



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

1081

RESOLUCIÓN No. 1601 - - -

( 25 SEP 2019 )

**“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES”.**

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

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 y

**CONSIDERANDO**

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

Que el artículo 21 ídem, establece que *“las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental-PGD, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*.

Que a través del Decreto Nacional 2609 de 2012, se reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, compilados en el Decreto Nacional 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, en el que se incluyeron temas relacionados con el Programa de Gestión de Archivos.

Que el Decreto 103 de 2015, *“Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*, en el artículo 44 definió el Programa de Gestión Documental como el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Que el Decreto 103 de 2015, artículo 46 Aplicación de Lineamientos Generales sobre el Programa de Gestión Documental, señala: Los sujetos obligados



RESOLUCIÓN No. 1601 - - - -

25 SEP 2019

**“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES”.**

aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en el Decreto 2609 de 2012 o las normas que los sustituyan o modifiquen.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas, contemplando, entre otros, el Plan de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad —PINAR.

Que el artículo 2.8.2.5.10 ídem, establece la obligatoriedad del PGD, por lo que todas las entidades del Estado deben formularlo, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que mediante artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015, las entidades territoriales en los departamentos, distritos y, municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística de gestión documental, definir las políticas los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que mediante el numeral 7 del artículo 8 de la Resolución No. 170 del 25 de febrero de 2019. *“Por la cual se deroga la Resolución No. 344 de 2018, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES y se continúa con la implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG”*, se estableció como función entre otras aprobar los instrumentos y documentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente, con el fin de garantizar las acciones conducentes al mejoramiento de la gestión.

Que el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 *“Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional”*, determina la obligación de adoptar un Programa de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que la Ley 1712 de 2014, formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y actualización de los archivos.



- - 1 0 2 1 RESOLUCIÓN No. 1 6 0 1 - - - -  
( 2 5 SEP 2019 )

**“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES”.**

Que el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014, establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes IDARTES mediante acta de fecha veinticinco (25) de Septiembre de dos mil dieciocho (2018), aprobó el Programa de Gestión Documental- PGD

Que el Comité Directivo del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES mediante acta de fecha quince (15) de julio de dos mil diecinueve (2019), aprobó el Plan Institucional de Archivo - PINAR.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Adopción.** Adoptar el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR como instrumentos archivísticos del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES, los cuales hacen parte del Sistema Integrado de Gestión dentro del marco del proceso de gestión documental y hacen parte integral de la presente Resolución.

**Artículo 2. Implementación.** El Programa de Gestión Documental - PGD, y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, serán implementados por todos los procesos de la Entidad y son de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

**Artículo 3. Divulgación:** La Subdirección Administrativa y Financiera debe garantizar los medios necesarios para la difusión y socialización del Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

**Artículo 4. Actualización:** El área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera será el encargado de implementar el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR. Así mismo,



RESOLUCIÓN No. 1601 - - - -  
( 25 SEP 2019 )

**“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES”.**


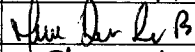
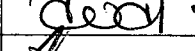


le corresponde realizar las actualizaciones que se presenten en el desarrollo de las funciones propias de la entidad, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

**Artículo 5.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C. 25 SEP 2019

  
**JULIANA RESTREPO TIRADO**  
Directora General

Funcionario-Contratista	Nombre	Firma
Proyectó Gestión Documental	Melissa Rojas Forero- Contratista Profesional	
Revisó Gestión Documental	María Dora Suárez Botía- Profesional	
Revisó SAF	Liliana Valencia Mejía- Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó Profesional de la OAJ	Fermer Albeiro Rubio Díaz – Profesional Especializado OAJ	
Aprobó Revisión OAJ	Sandra Margoth Vélez Abello - Jefe Oficina Asesora Jurídica	



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

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 2 de 38

**Objetivo:** Fortalecer la gestión documental al interior del Instituto Distrital de las Artes, a través de los instrumentos archivísticos que se encuentren armonizados con la planificación de la entidad y proporcionen los lineamientos para normalizar de forma sistemática el manejo de las actividades inherentes a la gestión documental.

**Alcance:** Este documento es aplicable para todos los procesos de la entidad, comprende el desarrollo de los procesos establecidos en Gestión documental iniciando desde la planeación documental hasta la preservación y valoración de los documentos.

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
Septiembre 2018	Oficina Asesora de Planeación	Página web: <a href="http://www.idartes.gov.co">www.idartes.gov.co</a> <a href="http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes">http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes</a>

## HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	2018	Documento aprobado en sesión del 25 de septiembre de 2018, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Resolución 344 de 2018) - Emisión inicial por ajuste de mapa de procesos – Código

## Oficinas Participantes

Dirección General  
Oficina Asesora de Planeación.  
Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Gestión Documental



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

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 1

Página: 3 de 38

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Avaló:</b>
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
<b>Cecilia Chávez</b> Contratista Área de Gestión Documental	<b>Luz Ángela Rodríguez</b> Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	<b>Luis Fernando Mejía</b> Subdirector Administrativo y Financiero (E)	<b>Luis Fernando Mejía</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 4 de 38

### TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	4
INTRODUCCIÓN.....	6
1. GENERALIDADES.....	7
1.1 Objetivo General.....	7
1.2 Objetivos específicos.....	7
1.3 Alcance.....	7
1.4 Alineación estratégica.....	8
1.5 Público al que está dirigido.....	9
1.6 Requerimiento para el desarrollo del PGD.....	9
1.6.1 Requerimientos normativos.....	9
1.6.2 Requerimientos Económicos.....	9
1.6.3 Requerimientos Administrativos.....	10
1.6.4 Requerimientos Tecnológicos.....	12
1.7 Gestión del Cambio.....	14
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
2.1.1 Planeación Estratégica.....	15
2.1.2 Mecanismos de seguimiento y control.....	16
2.2 Proceso de Planeación Documental.....	16
2.3 Proceso de Producción Documental.....	19
2.4 Proceso de Gestión y Trámite.....	21
2.5 Proceso de Organización.....	23
2.6 Proceso de Transferencias.....	24
2.7 Proceso de Disposición de documentos.....	26





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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01


Fecha: 25/09/2018

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 5 de 38

2.8 Proceso de preservación a largo plazo.....	27
2.9 Proceso de Valoración Documental.....	28
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	29
4. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES .....	30
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	32
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	32
4.2 Programa de documentos vitales y esenciales.....	33
4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos .....	34
4.4 Programa de Archivos descentralizados.....	34
4.5 Programa de Reprografía .....	35
4.6 Programa de documentos especiales.....	35
DEFINICIONES.....	37

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 25/09/2018
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Página: 6 de 38

## INTRODUCCIÓN

La gestión documental tiene como fundamento orientar la realización de las actividades necesarias para la administración y conservación de los documentos producidos y recibidos por la entidad, aplicando la normatividad archivística y los lineamientos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), garantizando la integridad y conservación de la información.


La Ley 594 del 2000 o Ley General de Archivos establece en su artículo 21 establece la obligatoriedad de las entidades públicas frente a la elaboración de programas de gestión documental, en el cual se contemple el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos y en el artículo 19 menciona que "(...) podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema."

De esta manera, se establece el Programa de Gestión Documental - PGD - como el "conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos"<sup>1</sup>, en donde la entidad establecerá acciones para dar cumplimiento en cada una de estas fases establecidas.

Para el Instituto Distrital de las Artes – Idartes-, es de vital importancia la implementación del PGD ya que le permite conservar la memoria institucional de la entidad, así mismo como un soporte indispensable frente a su gestión institucional que permite cumplir con criterios de transparencia y acceso a la información por parte de la ciudadanía, al igual que la trazabilidad de las acciones referidas al cumplimiento de las acciones planteadas en este programa incluyendo planes de acción de cada una de las dependencias, enfocadas a la planeación, creación, distribución, gestión, trámite y consulta de los documentos aportando a la eficiencia, eficacia y efectividad, en el desarrollo de la gestión del Instituto contribuyendo a la construcción de una ciudad incluyente y solidaria.

Este ejercicio de implementación y seguimiento a las acciones planteadas estarán lideradas por el Área de Gestión Documental y en conjunto con las demás dependencias, en especial con la Oficina Asesora de Planeación, Área de Control interno y la Oficina Asesora Jurídica, así mismo, se requiere la participación de todas las unidades de gestión para que la implementación efectiva de las actividades establecidas en el PGD.

<sup>1</sup> <http://190.145.162.131/GUIAIMPLEMENTACIONDEUNPGD.pdf>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 25/09/2018
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Página: 7 de 38

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Objetivo General


Fortalecer la gestión documental al interior del Instituto Distrital de las Artes, a través de los instrumentos archivísticos que se encuentren armonizados con la planificación de la entidad y proporcionen los lineamientos para normalizar de forma sistemática el manejo de las actividades inherentes a la gestión documental.

### 1.2 Objetivos específicos

- Controlar la producción documental en la entidad por medio de las tablas de retención documental, cuadro de clasificación, cuadro de caracterización, proceso y procedimientos, armonizados con la planificación de la entidad, para que de esta forma se garantice la conservación, preservación y disposición de la información hacia el ciudadano.
- Garantizar la conservación y preservación de la información por medio de guías de buenas prácticas de planeación y producción de la información durante todo el ciclo de vida de los documentos en la entidad.
- Garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia de la gestión en el Idartes, a través los instrumentos archivísticos actualizados, la publicación de la información de conformidad con las normas archivísticas vigentes en especial con la Ley 1712 de 2014.
- Hacer uso adecuado de las tecnologías de la información de acuerdo con las políticas establecidas en este tema en la entidad.
- Prestar un adecuado y eficiente servicio de archivo para lograr la satisfacción de los usuarios internos y externos de la entidad.
- Construir y actualizar los instrumentos archivísticos en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de la entidad en materia de gestión documental y archivo.

### 1.3 Alcance

Este documento aplica para la información en soporte físico, electrónico, digital y a los demás soportes que surjan a través de los avances tecnológicos en las diferentes sedes de la entidad, durante el ciclo vital de los documentos. Así mismo está articulado con la Política de Gestión Documental contenida en la dimensión de Información y

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 25/09/2018
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Página: 8 de 38

Comunicación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- establecido a través del Decreto 1499 de 2017.

#### 1.4 Alineación estratégica

A continuación se presenta la articulación estratégica del PGD a partir de los lineamientos establecidos desde el plan distrital de desarrollo, para lograr una gestión transparente hacia la ciudadanía, a partir de los sistemas de gestión y por consiguiente, se incluye la gestión documental, ya que se considera vital para la gestión institucional se evidencie a través de sus soportes físicos y electrónicos, en donde pueda dar cuenta del cumplimiento a su misionalidad y sus objetivos estratégicos:


Plan Distrital de Desarrollo	Objetivos Plan Estratégico Sectorial	Objetivos Estratégicos Idartes
<p><b>Cuarto Eje transversal:</b></p> <p><i>Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía</i></p> <p>Incluye las iniciativas orientadas a consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano, razón de ser de la acción pública, y con sistemas de gestión de calidad</p>	<p>Promover en el sector la innovación y la cultura digital para la producción y el conocimiento</p>	<p>Propiciar dinámicas de gestión de conocimiento que permitan generar y analizar información del campo artístico, medir el impacto de las artes en la ciudad y evaluar el desempeño institucional</p>
	<p>Fortalecer la función administrativa y el desarrollo institucional</p>	<p>Implementar un modelo de gestión que facilite la articulación de los procesos institucionales, alineándolos a la misión del Idartes y las demandas de la ciudadanía y del sector</p>

Como se evidencia en los objetivos estratégicos, la implementación del PGD aportaría 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 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<sup>2</sup> de acuerdo con lo establecido en el proyecto de inversión 998:

2

las cuales apuntan al desarrollo misional del IDARTES.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 25/09/2018
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Página: 9 de 38

“Fortalecimiento de la gestión institucional, comunicaciones y servicio al ciudadano” 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.

## 1.5 Público al que está dirigido

Está dirigido a los funcionarios y contratistas al servicio de la Entidad, en sus diferentes niveles, quienes contribuyen al cumplimiento de las acciones establecidas en este PGD en cada una de las dependencias que hacen parte. Así mismo, va dirigido a artistas formadores, escritores, artistas en todas las áreas culturales, los usuarios externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera los servicios de la Entidad

## 1.6 Requerimiento para el desarrollo del PGD


### 1.6.1 Requerimientos normativos

Como apoyo al presente instrumento archivístico, la entidad cuenta con el normograma publicado en la página web en la sección de transparencia, el cual orienta al ciudadano en todo el marco normativo que afecta de manera directa a la gestión documental, para tal efecto se presenta dentro de los anexos.

### 1.6.2 Requerimientos Económicos

Teniendo el Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos- BMpT-, El Instituto Distrital de las Artes cuenta con presupuesto a través de los proyectos de inversión 998 “Fortalecimiento de la gestión institucional, comunicaciones y servicio al ciudadano” frente a la contratación de apoyos a la gestión y del proyecto de inversión proyecto 1010 “Construcción y sostenimiento de la infraestructura para las Artes” referido a temas de papelería y mobiliario de Gestión Documental

Por medio de la asignación de recursos para el año 2018, en el proyecto estratégico No.185 “Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente”, con un monto de trecientos cuarenta millones setecientos sesenta y cinco mil pesos (\$340.765.000), se dará prioridad a las necesidades de la dependencias para que de esta forma se puedan

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 25/09/2018
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Página: 10 de 38

cumplir las estrategias propuestas a corto, mediano y largo plazo en el presente documento, de igual forma estarán articulados con el resto de planes propuestos en las otras dependencias del Instituto.

Para más información se anexa el documento al final del PGD, de igual forma se puede consultar el Plan de Acción en el cual se encuentran los rubros establecidos para gestión documental en el siguiente link: <http://www.idartes.gov.co/es/transparencia/planeacion/plan-de-accion>

### 1.6.3 Requerimientos Administrativos

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.

<b>RESPONSABILIDADES DE LA FASE DE PLANEACIÓN DEL PGD</b>	
<b>RESPONSABLES</b>	<b>ROL</b>
Asesores Archivo de Bogotá - Skaphe	Acompañar y revisar las propuestas del Programa de Gestión Documental por parte del Instituto Distrital de las Artes, efectuando los comentarios para la mejora del documento.
Director(a) General, Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Jefe Oficina Asesora de Planeación, Asesor(a) de Control Interno y Responsable del Área de Gestión Documental.	Se encargan de sugerir propuestas para dar cumplimiento a la normatividad archivística en lo que refiere a este instrumento.



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 11 de 38

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (máxima instancia asesora de la entidad para desarrollar y dar cumplimiento a la política institucional de Gestión Documental). Establecido mediante Resolución interna 344 de 2018.

Sus integrantes aprueban en sus sesiones las actualizaciones del presente documento y demás instrumentos archivísticos.

### RESPONSABILIDADES DE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

RESPONSABLES	ROL
Director(a) General, Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) y Responsable del Área de Gestión Documental.	Establece las condiciones necesarias para el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas consignados en el presente documento.
Asesor(a) del área de Comunicaciones o su delegado(a)	Realiza la divulgación del documento aprobado, por medio de los canales de comunicación adoptados por la entidad, una vez sea enviada la solicitud por el área de Gestión Documental.
Designados por las unidades de gestión de la entidad en temas de gestión documental.	Apoya la implementación de las actividades propuestas en el PGD.

### RESPONSABILIDADES DE LA FASE DE VERIFICAR DEL PGD

RESPONSABLES	ROL
--------------	-----



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 12 de 38

Responsable del Área de Gestión Documental	Promueve el mejoramiento continuo del PGD, en cumplimiento a las normas archivísticas vigentes sobre el tema.
Asesor del área de Control Interno	Realiza las auditorías y seguimientos a los planes de mejoramiento referidos al cumplimiento del Programa de Gestión Documental.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño Establecido mediante Resolución interna 344 de 2018.	Instancia que efectúa el seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del MIPG.

### RESPONSABILIDADES DE LA FASE DE ACTUAR DEL PGD

RESPONSABLES	ROL
Responsable del Área de Gestión Documental	Desarrolla las acciones planteadas para el mejoramiento del Programa de Gestión Documental.

#### 1.6.4 Requerimientos Tecnológicos

El Instituto Distrital de las Artes debe proporcionar la infraestructura tecnológica para la administración, conservación y preservación de la documentación producida y recibida en la entidad durante todo su ciclo de vida. Esta acción permitirá la producción, gestión y trámite y consulta con los siguientes recursos tecnológicos, los cuales se encuentran enfocados en la aplicación de la política del cero papel en todas sus áreas.

A continuación se relacionan los servicios de tecnología e información que actualmente cuenta el Idartes:

NOMBRE DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN





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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 13 de 38

INTERNET	El servicio de Internet facilita al usuario, a través de la red de IDARTES, el envío y recepción de información desde y hacia fuera de la entidad, es decir acceder al World Wide Web (www) a través de un navegador
CORREO ELECTRONICO	Servicio que permite a los usuarios de IDARTES enviar y recibir mensajes por medio de una cuenta de correo electrónico institucional.
CONEXIÓN INALAMBRICA WIFI	Servicio de conectividad inalámbrica para utilizar recursos de la LAN y navegación en internet.
VPN	Servicio que permite la conexión segura y confiable a la red interna a través de internet.
SOPORTE TECNICO	Servicio de atención y gestión de incidentes técnicos incidentes técnicos y/o de software que se puedan presentar en la Entidad.
SOPORTE SISTEMA DE INFORMACION SICAPITAL (ERP)	Soporte y mantenimiento a los módulos de presupuesto, terceros II, almacén, inventarios, pagos, tesorería, y contabilidad del sistema de información SI capital
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ORFEO	Servicio de Gestión Documental para la producción, gestión, consulta y conservación de los documentos oficiales de la entidad.
Sistema integrado de formación (SIF)	Sistema integrado de formación donde se almacena y administra toda la información generada por los programas de CREA y NIDOS
Sitio web de la entidad	Es un CMS personalizado con la capacidad de extender sus funcionalidades por medio de módulos desarrollados por la comunidad, también tiene la posibilidad de personalizar su presentación por medio de "temas" que permiten ajustar la GUI de la página. Permite también administrar los usuarios y sus accesos asignando roles con permisos determinados
Sitios web de: Planetario de Bogotá, Cinemateca distrital, Comisión fílmica de Bogotá, Festival Rock al Parque, Festival Colombia al Parque, Festival Hip Hop al Parque, Festival Salsa al Parque, Festival Jazz al Parque	Es un CMS personalizado con la capacidad de extender sus funcionalidades por medio de módulos desarrollados por la comunidad, también tiene la posibilidad de personalizar su presentación por medio de "temas" que permiten ajustar la GUI de la página. Permite también administrar los usuarios y sus accesos asignando roles con permisos determinados
Intranet de la entidad (Comunicarte)	Es un CMS personalizado con la capacidad de extender sus funcionalidades por medio de módulos desarrollados por la comunidad, también tiene la posibilidad de personalizar su presentación por medio de "temas" que permiten



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 14 de 38

	ajustar la GUI de la página. Permite también administrar los usuarios y sus accesos asignando roles con permisos determinados
Sistema de envío masivo de correos	Administradores de sitios web de la entidad, hacen parte del equipo del área de comunicaciones del Instituto.
Sistema de formación en línea	Administradores de sitios web de la entidad, hacen parte del equipo del área de comunicaciones del Instituto.

### 1.7 Gestión del Cambio

El Área de Gestión Documental, con el apoyo de las demás dependencias de la entidad y en especial con el Área de Talento Humano, se encargará de crear las estrategias para accionar la cultura de la gestión documental en la entidad mediante, capacitaciones, jornadas lúdicas que permitan tener un acercamiento a la consulta de los procedimientos del proceso de gestión documental, generar acciones en conjunto con el Área de las comunicaciones que permitan a través de publicidad visual, auditiva, entre otras, tener interoperabilidad con los procedimientos de la gestión documental para que de esta forma se conozca de forma lúdica y amable la ruta para su aplicación.

Por otra parte, con el apoyo de todas las directivas del Instituto, se nombrará por cada una de las áreas un gestor de la gestión documental en las dependencias, el cual tiene como función ser el interlocutor en todo lo concerniente al cumplimiento de los procedimientos del proceso de gestión documental por parte de la oficina respectiva.




## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Distrital de las Artes -Idartes-, a través de la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental, pretende seguir dando cumplimiento a cada uno de los procedimientos del proceso de la gestión documental y a los lineamientos. Para ello, establece dentro de su PGD los procesos de Gestión Documental establecidos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, en el cual menciona que debe comprender como mínimo los siguientes procesos:



### 2.1.1 Planeación Estratégica

Se desarrolla desde las directrices establecidas por la Alta Dirección y las dependencias que se encuentran a cargo de los procesos de Direccionamiento Estratégico Institucional, Gestión de las Tecnologías de la Información -TIC-, Gestión de Servicio a la Ciudadanía y Gestión de las Comunicaciones; Así mismo, se realiza la implementación de

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 25/09/2018
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Página: 16 de 38

las diferentes políticas vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- que mencionan los lineamientos para el manejo de la gestión documental.

En concordancia con lo anterior se plantean actividades medibles y cuantificables las cuales se registran en las fases de elaboración, ejecución y puesta en marcha del PGD.

### 2.1.2 Mecanismos de seguimiento y control


Se realizará el seguimiento a las acciones desarrolladas en la Política de Gestión Documental en la herramienta de FURAG establecida por el MIPG y demás mecanismos establecidos desde Sistema Integrado de Gestión Distrital que emita con relación a los temas de Gestión Documental.

De igual manera, se tendrá como punto de referencia los indicadores del Proceso de Gestión Documental en lo relacionado con el diseño e implementación de los instrumentos de gestión archivísticos, como se evidencia a continuación en la hoja de vida del indicador:

NOMBRE DEL INDICADOR		Desempeño de la Gestión Documental						
4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4.1 Programa de Gestión Documental (PGD)	Conocer el nivel de aplicación del instrumento archivístico aprobado, en términos del cumplimiento del cronograma de acciones.	a	Acciones cumplidas	Número	% de implementación del PGD	a/b	%
			b	Acciones programadas en el cronograma	Número			

### 2.2 Proceso de Planeación Documental

*Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación planeación valoración producción gestión y trámite organización transferencia disposición de documentos preservación a largo*

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 25/09/2018
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Página: 17 de 38

*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. (Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015)*

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.

**Situación actual:** La entidad cuenta con la Guía de Diseño de documentos (Proceso de Gestión integral para la mejora continua) en la cual establece los lineamientos referidos a las plantillas para los tipos documentales, de igual modo se cuenta con un procedimiento referido al Control de documentos y Control de Registros.

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2019 y 2020 como se muestra en el siguiente cuadro:

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaboración de los documentos necesarios para la creación del Sistema Integrado de Conservación en sus componentes	X	X	X	X
	Actualización de procedimientos de la gestión documental.	x	X	X	X
	Mejora continua a la gestión realizada por la Área de atención al ciudadano frente a los canales de comunicación de la entidad.	X	X	X	
	Realizar la adquisición de las firmas digitales para la los documentos en ambientes electrónicos.	X	X	X	X



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 18 de 38

	Contratar el correo certificado para la entidad, lo cual contribuirá a agilizar las comunicaciones externas en la entidad.	X	X	X	X
Administración documental	Actualización de la Política de Gestión documental.	X	X	X	X
	Actualización de matrices y procedimientos de la gestión documental (organización de archivos y documentos, transferencias documentales, elaboración y actualización de tablas de retención documental, Préstamos de documentos) los cuales se encuentran divulgados y en actualización permanente.	X	X	X	X
	Elaboración de matrices de evaluación y cumplimiento	X	X	X	X
	Actualización de los registros de activos de información.	X	X	X	X
	Seguimiento al cumplimiento del PGD	X	X	X	X
	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	X
	Elaboración del PINAR	X	X	X	X
	Elaboración de los programas específicos en temas de gestión documental	X	X	X	X
	Actualización del Índice de información clasificada y reservada	X	X	X	X
	Realizarle seguimiento a los indicadores de gestión	X	X	X	X



## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 19 de 38

	Realizar un análisis de la gestión documental en cuanto al flujo y producción de documentos electrónicos	X	X	X	X
--	--	---	---	---	---

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

- Control de documentos
- Organización de archivos

### 2.3 Proceso de Producción Documental

*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. (Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015)*

**Situación actual:** Se cuenta con los procedimientos de gestión de correspondencia y sus correspondientes instructivos frente al manejo de 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 emitida desde el Sistema Integrado de Gestión -SIG- para el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales, complementario a esto, 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 2019 y 2020 como se muestra en el siguiente cuadro:

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Estructura de los documentos	El control de la producción documental se realiza por medio del Sistema de Gestión de Calidad, con base en el listado maestro de documentos de acuerdo con los	X	X	X	X



**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 1

Página: 20 de 38

	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 tablas de retención documental TRD.	X			X
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con las buenas prácticas en el uso del aplicativo ORFEO	X	X	X	X
	Actualización de los procedimientos de la gestión documental, con el fin de que garanticen todos los aspectos necesarios para la preservación y conservación de los documentos, como la calidad del papel, tinta, técnicas de impresión y demás condiciones requeridas para este fin, de igual forma teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Conservación-SIC.	X		X	
	Creación de lineamientos para el uso de formatos abiertos en ambiente electrónico, teniendo en cuenta la "Guía de Documentos Electrónico" del Archivo del Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
Producción o Ingreso	Actualizar la Guía de Diseño de Documentos incluyendo mecanismos de control en los documentos.	X	X	X	X
	Actualización de formatos electrónicos para el control en la	X	X	X	X





## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 21 de 38

	creación y recepción de documentos a través del Sistema Orfeo				
Trámite de Radicación	Actualizar la Guía de Diseño de Documentos, estableciendo los roles en cuanto a la firma de documentos y actos administrativos	X		X	
<p>Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental.</li> <li>• Formato Único de Inventario Documental</li> </ul>					

## 2.4 Proceso de 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. (Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015)

**Situación actual:** Se cuenta con el Índice información clasificada y reservada, Instructivo radicación interna Orfeo, Entrega de correspondencia de salida e Instructivo radicación salida Orfeo.

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2019 y 2020 como se muestra en el siguiente cuadro:

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Registro de Documentos	Establecer instrumentos para el registro de documentos, formas y formatos en cualquier soporte.	X		X	X
Distribución	Generar las directrices para un adecuado trámite de los documentos en ambiente físico como electrónico	X	X	X	X



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 22 de 38

	Seguimiento continuo a los canales de comunicación para ejercer el control y supervisión de los trámites.	X	X	X	X
Acceso y consulta de la información	Generación de políticas para el adecuado trámite y trazabilidad de los documentos internos y externos, con el fin de garantizar respuestas oportunas a los diferentes clientes.	X	X	X	X
	Crear el Sistema Integral de Documentos SGDEA, con el fin de lograr que la gestión documental en ambiente electrónico sea integral.	X	X	X	X
	Generar campañas por medio de las cuales se difundan los canales de consulta y acceso de la información hacia todos los tipos de usuarios.	X	X	X	X
	Actualizar los procedimientos de la gestión documental de forma permanente acorde con las necesidades del Instituto	X	X	X	X
Trámite	Crear el procedimiento para la recepción de las comunicaciones oficiales electrónicas	X	X	X	X
	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	X		X	X
Control y seguimiento	Garantizar a través del área de atención el servicio de los requerimientos realizados por medio de las comunicaciones internas y externas.	X	X	X	X



**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 1

Página: 23 de 38

	Evaluar y controlar los tiempos de respuesta de la gestión documental a las solicitudes realizadas por todo tipo de usuarios	X	X	X	X
<p>Procesos y Procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice información clasificada y reservada</li> <li>• Atención a quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones</li> <li>• Instructivo radicación interna Orfeo.</li> <li>• Entrega de correspondencia de salida</li> <li>• Instructivo radicación salida.</li> </ul>					

**2.5 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. (Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015)*

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.

**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 2019 y 2020 como se muestra en el siguiente cuadro:

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico



**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 1

Página: 24 de 38

Clasificación, ordenación y descripción	Realizar la actualización para la convalidación de la Tabla de retención documental – TRD.	X	X	X	X
	Realizar la adopción y publicación de la TRD		X	X	X
	Actualización del Cuadro de Clasificación Documental -CCD-	X	X	X	X
	Elaboración de Tablas de control de acceso y banco terminológico.	X	X	X	X

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

## 2.6 Proceso de Transferencias

*Es 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. (Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015)*

**Situación actual:** La entidad cuenta con un procedimiento de transferencias documentales vinculado al Proceso de Gestión Documental. 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 2019 y 2020 como se muestra en el siguiente cuadro:

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS
---------	-----------	--------------------



## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 25 de 38

		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Preparación de Transferencias	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales de la entidad, ajustándose a la normatividad que regula el tema en cualquier soporte o ambiente.	X	X	X	X
	Elaborar lineamientos que apoyen el procedimiento para realizar las transferencias documentales en soporte físico y virtual en toda la entidad, especialmente con las Área de Talento Humano, la Oficina Asesora Jurídica y la subdirección de formación -Programas CREA - NIDOS, con el fin de asegurar la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X
	Elaborar 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.	X		X	X
Validación de las transferencias documentales	El proceso de transferencias documentales se realizarán de conformidad con lo establecido en:	X		X	X
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.


## 2.7 Proceso de Disposición de documentos

*Es 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 (Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015)*

**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 de documentos.

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2019 y 2020 como se muestra en el siguiente cuadro:

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices generales y eliminación	Realizar la actualización del procedimiento de disposición final de los documentos en cualquier soporte.	X	X	X	X
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Inventario Documental</li> <li>• Cuadro de Clasificación Documental.</li> <li>• Acta de eliminación de documentos.</li> </ul>					

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  Instituto Distrital de las Artes</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 25/09/2018
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Página: 27 de 38

## 2.8 Proceso de preservación a largo plazo

Se refiere a 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. (Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015)

**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

De acuerdo con la validación económica y administrativa presentada, se ha propuesto adelantar acciones en el periodo comprendido entre el 2019 y 2020 como se muestra en el siguiente cuadro:

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Seguridad de la Información	Dar cumplimiento a lo establecido en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MINTIC.	X	X		X
Sistema Integrado de Conservación	Realizar el diseño e 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.	X	X	X	X
	Realizar el seguimiento y control a todo lo contemplado en el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X	X	X
Procesos y procedimientos que mencionan los lineamientos a seguir en este proceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Conservación</li> <li>• Tabla de Retención Documental</li> <li>• Programa específico de documentos vitales o esenciales</li> </ul>					



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 28 de 38

- Programa específico de gestión de documentos electrónicos
- Programa específico de documentos especiales

### 2.9 Proceso de Valoración Documental

*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). (Artículo 2.8.2.5.9 Decreto 1080 de 2015)*

**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 2019 y 2020 como se muestra en el siguiente cuadro:

ASPECTO	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITOS			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices generales	Elaborar las fichas de valoración documental.	X	X	X	X
	Contar con la convalidación de las tablas de retención documental TRD.	X	X	X	X
	Elaborar del procedimiento de valoración documental conforme a la NTC-ISO 2859-5.	X	X	X	X
	Implementar del SGDEA en la entidad	X	X	X	X

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

- Tabla de Retención Documental
- Fichas de Valoración Documental

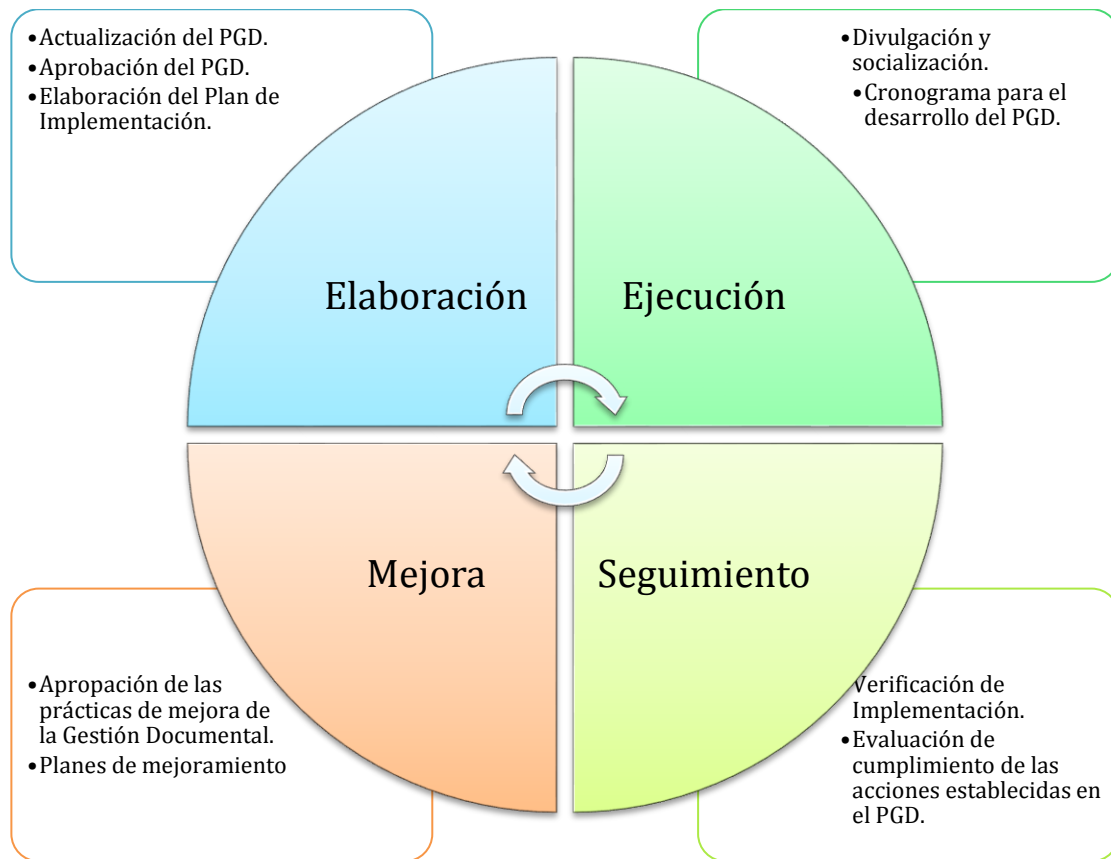




### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El proceso de implementación el PGD, se establecerá de acuerdo con lo normado en el Decreto 1080 de 2015, se determina en cuatro grandes fases: la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

Las fases de ejecución tendrán un plazo de cinco años a partir de 2018, de acuerdo con la estructura de del ciclo PHVA. Planear, Hacer, Verificar y Actuar





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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 30 de 38

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

Planes y Sistemas de Gestión	Política, Programa o Temática relacionada	Descripción
<b>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</b>	Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	El PGD se articula a partir de ser considerado como un instrumento de información pública, de conformidad con el Decreto 103 de 2015 (capítulo IV) Se evidencia la importancia de establecer lineamientos para dar cumplimiento a la publicación y divulgación de documentos y archivos que tengan valor ciudadano. En la implementación de los programas referidos a la gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación. (Art 44. Decreto 103 de 2015)
	Política de Gestión Documental	El PGD como instrumento que permite determinar las acciones administrativas, técnicas y operativas requeridas para la adecuada gestión de los documentos. Se clasificaría dentro del componente estratégico al ser un documento que contiene lineamientos en cada uno de los procesos de gestión documental.
	Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	El PGD permite consolidar el concepto de articulación de los procesos de gestión documental y las políticas de operación necesarias para su adecuada implementación.
	Política de Gobierno Digital	Frente a <i>TIC para la gestión</i> , se



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01


Fecha: 25/09/2018

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 31 de 38

		encuentra articulado el PGD ya que dentro de los procesos referidos a gestión y trámite, organización y preservación a largo plazo en el que establece el manejo de un sistema de información para la documentación.
	Política de Gestión del conocimiento	En el componente de <i>eje de gestión de información</i> , se consolida la importancia de herramientas como las Tabla de Retención Documental, con el fin de establecer la trazabilidad de los documentos generados por la entidad y de sus comunicaciones.
<b>Sistema de Gestión Ambiental – Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA -</b>	Programa de Gestión Integral de Residuos	En el PGD establece las acciones referidas a la disposición final de los documentos finalizados que se convierte en un residuo aprovechable y peligroso (según sea el caso) vinculado al proceso de gestión integral de residuos. Así mismo, frente a las políticas referidas a reprografía de documentos.
<b>Sistema de Seguridad de la Información</b>	Política de Seguridad de la Información	Frente a la implementación de temas de accesibilidad en la información, con criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. También se encuentra vinculado al Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
<b>Plan Estratégico de Talento Humano</b>	Archivo de historias laborales	Está vinculado a la administración y conservación de las historias laborales en el desarrollo de los procesos de gestión y trámite, organización y preservación a largo plazo.
	Plan Institucional de Capacitación	Se encuentra articulado con las actividades de capacitación impartidas con relación a los diferentes procesos de la gestión documental.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 25/09/2018
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Página: 32 de 38

## 5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con el fin de que el Instituto Distrital de las Artes dé cumplimiento y fortalezca los objetivos propuestos y en el presente documento, se establecen los siguientes programas específicos que se describen a continuación:

### 4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos


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

#### Objetivo general

Establecer lineamientos para que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos cumplan con las características de contenido, forma, vínculo archivístico y equivalente funcional, del mismo modo que sean dados de manera común y uniforme, que faciliten la interoperabilidad, que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012. Que contengan las condiciones de pertinencia, calidad de la información, claridad de en las instrucciones para diligenciarlos, consultarlos y preservarlos.

#### Objetivos específicos

- Elaborar un diagnóstico que permita evidenciar la producción documental, con base en el ciclo de vida de los documentos y su tipo de soporte, con el fin de que sea identificadas las formas, formatos y formularios que puedan ser automatizados en la entidad.
- Garantizar que las características de los documentos evidencien un contenido estable y una forma fija en los formatos y documentos electrónicos del IDARTES, determinando del mismo modo un trabajo en el cual se involucren personas como los productores, administradores y destinatarios de los documentos y que se articulen estén con el Sistema Integrado de Gestión- SIG.
- Crear estrategias de socialización de las acciones que se deben seguir en cuanto a la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, con el propósito de dar cumplimiento a la política de cero papel en la entidad.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 25/09/2018
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Página: 33 de 38

### Acciones a desarrollar

- 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:

Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y Área de Gestión Documental

### 4.2 Programa de documentos vitales y esenciales

Con este programa se pretende la identificación de los documentos considerados vitales o esenciales de la entidad, los cuales le garanticen la continuidad en el funcionamiento y desarrollo de su misionalidad.

### Objetivo General


Crear acciones que permitan la identificación, evaluación, selección, protección y conservación de los documentos considerados vitales y esenciales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, con el fin de garantizar su conservación y preservación por cualquier hecho que los pueda poner en riesgo.

### Objetivos específicos

- Identificar y clasificar los documentos vitales en la entidad.
- Identificar las dependencias que producen documentos vitales en la entidad.
- Crear alternativas de protección en la entidad para los documentos vitales o esenciales.

### Acciones a desarrollar

- 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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 25/09/2018
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Página: 34 de 38

## Responsables

Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y Área de Gestión Documental

### 4.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Este programa pretende dar orientaciones en cuanto al diseño e implementación de los documentos electrónicos en el Instituto Distrital de las Artes IDARTES.

#### Objetivo General

Normalizar la elaboración y producción de los documentos electrónicos en la entidad, con el fin de garantizar la integridad y autenticidad de los documentos electrónicos en la entidad en concordancia con la Política de Cero Papel y lo normado por el Archivo General de la Nación.

#### Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico del estado actual de la gestión documental electrónica en la entidad SGDEA.
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión documental de los documentos electrónicos en el IDARTES.
- Verificar que se cumplan los requisitos mínimos para el documento electrónico en la entidad.


#### Acciones a desarrollar

- 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

Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y Área de Gestión Documental.

### 4.4 Programa de Archivos descentralizados

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 25/09/2018
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Página: 35 de 38

La entidad no requiere elaborar este programa, toda vez que cuenta con el espacio para almacenamiento y custodia la información que produce, de igual forma cuenta con la modalidad de archivo de gestión centralizado.

#### **4.5 Programa de Reprografía**

Este programa pretende la evaluación de la necesidad del servicio, hasta la formulación de estrategias y de técnicas reprográficas en la entidad.

##### **Objetivo general**

Brindar los lineamientos necesarios que garanticen la preservación y conservación de los documentos por medio de la digitalización cuando sean consultados o requeridos por los diferentes tipos usuarios.

##### **Objetivos específicos**

- Realizar el diagnóstico que dé cuenta del servicio de reprografía al interior de la entidad, el cual determine cuáles documentos son necesarios de digitalizar.
- Realizar la política de reprografía en la entidad.

##### **Acciones a realizar**

- Socializar la política de reprografía al interior del IDARTES.

##### **Responsables**


Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y Área de Gestión Documental.

#### **4.6 Programa de documentos especiales**

Este programa hace referencia a aquellos documentos que por sus características especiales requieren un tratamiento diferente y especial.

##### **Objetivo general**

Determinar lineamientos y políticas para la clasificación, ordenación, descripción, conservación, declaración,

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 25/09/2018
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Página: 36 de 38

difusión y consulta de los documentos especiales como: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros, audiovisuales y material P.O.P de acuerdo con las normas vigentes.

### Objetivos específicos

- Realizar el diagnóstico que refleje la situación real en la que se encuentran y se están produciendo estos documentos en la entidad.
- Identificar en el archivo los documentos que tengan características especiales.
- Reconocer las áreas que por la misionalidad de la entidad son las que generan estos documentos especiales, con el fin de crear en conjunto las políticas necesarias para su conservación y preservación de los mismos.

### Actividades a realizar

- 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

Subdirección Administrativa y Financiera, Oficina Asesora de Planeación, Área de Comunicaciones, Área de Gestión Documental, Subdirección de las Artes y la Subdirección de Formación Artística.





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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PR-01

Fecha: 25/09/2018


## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 37 de 38

### DEFINICIONES

Consultar Decreto 1080 de 2015. Definiciones

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-PR-01
		Fecha: 25/09/2018
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 1
		Página: 38 de 38

## BIBLIOGRAFIA

Decreto 1080 de 2015. Decreto Compilatorio del Sector Cultura:  
<http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/descargas/DECRETO-UNICO-SECTOR-CULTURA.pdf>

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá: El AGN, 2014. 60 p.

Colombia. Archivo General de la Nación. Mini -Manual: Archivamiento web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014. 36 p.

Colombia. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos.

Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos.

Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, Plan Estratégico Sectorial. 2018

Anexo. Cronograma PGD.