciones de mejora sobre los procesos e instrumentos de gestión documental.

Su implementación se articulará directamente con la Oficina de Control Interno, respetando la independencia y las competencias propias de esta dependencia. Gestión Documental realizará el seguimiento técnico, las autoinspecciones y demás controles propios del proceso, mientras que Control Interno podrá incorporar la gestión documental dentro de sus ejercicios de evaluación independiente y auditoría, de acuerdo con su planeación y universo de auditoría. Los resultados obtenidos constituirán insumos para identificar brechas, formular acciones de mejora y fortalecer el cumplimiento de la función archivística institucional.

Tabla 20. Procesos de gestión documental.

Proceso de gestión documental	Plan, programa o proyecto	Actividades principales
Planeación y producción documental	Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Actualizar e implementar el programa; diagnosticar la producción de formas y formularios electrónicos; elaborar o actualizar el procedimiento de producción documental; verificar su conformidad con los instrumentos archivísticos y la normativa aplicable.
Planeación y gestión de documentos electrónicos	Fortalecimiento de la gestión documental electrónica	Analizar la producción documental de la Entidad; identificar y priorizar proyectos de gestión de documentos electrónicos; elaborar el diagnóstico del estado actual de ORFEO y sus necesidades de articulación con los requisitos archivísticos.
Gestión y trámite	Custodia, préstamo y gestión de comunicaciones oficiales	Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de almacenamiento, custodia, consulta y préstamo documental; verificar la implementación de los procedimientos de comunicaciones oficiales externas e internas.
Organización documental	Actualización de Tablas de Retención Documental	Ejecutar el plan de trabajo para la formulación y actualización de las TRD, de acuerdo con las necesidades institucionales y el procedimiento aplicable.

Proceso de gestión documental	Plan, programa o proyecto	Actividades principales
Organización y continuidad institucional	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Actualizar e implementar el programa; revisar la matriz de identificación y el inventario de documentos vitales; socializar su importancia y las medidas de protección y recuperación.
Transferencias documentales	Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias	Actualizar e implementar el plan; ejecutar el cronograma de transferencias primarias y realizar seguimiento a su cumplimiento.
Disposición de documentos	Aplicación de las Tablas de Retención Documental	Actualizar e implementar el procedimiento de disposición documental, conforme a las TRD y demás instrumentos archivísticos aplicables.
Disposición, reproducción y preservación	Programa de Reprografía	Actualizar e implementar el programa; elaborar las fichas técnicas de los recursos tecnológicos; formular los proyectos de digitalización requeridos para consulta, conservación o aplicación de la disposición final, según las TRD.
Preservación a largo plazo	Sistema Integrado de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Implementar las acciones previstas en el PPDLP y realizar seguimiento y control a las actividades del SIC, de acuerdo con sus planes y programas.
Valoración documental	Procedimiento de Valoración Documental	Elaborar o actualizar el procedimiento de valoración de documentos en cualquier soporte, contemplando la identificación de valores primarios y secundarios.
Acceso y control documental	Actualización de Tablas de Control de Acceso	Actualizar las TCA de conformidad con las TRD vigentes, las necesidades de acceso y las disposiciones aplicables sobre clasificación, reserva y protección de la información.

Fuente: elaboración propia a partir de los proyectos y actividades del PINAR.

Se entiende que esta referencia corresponde a los programas específicos publicados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), los cuales deben consultarse como instrumentos complementarios para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD). No obstante, la actualización del PGD requiere revisar los programas específicos vinculados, con el propósito de verificar su vigencia y garantizar su coherencia técnica, operativa y temporal con los lineamientos, prioridades y plazos establecidos en la nueva versión.

La revisión deberá centrarse en la vigencia de las actividades y sus cronogramas, identificando aquellas ejecutadas, en curso, vencidas o pendientes. Con base en este análisis, se establecerán los ajustes requeridos en responsables, productos, indicadores, evidencias, recursos y plazos, así como los elementos que pueden mantenerse sin modificación.

10. APLICABILIDAD DE LOS DEMÁS PROGRAMAS PREVISTOS POR EL ACUERDO 001 DE 2024

El Acuerdo 001 de 2024 contempla, además, el programa de archivos descentralizados y el programa de auditoría y control, permitiendo que cada entidad defina cuáles desarrolla de manera independiente y cuáles articula con otros mecanismos institucionales. En IDARTES, la administración documental se soporta en el modelo de Archivo de Gestión Centralizado y en los procedimientos institucionales de custodia, consulta y transferencias; por ello, la necesidad de un programa independiente de archivos descentralizados deberá evaluarse únicamente si se implementan esquemas de custodia o administración externa o descentralizada.

El componente de auditoría y control se integra de forma transversal en este PGD mediante la matriz de riesgos, los indicadores, el seguimiento interno, los informes semestrales, el seguimiento cuatrimestral del Plan de Acción Integral, las autoinspecciones y la evaluación independiente de Control Interno. Esta integración deberá revisarse en cada actualización para determinar si las condiciones institucionales justifican la formulación de un programa específico independiente.

11. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y ARTICULACIÓN TECNOLÓGICA

La gestión de documentos electrónicos constituye una capacidad institucional transversal y no una función exclusiva de un aplicativo. El PGDE establece el escenario objetivo en el que los documentos son gestionados integralmente desde su producción o captura, incorporados a su contexto archivístico, organizados en expedientes, descritos mediante metadatos, protegidos mediante controles de acceso y trazabilidad, transferidos, dispuestos y preservados de forma sostenible.

El modelo de requisitos institucional sirve como referencia para comparar las capacidades actuales con las capacidades esperadas, identificar brechas y priorizar acciones. En consecuencia, cualquier desarrollo o ajuste tecnológico que produzca o gestione documentos deberá analizar requisitos archivísticos, funcionales y no funcionales antes de su ejecución y documentar criterios de aceptación.

ORFEO debe entenderse como un componente del ecosistema institucional de gestión documental y correspondencia. Su fortalecimiento puede cerrar brechas específicas, pero no equivale por sí mismo a la implementación integral de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. La evolución hacia capacidades de SGDEA requiere articulación de clasificación, expedientes, metadatos, transferencias, disposición, auditoría, interoperabilidad, seguridad y preservación en el conjunto de sistemas de información.

Tabla 21. Responsabilidad Tecnológica.

Elemento	Responsabilidad de Gestión Documental	Responsabilidad OAPTI / Tecnología
Metadatos	Definir esquema, obligatoriedad y relación con instrumentos archivísticos.	Implementar captura, validación, intercambio y persistencia.
Interoperabilidad	Definir contexto, reglas y requisitos de gestión documental.	Diseñar y operar integraciones seguras entre sistemas.
Seguridad y acceso	Definir restricciones archivísticas y criterios de acceso.	Implementar controles, autenticación, registros y continuidad.
Preservación digital	Definir requisitos de formatos, retención, metadatos y preservación.	Proveer infraestructura, almacenamiento, respaldo y soporte tecnológico.
Auditoría	Definir eventos archivísticamente significativos.	Garantizar logs, trazabilidad e integridad de registros de auditoría.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

12. GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos del PGD se integrará con el mapa institucional de riesgos y con los mecanismos de autocontrol del proceso. La matriz siguiente funciona como línea base y deberá ajustarse de acuerdo con la metodología de administración de riesgos vigente en IDARTES. Los riesgos deberán relacionarse con causas, controles, responsables, evidencias e indicadores de eficacia, con relación a la siguiente clasificación:

Tabla 22. Clasificación de Riesgos.

ID	Riesgo	Causa principal	Impacto	Control clave	Responsable
R1	Desactualización de instrumentos archivísticos	Cambios normativos u organizacionales no incorporados oportunamente.	Aplicación incorrecta de clasificación, retención o procedimientos.	Revisión programada; matriz maestra de instrumentos; control de cambios.	Gestión Documental
R2	Pérdida o incompletitud de documentos electrónicos	Sistemas sin requisitos archivísticos, metadatos o controles suficientes.	Pérdida de evidencia, contexto o disponibilidad.	PGDE; MoReq; requisitos previos a desarrollos; controles de respaldo y trazabilidad.	GD / OAPTI
R3	Eliminación documental no autorizada	Aplicación incorrecta de TRD/TVD o fallas en la autorización.	Pérdida irreversible de información y riesgo jurídico.	Procedimiento de disposición; actas; verificación previa; segregación de funciones.	Gestión Documental

ID	Riesgo	Causa principal	Impacto	Control clave	Responsable
R4	Transferencias incompletas o tardías	Expedientes mal organizados, inventarios deficientes o incumplimiento del cronograma.	Acumulación, pérdida de control y dificultades de acceso.	Plan anual de transferencias; control de calidad; FUID; seguimiento por dependencia.	GD / Dependencias
R5	Acceso no autorizado a información	Controles insuficientes o clasificación desactualizada.	Afectación de confidencialidad, datos personales o reserva.	TCA; roles de acceso; revisión de permisos; registros de auditoría.	GD / OAPTI / Jurídica
R6	Obsolescencia tecnológica	Formatos, medios o sistemas sin estrategia de preservación.	Inaccesibilidad o pérdida de documentos digitales.	PPDLP; evaluación de formatos; migración/refreshing cuando aplique; monitoreo tecnológico.	GD / OAPTI
R7	Deterioro de soportes físicos o especiales	Condiciones ambientales, almacenamiento o manipulación inadecuados.	Pérdida de integridad física y contenido.	SIC; inspecciones; almacenamiento adecuado; programas de documentos especiales y vitales.	Gestión Documental
R8	Baja apropiación de lineamientos	Capacitación insuficiente o sin evaluación de eficacia.	Incumplimiento recurrente de procedimientos.	PIC-GD; asistencias técnicas; evaluación de apropiación; autoinspecciones.	GD / Talento Humano
R9	Incumplimiento del cronograma del PGD	Recursos insuficientes o actividades sin responsable/producto definido.	Retraso en metas del PINAR y planes institucionales.	Matriz de seguimiento; alertas; reprogramación justificada; reporte al CIGD.	GD / SAF / OAPTI
R10	Desarrollos tecnológicos aislados	Solicitudes sin priorización archivística o arquitectura integral.	Duplicidad, incompatibilidad y aumento de brechas.	Validación conjunta GD-OAPTI; criterios de aceptación; mapa de integraciones y dependencias.	GD / OAPTI

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

13. IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

Fases de implementación

La implementación del PGD se desarrolla bajo el ciclo PHVA. La fase de Planear comprende diagnóstico, priorización, requisitos, metas, responsables y recursos; Hacer corresponde a la ejecución de proyectos, procedimientos y programas; Verificar consolida indicadores, evidencias, auditorías y evaluación de cumplimiento; y Actuar incorpora acciones correctivas, preventivas y de mejora, actualización de instrumentos y decisiones de reprogramación justificadas.

Tabla 23. Ciclo PHVA

Fase	Resultado esperado	Evidencia principal
Planear	Actividades priorizadas y articuladas con PINAR, PAI y recursos.	Plan de implementación, cronograma, matriz de riesgos y responsables.
Hacer	Productos archivísticos y tecnológicos ejecutados.	Instrumentos, procedimientos, informes, actas, entregables técnicos.
Verificar	Medición objetiva de cumplimiento y calidad.	Indicadores, matrices, informes semestrales, autoinspecciones y auditorías.
Actuar	Corrección de desviaciones y mejora continua.	Planes de mejoramiento, ajustes aprobados, actualizaciones documentales.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

14. PERIODICIDAD DE SEGUIMIENTO

El seguimiento operativo será continuo y se consolidará mediante una matriz interna de implementación. El Área de Gestión Documental realizará revisión mensual de actividades críticas y alertas; elaborará un informe semestral de implementación del PGD; y reportará los productos del PINAR conforme al seguimiento cuatrimestral del Plan de Acción Integral. Los resultados relevantes se presentarán al CIGD y se articularán con los seguimientos de riesgos, planes de mejoramiento y auditorías.

Cuando se identifiquen desviaciones, la dependencia responsable deberá documentar la causa, el impacto y la acción de tratamiento. Las modificaciones de productos o fechas que hagan parte del Plan de Acción Integral se tramitarán conforme al procedimiento institucional, con justificación y socialización en la instancia correspondiente.

15. HORIZONTE DE EJECUCIÓN

El horizonte general se mantiene en 2025-2028, en coherencia con el PINAR que sirve de base a esta actualización. Para efectos de gestión, las actividades se clasifican en corto, mediano y largo plazo; sin embargo, cada vigencia deberá traducir estas categorías en fechas concretas, productos verificables y metas. La actualización anual no deberá alterar la finalidad del PGD, sino ajustar prioridades, recursos y secuencias de ejecución conforme a la capacidad institucional y los resultados del seguimiento.

16. MATRICES DE SEGUIMIENTO E INDICADORES

La matriz maestra constituye el instrumento operativo de control del PGD. Se recomienda administrarla como anexo vivo para evitar que los porcentajes de avance obliguen a modificar el cuerpo conceptual del programa, Como mínimo deberá contener los campos que se presentan a continuación:

Tabla 24. Matriz maestra de seguimiento.

Campo	Uso
Componente / proceso / programa	Ubica la actividad dentro de la arquitectura del PGD y PINAR.
Actividad y producto	Define qué se ejecuta y cuál es el entregable verificable.

Responsable y corresponsables	Asigna rendición de cuentas y apoyo.
Fecha inicio / fin	Permite seguimiento de oportunidad.
Meta	Define el resultado esperado de la vigencia.
Indicador	Mide cumplimiento o eficacia.
Evidencia	Permite demostrar objetivamente la ejecución.
% programado / % ejecutado	Identifica desviaciones.
Riesgo / control	Relaciona implementación y gestión de riesgos.
Observación / acción de mejora	Registra causas, decisiones y compromisos.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

Tabla 25. Indicadores mínimos.

Indicador	Fórmula / criterio	Periodicidad	Responsable
Implementación del PGD	Actividades del PGD ejecutadas / actividades programadas x 100	Semestral	Gestión Documental
Cumplimiento PINAR	Productos PINAR cumplidos / productos programados x 100	Cuatrimestral	Gestión Documental / OAPTI
Actualización de instrumentos	Instrumentos actualizados o revisados / instrumentos programados x 100	Semestral	Gestión Documental
Transferencias primarias	Transferencias aceptadas / transferencias programadas x 100	Anual / seguimiento mensual	Gestión Documental
Calidad de transferencias	Transferencias sin devolución / transferencias recibidas x 100	Anual	Gestión Documental
Capacitación GD	Actividades de capacitación ejecutadas / programadas x 100	Mensual / anual	GD / Talento Humano
Apropiación	Participantes que mejoran resultado post / participantes evaluados x 100	Por actividad	GD / Talento Humano
PGDE	Hitos del plan de trabajo PGDE cumplidos / hitos programados x 100	Semestral	GD / OAPTI
Riesgos	Controles ejecutados eficazmente / controles programados x 100	Según mapa institucional	Responsables de controles
Acciones de mejora	Acciones cerradas en plazo / acciones programadas x 100	Trimestral o según plan	Gestión Documental / responsables

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

17. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

Tabla 26. Armonización con los Planes y Sistemas.

Plan, sistema o marco institucional	Política, instrumento o temática relacionada	Articulación con el PGD
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Gestión Documental	El PGD desarrolla las acciones estratégicas, administrativas, técnicas y operativas necesarias para gestionar los documentos durante su ciclo de vida y fortalecer el cumplimiento de la función archivística institucional.

Plan, sistema o marco institucional	Política, instrumento o temática relacionada	Articulación con el PGD
MIPG	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	El PGD contribuye a garantizar la organización, disponibilidad, recuperación y acceso a los documentos públicos, aplicando las restricciones de acceso, clasificación y reserva que correspondan.
MIPG	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Articula la gestión documental con los procesos institucionales, promoviendo la normalización de la producción documental, la trazabilidad de las actuaciones y la reducción de prácticas documentales innecesarias o duplicadas.
MIPG	Gestión del conocimiento y la innovación	Facilita la identificación, organización, conservación y recuperación de la información institucional, preservando documentos que constituyen evidencia, conocimiento y memoria de la Entidad.
Plan Estratégico Institucional – PEI	Planeación y objetivos estratégicos	El PGD orienta sus proyectos y actividades hacia las prioridades institucionales, contribuyendo a una gestión eficiente de la información y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de IDARTES.
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Planeación de la función archivística	El PINAR prioriza los proyectos archivísticos institucionales y el PGD establece las acciones para desarrollar los procesos y programas específicos de gestión documental. Ambos instrumentos se articulan en proyectos, actividades, productos, metas y seguimiento.
Plan de Acción Integral – PAI	Planeación y seguimiento institucional	Los productos y compromisos de gestión documental incorporados al PAI se articulan con las actividades del PGD y son objeto de seguimiento conforme a la periodicidad institucional establecida.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI / Gobierno Digital	Transformación digital e información	Articula los requerimientos archivísticos con la planeación tecnológica, los sistemas de información, la interoperabilidad, los servicios digitales y la gestión de documentos electrónicos.
Gestión documental electrónica	PGDE y MoReq	El PGDE establece la ruta institucional para gestionar los documentos electrónicos y el MoReq define los requisitos funcionales y no funcionales que deben considerarse en las soluciones tecnológicas que soportan su gestión, incluida la evolución hacia capacidades de un SGDEA.
Sistemas de información institucionales	ORFEO y demás sistemas productores de documentos	El PGD promueve la identificación y caracterización de los documentos de archivo producidos en los diferentes

Plan, sistema o marco institucional	Política, instrumento o temática relacionada	Articulación con el PGD
		sistemas institucionales y su articulación con TRD, metadatos, expedientes, acceso, disposición final y preservación. **ORFEO se reconoce como parte del ecosistema tecnológico documental, sin equipararlo automáticamente a un SGDEA.**
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Plan de Conservación Documental y PPDLP	Articula las medidas de conservación preventiva y preservación digital necesarias para mantener la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos físicos y electrónicos durante el tiempo requerido.
Sistema de Seguridad de la Información	Seguridad y privacidad de la información	El PGD articula los controles documentales con los requisitos de confidencialidad, integridad y disponibilidad, las Tablas de Control de Acceso y las medidas para prevenir pérdida, alteración, acceso o eliminación no autorizada de documentos.
Sistema de Gestión Ambiental / PIGA	Gestión integral de residuos y uso eficiente de recursos	Se articula con la eliminación documental autorizada, el manejo adecuado de residuos derivados de procesos archivísticos y reprográficos y la aplicación de prácticas orientadas al uso racional de papel y otros recursos.
Plan Estratégico de Talento Humano / PIC	Capacitación y cultura archivística	El Programa de Capacitación en Gestión Documental se articula con el PIC mediante capacitaciones, sensibilizaciones, asesorías técnicas y formación dirigida a servidores, colaboradores y referentes de gestión documental.
Gestión de riesgos institucional	Riesgos y controles de gestión documental	El PGD incorpora la identificación, seguimiento y tratamiento de riesgos relacionados con pérdida, deterioro, indisponibilidad, acceso no autorizado, deficiencias en la organización, documentos electrónicos y preservación de la información.
Continuidad institucional	Documentos Vitales o Esenciales y continuidad del negocio	Identifica y prioriza los documentos indispensables para mantener o restablecer las funciones institucionales ante emergencias, desastres o eventos que afecten su disponibilidad.
Control y evaluación institucional	Seguimiento, autoinspección y auditoría	Los resultados, indicadores, riesgos y evidencias del PGD constituyen insumos para el seguimiento de Gestión Documental y, cuando corresponda, para la evaluación independiente realizada por Control Interno.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

18. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El Diagnóstico de Documentos Electrónicos de IDARTES se desarrolla mediante una metodología sistemática de levantamiento, recopilación, revisión, análisis, contraste y validación de información institucional. Su propósito es establecer las condiciones actuales en las que la Entidad produce, recibe, tramita, organiza, almacena, consulta, transfiere, conserva y dispone sus documentos electrónicos, así como identificar las capacidades, brechas y riesgos asociados con su gestión durante todo el ciclo de vida.

En relación con los documentos físicos, el diagnóstico comprende la revisión de los archivos de gestión, del Archivo de Gestión Centralizado, del Archivo Central y de los posibles fondos documentales ubicados en los diferentes equipamientos culturales de IDARTES. El análisis considera las condiciones de organización, clasificación, ordenación, descripción, almacenamiento, consulta, préstamo, transferencias, conservación y disposición final, así como la aplicación de las TRD, los inventarios documentales y los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación. La revisión de la información permitirá identificar volúmenes documentales, características de los soportes, condiciones locativas y ambientales, prácticas de administración, necesidades de intervención y riesgos que puedan afectar la integridad, disponibilidad y recuperación de la documentación institucional.

A su vez, la metodología reconoce que los documentos electrónicos se producen y administran en diversos sistemas de información, aplicativos, plataformas colaborativas, repositorios, bases de datos, servicios de correo electrónico y demás entornos tecnológicos institucionales. Por esta razón, el diagnóstico no se limita a revisar los instrumentos archivísticos o describir las funcionalidades generales de los sistemas, sino que contrasta los lineamientos establecidos por la Entidad con las prácticas reales de producción y administración documental. Este análisis permite verificar la relación de los documentos con los procesos institucionales, las series y subseries documentales, los expedientes, los metadatos, los controles de acceso, la trazabilidad, los tiempos de retención, la disposición final y las necesidades de preservación digital.

De manera complementaria, el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos constituye un insumo fundamental para la formulación y actualización del Programa de Gestión Documental, debido a que permite determinar el estado general de la función archivística e identificar fortalezas, necesidades, riesgos y oportunidades de mejora. Aunque sus resultados se encuentran en proceso de consolidación, la información recopilada y analizada hasta la fecha proporciona elementos técnicos suficientes para sustentar las líneas de acción, prioridades y actividades previstas en el PGD 2026.

Una vez se disponga de los resultados definitivos de ambos diagnósticos, estos se incorporarán como insumos para complementar, priorizar y orientar las acciones de implementación, seguimiento y mejora. De esta manera, el PGD se mantendrá como un instrumento dinámico, susceptible de ajustes sustentados en evidencia, cambios normativos, transformaciones tecnológicas y necesidades institucionales.

19. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla 27. Cronograma de Actividades – PGD

PROYECTO	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ESTADO
		2025	2026	2027	2028	
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Actualizar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos					Actualizado
	Elaborar el diagnóstico de producción documental de formas y formatos electrónicos en la entidad.					Actualizado
	Elaborar el procedimiento de producción documental con el propósito de normalizar las formas y formatos electrónicos en la entidad.					
	Garantizar que las formas y formatos electrónicos en la entidad cumplan con las normas vigentes en el tema Actualizar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales.					
Programa de Documentos Vitales y Esenciales	Actualizar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales					Actualizado
	Elaborar una matriz de identificación de los documentos vitales en el Idartes.					
	Realizar el inventario de los documentos vitales del Idartes.					
	Socializar a toda la entidad la importancia de los documentos vitales en la misma.					
Programa de Reprografía	Actualización del Programa de Reprografía					Actualizado
	Construcción de ficha técnica del recurso tecnológico					Actualizado
	Formulación del proyecto de digitalización para la aplicación de la disposición final de acuerdo a las Tablas de Retención Documental					
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Actualizar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo					
	Identificar los documentos electrónicos que están actualmente en el IDARTES.					
	Realizar un informe de análisis de la producción documental en la entidad.					
	Identificar los proyectos a realizar sobre la gestión de documentos electrónicos en la entidad.					

PROYECTO	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ESTADO
		2025	2026	2027	2028	
	Elaborar un informe sobre el estado actual del Aplicativo ORFEO.					
	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					
Programa de Documentos Especiales	Actualizar el Programa de Documentos Especiales.					
	Elaborar los inventarios respectivos de los documentos especiales que se encuentran en la entidad.					
	Crear estrategias que permitan la gestión de los documentos especiales en el IDARTES.					Realizado
	Crear acciones para la intervención de estos documentos de acuerdo con las normas vigentes.					Realizado
Programa del Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental	Actualizar el Programa del Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental.					Actualizado
	Para el desarrollo del programa se llevará a cabo un análisis sobre los resultados de las capacitaciones de las vigencias anteriores y las jornadas de inducción y reinducción realizadas en la entidad. Igualmente, se identificarán las necesidades impartidas por los servidores públicos y colaboradores con relación a las temáticas de las capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones y asistencias técnicas.					Actualizado
	Implementación del programa del plan de capacitaciones gestión documental se desarrollará mediante tres (3) estrategias, la primera, por medio de herramientas de comunicaciones, la segunda, mediante capacitaciones virtuales y presenciales y la tercera por medio de asistencias técnicas, alineados con los programas de inducción y reinducción del PIC formulado por la Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Talento Humano.					Actualizado
	Programa del plan de capacitaciones gestión documental formulará las fichas					Realizado

PROYECTO	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ESTADO
		2025	2026	2027	2028	
	temáticas que se impartirán conforme a las estrategias establecidas, detallando objetivos, contenido, tiempo, modalidad, material de apoyo, recurso humano y tecnológico necesarios para su desarrollo.					
Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos	Identificación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado: • Criterio misional para entidades públicas y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000. • Criterio de contexto y temporalidad histórica • Criterios temáticos para identificar archivos relativos a derechos humanos, memoria histórica y • conflicto armado: a. Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. b. Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas. c. El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población. d. Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH y su modus operandi. e. Las acciones de exigibilidad de garantía a los derechos humanos de parte de la sociedad y de las víctimas. f. Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de las reparaciones. g. Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno. h. Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.					Realizado

PROYECTO	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ESTADO
		2025	2026	2027	2028	
	Implementación de medidas • Generales: Recursos Capacitación Planificación • Protección Identificación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado Inscripción Registro Especial de Archivos READH Uso de instrumentos archivísticos Suspensión temporal de eliminación • Valoración Actualización de instrumentos archivísticos Cumplimiento de requisitos legales para transferencias primarias y secundarias					
	Medidas Generales: • Acceso Acatamiento disposiciones Ley 1712 de 2014 y Ley 594 de 2000 Elaboración instrumentos de recuperación de información Actualización índice de información pública clasificada y reservada • Difusión Divulgación procedimientos de acceso y estadísticas Uso de técnicas de anonimización para la protección de datos sensibles					

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

19.1 Fases de implementación del Programa de Gestión Documental

La implementación del PGD se desarrollará de manera progresiva mediante las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, articuladas con el ciclo PHVA. Estas fases permiten planificar las acciones de gestión documental, ejecutar los proyectos y programas definidos, evaluar sus resultados y establecer acciones de mejora continua.

Tabla 28. Fases de implementación del Programa de Gestión Documental.

Fase del PGD	Ciclo PHVA	Alcance
Elaboración y actualización	Planear	Identificar necesidades, brechas y riesgos; definir prioridades, proyectos, actividades, responsables, recursos, metas e indicadores, en articulación con el PINAR y la planeación institucional. Alinear el PGD con los objetivos estratégicos, identificar necesidades y prioridades y definir proyectos, actividades, metas, responsables, indicadores y recursos.
Ejecución	Hacer	Implementar los procesos archivísticos, programas específicos, proyectos y actividades establecidos en el PGD. Desarrollar los procesos, programas específicos y proyectos definidos en el PGD y articulados con el PINAR y la planeación institucional.
Seguimiento	Verificar	Evaluar el cumplimiento de actividades, productos, metas e indicadores; verificar evidencias e identificar desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora. Verificar el cumplimiento de actividades, metas, productos e indicadores, así como identificar desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora.
Mejora	Actuar	Formular e implementar acciones de mejora y realizar los ajustes necesarios al PGD, sus programas, procedimientos e instrumentos relacionados. Implementar acciones correctivas y de mejora y realizar los ajustes requeridos a los procesos, programas e instrumentos de gestión documental.

Fuente: elaboración propia – IDARTES.

20. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación, seguimiento y actualización del Programa de Gestión Documental – PGD se desarrollará de manera articulada con la planeación institucional y estará sujeta a la disponibilidad de recursos humanos, técnicos, tecnológicos, físicos y financieros definidos para cada vigencia, de conformidad con las prioridades y capacidades institucionales. En este sentido, el PGD no establece una cifra presupuestal fija o independiente, dado que sus actividades se integran a la operación regular de la Entidad y a los diferentes instrumentos de planeación que concurren en su ejecución.

Para garantizar su sostenibilidad, la Entidad contempla la continuidad de la capacidad operativa y profesional requerida para el desarrollo de las funciones de Gestión Documental, permitiendo atender las actividades permanentes relacionadas con la administración de archivos, aplicación de instrumentos archivísticos, transferencias documentales, conservación, preservación, gestión de documentos electrónicos, seguimiento y demás acciones asociadas al PGD.

Esta capacidad podrá complementarse con los recursos tecnológicos, logísticos y de infraestructura disponibles en otros procesos institucionales, de acuerdo con las competencias y responsabilidades asignadas.

Las actividades del PGD que requieran recursos adicionales, contratación especializada, adquisición o renovación tecnológica, adecuaciones de infraestructura, servicios de digitalización, conservación, almacenamiento u otras inversiones específicas deberán ser identificadas y priorizadas durante cada vigencia, y gestionadas a través de los mecanismos institucionales de planeación y programación presupuestal correspondientes, sin que su inclusión en el PGD constituya por sí misma una asignación, apropiación o compromiso presupuestal.

De esta manera, la sostenibilidad financiera del PGD se fundamenta en una implementación progresiva y priorizada, aprovechando inicialmente las capacidades institucionales existentes y gestionando los recursos adicionales que resulten necesarios conforme a la disponibilidad presupuestal de cada vigencia, los riesgos identificados, las necesidades de Gestión Documental y las prioridades definidas por la Entidad.

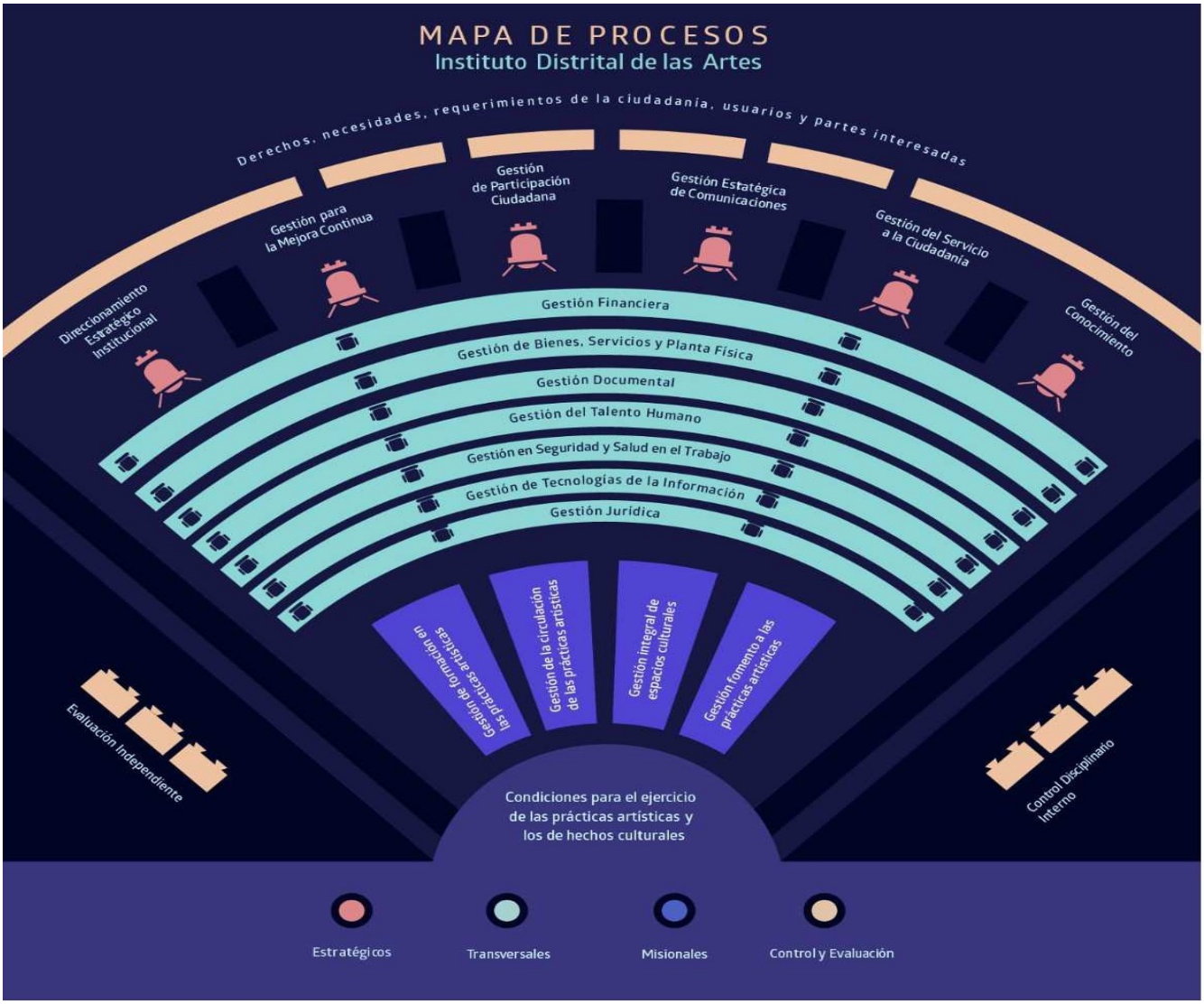
21. MAPA DE PROCESOS

El Mapa de Procesos del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES representa de manera integral la forma en que la Entidad organiza y articula sus actividades para el cumplimiento de su misión y la atención de las necesidades, derechos y requerimientos de la ciudadanía, usuarios y demás partes interesadas.

Su estructura integra procesos estratégicos, encargados de orientar el direccionamiento, la mejora, la participación, las comunicaciones y el servicio a la ciudadanía; procesos transversales, entre los que se encuentran la Gestión Financiera, Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física, Gestión Documental, Gestión del Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Tecnologías de la Información y Gestión Jurídica; procesos misionales, directamente relacionados con el fomento, la circulación, la gestión de espacios culturales y la producción de las prácticas artísticas; y procesos de control y evaluación, que contribuyen al seguimiento y mejoramiento de la gestión institucional.

Su importancia radica en que permite comprender las relaciones e interdependencias entre las diferentes áreas, definir responsabilidades y fortalecer la coordinación institucional, facilitando que la información y los documentos producidos en cada proceso sean gestionados de manera organizada, trazable y coherente con los objetivos de la Entidad.

Ilustración 2. Mapa de Procesos - Aplicativo Pandora.



Fuente: elaboración propia – IDARTES.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-09-25	Emisión inicial.
2	2020-08-11	Actualización de Objetivos, requerimientos normativos y económicos, Planeación Estratégica, Procesos de producción, gestión y trámite, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo. Fases de Implementación del PGD y Armonización.
3	2024-04-14	Actualización de requerimientos normativos y económicos, Planeación Estratégica, Procesos de producción, gestión y trámite, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo. Fases de Implementación del PGD y Armonización.
4	2025-02-20	Actualización del marco normativo y requerimiento económicos
5	2026-09-29	Se hace necesaria la actualización, y posterior aprobación, publicación y socialización del Programa de Gestión Documental – PGD el cual es indispensable para asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación. Esta acción permite alinear la gestión documental con el MIPG, garantizar la implementación de los programas específicos inmersos en el PGD y fortalecer el control interno, la transparencia y la adecuada administración de la información institucional, conforme al plan de trabajo y mejora continua vigencia 2026.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-09-24	GUSTAVO SORIANO GARZON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-09-25	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-09-28	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-09-29	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE