



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

# **Plan Institucional de Archivos PINAR**

**2022**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 2 de 56

**Objetivo:** Presentar los proyectos archivísticos que van a ser implementados durante la vigencia 2022 a 2023, de acuerdo con las necesidades identificadas en instrumentos de planeación, como diagnóstico integral de gestión documental, programa de gestión documental, plan de acción y hallazgos de auditorías.

**Alcance:** Desde la determinación de los aspectos metodológicos que orientan la formulación de este documento, la identificación de los aspectos estratégicos sectoriales e institucionales alineados con la gestión documental, el análisis y valoración de los aspectos críticos de la gestión documental, hasta la formulación de los proyectos, productos y subproductos.

FECHA APROBACIÓN	RESPONSABLE DOCUMENTO	UBICACIÓN
Agosto 2022	Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Documental	<a href="http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes">http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes</a>

<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Fecha emisión	Cambios realizados
1	Octubre 2019	Emisión Inicial Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el acta de comité No. III del 21 de octubre del 2019. Adoptada con la Resolución 1823 del 12 de noviembre de 2019
2	Agosto 2020	Se complementan los ítems I) Conjunto de estándares para la gestión de la información de cualquier soporte, II) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento y retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación y III) Programa de gestión de información y documentos. Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el acta de comité primera sesión del 27 de abril del 2020.
3	Septiembre 2022	Se actualizan los compromisos y ajusta la metodología enfocada en proyectos para asegurar el cumplimiento de los compromisos de la vigencia 2022 y 2023. Aprobada or el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el acta de comité de la sesión del 12 de septiembre de 2022.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 3 de 56

<b>OFICINAS PARTICIPANTES</b>
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

Elaboró	Revisó	Aprobó	Avaló
<b>31/08/2022</b>	<b>02/09/2022</b>	<b>05/09/2022</b>	<b>12/09/2022</b>
<b>Cristian Cabra</b> Contratista Gestión Documental	<b>Melissa Rojas Forero</b> Contratista SAF-Gestión Documental	<b>Adriana María Cruz Rivera</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>John Alexander Luna Blanco</b> Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (E)
	<b>Aurora Camila Crespo Murillo</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información		

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 4 de 56

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	6
1. METODOLOGÍA .....	7
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	10
2.1. Planeación estratégica e institucional.....	10
2.2. Plan de acción y proyectos de inversión .....	12
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	1
3.1. Planes de mejoramiento auditorias interna y externa.....	1
3.2. Matriz D.O.F.A.....	5
3.3. Planes de acción y compromisos estratégicos de gestión documental .....	7
4. EJES ARTICULADORES .....	7
5. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
6. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	9
7.1. Ficha de proyectos .....	6
7.1.1. Centralización de archivos de gestión .....	7
7.1.2. Estructuración estratégica de la gestión documental .....	12
7.1.3. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA .....	17
7.1.4. Sistema Integrado de Conservación .....	23
7.1.5. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADA.....	30
BIBLIOGRAFÍA.....	33

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 5 de 56

Tabla 1. Lista de referentes .....	9
Tabla 2 Articulación con el plan estratégico institucional .....	12
Tabla 3 Situaciones a mejorar .....	5
Tabla 4 DOFA .....	7
Tabla 5 Ejes articuladores.....	8
Tabla 8 Valoración impactos .....	3
Tabla 9 Resultados impactos por aspecto critico .....	4
Tabla 10 Resultados impactos por eje articulador .....	4
Tabla 11 Roles proyecto .....	6
Tabla 12 Tabal general proyectos.....	7
Tabla 13 Responsabilidades proyecto Centralización de Arhivos de Gestión .....	7
Tabla 14 Listado de productos Centralización Archivo de Gestión .....	12
Tabla 15 responsabilidades Proyecto Estructuración estratégica de la gestión documental .....	13
Tabla 16 Fases Proyecto Estructuración estratégica de la gestión documental.....	14
Tabla 17 Listado de productos Estructuración estratégica de la gestión documental .....	17
Tabla 18 Responsabilidades Proyecto SGDEA .....	18
Tabla 19 Fases Proyecto SGDEA .....	19
Tabla 20 Productos SGDEA .....	23
Tabla 21 Responsabilidades Proyecto Sistema Integrado de Conservación .....	24
Tabla 22 Fases Proyecto Sistema Integrado de Conservación .....	25
Tabla 23 Productos Sistema Integrado de Conservación .....	30
Tabla 24 Responsabilidades Proyecto Centro de Documentación Especializada.....	30
Tabla 25 Fases Proyecto Centro de Docuemntación Especializada.....	31
Tabla 26 Productos Centro de Documentación Espcializda .....	32
Ilustración 1 Estructura de roles proyecto .....	5

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 6 de 56

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, se ha previsto desarrollar para el periodo 2022 -2023 un Plan Institucional de Archivos (PINAR), alineado con los objetivos estratégicos del sector y la entidad; así como las necesidades manifiestas en el mapa de riesgos, hallazgos de auditoría, recomendaciones dadas por entidades de control y el análisis del proceso de Gestión Documental, a partir de una Matriz D.O.F.A.

El presente Plan Institucional de Archivos permitirá al Idartes ejecutar, diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos de Gestión Documental para la administración de la información de forma eficiente y poder así brindar un apoyo estratégico al cumplimiento de la legislación aplicable, así como los objetivos misionales y estratégicos del plan estratégico de la entidad.

Este documento presenta el resultado del análisis de los aspectos críticos a subsanar y a mejorar en el Idartes, en materia de Gestión Documental. La identificación y valoración de aspectos críticos se realizó a partir de la formulación de cuatro ejes que marcaron la hoja de ruta para la formulación del contexto estratégico, proyectos y herramientas de control y seguimiento. Posteriormente, se presentan los proyectos que atienden a cada uno de los hallazgos priorizados dentro del análisis de aspectos críticos.

Por último, se presentarán los instrumentos y metodologías de control y seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos formulados. Estas actividades de control y seguimiento servirán como hoja de ruta para indicar el nivel de avance y cumplimiento de lo proyectado en este documento, por lo cual, también estarán alineadas con los procesos y actividades de control ejercidas por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

Este documento se aprueba mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante sesión presencial de los integrantes mencionados en la Resolución 1032 de 2022.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 7 de 56

## 1. METODOLOGÍA

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, literal D (donde se enuncia la obligación de desarrollar el Plan Institucional de Archivos como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental en entidades del sector público) y a las disposiciones metodológicas dadas por el Archivo General de la Nación para la formulación, ejecución y control de los Planes Institucionales Archivísticos en entidades públicas, documentado en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se ha desarrollado el contenido temático y técnico de este PINAR.

Adicionalmente, se ha tenido en cuenta para la identificación y valoración de los aspectos críticos, así como para la formulación de los proyectos, actividades y herramientas de control los siguientes referentes metodológicos:

FUENTE	ORIENTACIÓN METODOLÓGICA	TEMA
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2008). Guía de procedimientos digitalización en archivos una aproximación al tema. (L. Guzmán, Ed.) Bogotá, Colombia.	Orientaciones técnicas para la planeación, ejecución y control de la digitalización de documentos con valores probatorios, para consulta o como medida de preservación documental.	Digitalización de archivos
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2011). Sistema Integrado de Conservación Aplicadas a las Entidades Distritales Experiencias del Archivo de Bogotá. Bogotá, Colombia.	Disposiciones para tener en cuenta para garantizar el éxito en el diseño e implementación de un sistema de conservación de acuerdo a las experiencias de otras entidades distritales.	Sistema Integrado de Conservación
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2015). Guía Práctica: Programas del Sistema Integrado de Conservación. (A. Ovalle Bautista, Ed.) Bogotá, Colombia.	Describe las actividades para tener en cuenta para la formulación del proyecto del Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos. Bogotá, Colombia.	Orientaciones teóricas y conceptuales para alinear la implementación del Programa de Gestión Documental a la gestión documental orientada a procesos en la entidad.	Programa de Gestión Documental
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2016). Guía para Implementación de Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales. (N. Y. Quitián Villarreal, Ed.) Bogotá, Colombia.	Describe las actividades y directrices para la implementación de las tablas de retención documental.	Tablas de Retención Documental



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 12/09/2022

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 3

Página: 8 de 56

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, Colombia.	Describe la metodología, estructura y plantillas para el diseño del Plan Institucional de Archivos PINAR en las entidades públicas	Plan Institucional de Archivos (PINAR)
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Gestión documental & gobierno electrónico: problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información. (C. A. Zapata Cárdenas, Ed. Bogotá, Colombia.	Define los parámetros y recomendaciones para la gestión de documentos electrónicos en las entidades públicas	Gestión de Documentos Electrónicos
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Bogotá, Colombia.	Establece las actividades, pasos, condiciones y características para la formulación de esquemas de metadatos.	Gestión de Documentos Electrónicos
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento de Medios Sociales: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.	Vinculación entre la administración electrónica en sus diferentes dimensiones, con la praxis archivística, y dentro de ésta, con la gestión documental.	Gestión de Documentos Electrónicos
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. (03 de mayo de 2016). Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Madrid, España.	Brindar orientaciones, prácticas y directrices para la formulación de las estrategias, políticas y modelo de gestión de documentos electrónicos	Gestión de Documentos Electrónicos
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento Web: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.	Referente en la estructura y planteamiento de estrategias de preservación de registros producidos en herramientas sociales, de acuerdo con las estrategias de modernización de la gestión documental y Gobierno en Línea en el País.	Gestión de Documentos Electrónicos
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. (s.f.). Guía Cero Papel en la Administración Pública. Colombia.	Proporcionar un conjunto de herramientas, que permitan cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias Cero papel y avanzar en una administración pública eficiente.	Programa de Gestión Documental Gestión de Documentos Electrónicos

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 9 de 56

NSW GOVERNMENT STATE ARCHIVES & RECORDS. (2016). Advice and Resources. Recuperado diciembre de 2016, de Government Recordkeeping: <a href="https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping">https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping</a>	Proporciona herramientas, normas, políticas y herramientas para la gestión de documentos físicos y electrónicos.	Programa de Gestión Documental
Camacho Vargas, Á. M. (2012). Uso de Cloud Computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia, implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. (Universidad de la Salle, Ed.) Códices, 8(1), 131 - 151.	Recomendaciones en el uso del cloud computing como alternativa para la gestión de documentos vitales de las entidades colombianas	Plan de Gestión de Documentos Vitales
CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2000). ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística. (M. d. deporte, Ed.) Madrid, España.	Guía general para la elaboración de descripciones archivísticas con el propósito de identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.	Descripción Documental
CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2004). ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. (2). (Ministerio de Cultura de España, Ed., & E. Cortez Ruiz, Trad.) Madrid, España.	Guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos	Descripción Documental
INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO. (24 de febrero de 2014). Procedimiento: Formulación, Reformulación y Modificación de los Planes, Programas y Proyectos de Inversión. Procedimiento del Sistema Integral de Gestión, 5, 22. (S. Caycedo Moyano, Ed.) Bogotá, Colombia.	Orientar la armonización de los proyectos y actividades del PINAR con los planes, programas y proyectos de inversión del IDIGER de acuerdo con la metodología adoptada	Sistema Integral de Gestión
Project Management Institute, Inc. (2013). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (guía del PMBOK) (5 ed.). Newtown Square, Pennsylvania, Estados Unidos de América: GLOBALSTANDARD.	Orientaciones, estándares, pautas y normas para la gestión de proyectos formulados en el PINAR.	Gestión de Proyectos

Tabla 1. Lista de referentes

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 10 de 56

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### 2.1. Planeación estratégica e institucional

La planeación estratégica del Idartes está bajo la responsabilidad del proceso de Direccionamiento Estratégico Institucional y mediante la formulación de un procedimiento adscrito al listado maestro de documentos del Sistema de Gestión Integral; en donde se ha definido la metodología y directrices para la formulación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos en la entidad, en el marco de la planeación estratégica institucional.

#### a. DEI-PD-02 Planeación Estratégica Institucional

Los proyectos formulados en el PINAR que necesiten de recursos adicionales a los ya planeados y aprobados para la vigencia 2022, deberán buscar mediante las instancias directivas respectivas, comprometer los recursos necesarios que aseguren el cumplimiento de los objetivos formulados en este documento. Y los proyectos que no requieran recursos adicionales a los ya asignados a la vigencia 2022 se inscribirán en el plan de acción de la entidad, esto para garantizar su pertinente ejecución, evaluación y seguimiento.

Por último, como hoja de ruta para el desarrollo de las metas y compromisos de la presente administración, la entidad ha elaborado y se encuentra en ejecución del Plan Estratégico Institucional, a partir del cual se armonizan los proyectos presentados en este documento<sup>1</sup>. Ahora bien, puntualmente los proyectos de este PINAR pretenden contribuir al cumplimiento de las siguientes metas del Plan Estratégico Institucional:

OBJETIVO	INICIATIVA ESTRATÉGICA	META
<b>OBJ5 - OBJETIVO 5</b> Garantizar el acceso a los derechos culturales de la ciudadanía desde la efectividad en la prestación de los servicios, la atención de sus requerimientos y la articulación con el sistema de Gobierno Abierto de Bogotá – GABO	<b>IE30 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 30</b>  Desarrollar la estrategia Artes Y Memoria Sin Fronteras, con especial énfasis en zonas en las que se han presentado históricamente segregación, conflictos sociales y cuyo acceso a las artes y las prácticas artísticas ha sido restringido.	<b>META 493 - Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la infraestructura física, tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía.</b>
<b>OBJ8 - OBJETIVO 8</b> Posicionar las artes a través de estrategias de comunicación tradicionales, alternativas, incluyentes y comunitarias; la	<b>IE36 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 36</b>  Construir e Implementar la Estrategia de gestión de conocimiento de la entidad	<b>META 493 - Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la infraestructura física,</b>

<sup>1</sup> El plan estratégico vigente sobre el cual este PINAR de forma armónica presenta sus proyectos está disponible en el siguiente enlace: <https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2020-07/PLAN%20ESTRATE%CC%81GICO%20INSTITUCIONAL%20-%202020-2024%20.pdf>



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 12/09/2022

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 3

Página: 11 de 56

OBJETIVO	INICIATIVA ESTRATÉGICA	META
creación de plataformas que permitan la convergencia digital y la consolidación de territorios digitales para el fortalecimiento de la oferta institucional y de los agentes del sector.		tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía.
<b>OBJ11 - OBJETIVO 11</b> Fortalecer y transformar la cultura institucional, el clima organizacional, el vínculo de servidoras/es públicos, contratistas con el IDARTES, su apropiación misional y el sentido de pertenencia; a través de estrategias de bienestar laboral y comunicación interna que permita asumir los nuevos retos de entidad, para atender las demandas de la ciudadanía, la motivación y el reconocimiento de las/os servidoras/es.	<b>IE43 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 43</b> Desarrollar estrategias de comunicación interna dirigida a mejorar el clima y la cultura organizacional y el sentido de pertenencia	
<b>OBJ12 - OBJETIVO 12</b> Construir la propuesta de rediseño institucional que promueva la consolidación de equipos de trabajo con una estructura organizacional ajustada a las necesidades y al aseguramiento de los derechos culturales del sector y de la ciudadanía en general, que reconozca y mejore las condiciones laborales y de bienestar de su talento humano.	<b>IE45 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 45</b> Desarrollar los ajustes en las condiciones técnicas y físicas para la mejora del servicio a la ciudadanía y la garantía de sus derechos culturales.	<b>META 493 - Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la infraestructura física, tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía</b>
<b>OBJ15 - OBJETIVO 15</b> Implementar un modelo de gestión que integre los diferentes	<b>IE57 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 57</b> Diseñar e implementar una política de memoria institucional	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 12 de 56

OBJETIVO	INICIATIVA ESTRATÉGICA	META
<p>sistemas de información y comunicación en un ecosistema de fácil acceso, navegabilidad y solidez tecnológica, que permita elevar los estándares de calidad en la gestión institucional, la medición y visualización de sus resultados, facilitando la articulación de los procesos institucionales, las demandas de la ciudadanía y el sector de las artes y la cultura en la ciudad.</p>	<p>IE60 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 60</p> <p>Generar las estrategias para desarrollar la guía de caracterización de ciudadano, usuarios y grupos de interés</p>	
	<p>IE62 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 62</p> <p>Diseñar procesos que permitan la modernización de la entidad y su articulación en acciones de orden administrativo, particularmente en lo referido a procesos de contratación en todas sus modalidades.</p>	
<p>OBJ18 - OBJETIVO 18</p> <p>Generar la disponibilidad de recursos humanos, técnicos y tecnológicos de alta calidad y eficiencia que permitan los procesos financieros, de mantenimiento, contratación y demás áreas de apoyo, que garanticen el ejercicio de los derechos culturales en la Bogotá del siglo XXI.</p>	<p>IE66 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 66</p> <p>Generar sistemas de información financieros para garantizar los pagos a contratistas y proveedores de forma ágil, transparente y que permita hacer seguimiento en tiempo real a los presupuestos de la entidad</p>	
	<p>IE67 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 67</p> <p>Crear e implementar un “Banco de documentos” de contratistas</p>	
	<p>IE69 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 69</p> <p>Ajustar el PETIC de la entidad en concordancia con los desafíos propuestos a los cuatro años</p>	

Tabla 2 Articulación con el plan estratégico institucional

## 2.2. Plan de acción y proyectos de inversión

Para la vigencia 2022 ya se encuentran formulados el plan de acción y los proyectos de inversión para el Idartes, mediante el proyecto de inversión 7902. Una vez revisados al detalle los documentos antes mencionados, se ha identificado la ruta estratégica desde los cuales se inscribirán los proyectos y actividades de gestión documental en el corto y mediano plazo formulados en este PINAR. A continuación, se presenta la estructura adoptada por el proceso de direccionamiento estratégico para la formulación, aprobación y seguimiento de los proyectos de inversión, pertinente a la Gestión Documental en la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 1 de 56

PLAN DE DESARROLLO: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI

PROGRAMA: 56 Gestión Pública Efectiva

PROGRAMA DEL PROYECTO: Fortalecimiento de la gestión y dirección del Sector Cultura

CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO: 7902 Consolidación integral de la gestión administrativa y modernización institucional en Bogotá.

META. Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la infraestructura física, tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía.

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La gestión documental en el Idartes ha procurado la estandarización y mejora de sus procesos, con el propósito de brindar servicios y herramientas pertinentes a las necesidades de la entidad, por lo cual, el proceso se encuentra en fase de modernización. En consecuencia, para orientar las actividades destinadas al cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas, ha sido necesario identificar claramente la situación actual de la gestión documental en el Idartes. Para esto se han tenido en cuenta los compromisos suscritos ante planes y proyectos estratégicos, el diagnóstico integral de gestión documental, el resultado de los procesos de auditoría interna y externa, y los reportes e informes a entidades de control, en donde se manifiesta la situación actual de la gestión documental.

La recopilación, identificación y análisis de los documentos que evidencian el estado actual de la gestión documental, ha permitido el diseño de estrategias para cumplir los requisitos legales exigidos en materia archivística y satisfacer las necesidades de información de los procesos en la Entidad. Dichas estrategias se han materializado en los proyectos formulados en este documento, esto teniendo en cuenta la atención de los hallazgos, oportunidades de mejora y observaciones que a continuación se presentan.

#### 3.1. Planes de mejoramiento auditorías interna y externa

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se adelantan actividades de auditoría y seguimiento a la gestión de todos los procesos en Idartes. En consecuencia, el proceso de gestión documental ha sido sujeto de rigurosas jornadas de auditoría y seguimiento, para determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, logísticos, administrativos y estratégicos a cargo del proceso. Al momento de emisión de este documento el proceso de gestión documental no tiene hallazgos u observaciones de auditoría abiertas o pendientes por resolver.

Sin embargo, mediante los ejercicios de autocontrol y autoevaluación realizados por la primera y segunda línea de defensa se han identificado acciones de mejora las cuales que deben ser atendidas para asegurar la eficiencia del proceso de gestión documental en la entidad, como lo son las visitas de seguimiento realizadas por la Dirección

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-P-01
			Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Versión: 3
			Página: 2 de 56

Distrital de Archivo de Bogotá a continuación, se presenta el listado de las situaciones encontradas y aún pendientes por atender y que con la formulación de los proyectos en este PINAR se pretende dar cumplimiento.

No.	ORIGEN	NOMBRE DEL TIPO DE PROCESO	FECHA IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA	ANÁLISIS DE CAUSAS
1	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	10/9/2021	Comenzar con la elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental, según la normatividad vigente.	Debido a la limitada disponibilidad de personal en la vigencia 2020 y teniendo en cuenta que en pandemia se dio prioridad a otros procesos de la gestión documental, no se había dado inicio a la elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental.
2	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	10/9/2021	Adelantar un proyecto para el archivo de Gestión Centralizado, con el fin de fijar recursos humanos, técnicos y financieros	Debido a la limitada disponibilidad de personal en la vigencia 2020 y teniendo en cuenta que en pandemia se dio prioridad a otros procesos de la gestión documental, no se había dado inicio a la elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental.
3	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	10/9/2021	Definir responsabilidades para la organización del archivo de gestión centralizado teniendo en cuenta lo estipulado en el acuerdo 038 de 2002 expedido por el AGN. "Establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las	Falta de definición de responsabilidades en cuanto al manejo de los archivos en la Entidad.



				normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".	
4	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital Archivo Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	10/9/2021	Identificar nuevas tipologías documentales del IDARTES, teniendo en cuenta la directiva 03 de mayo de 2021 emitida por la Secretaria general de la alcaldía de Bogotá, acerca de los lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con el COVID 19.	La visita de seguimiento fue realizada para la vigencia 2020, no obstante, archivo de Bogotá solicita tener en cuenta la Directiva 03 expedida en la vigencia 2021.
5	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital Archivo Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	10/9/2021	Realizar el seguimiento a la producción documental teniendo en cuenta lo estipulado en la circular 047 de 2020 y la circular 001 de marzo de 2020 emitida por el AGN, para el manejo de la documentación generada electrónicamente por la contingencia generada por el COVID 19.	La Unidad de gestión se encuentra en proceso de realizar seguimiento a la producción documental electrónica teniendo en cuenta lo estipulado en la circular 001 de marzo de 2020 emitida por el AGN, para el manejo de la documentación generada electrónicamente por la contingencia generada por el COVID 19.
6	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital Archivo Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	10/9/2021	Realizar transferencias documentales primarias y aplicar la TRD y sus tiempos de retención al igual que realizar el total del levantamiento de la volumetría de los archivos de gestión para cada una de las unidades administrativas.	En el 2020, Gestión Documental no realizó transferencias documentales primarias debido a las restricciones de presencialidad en atención a la Pandemia y a la priorización de los proyectos de organización documental.
7	Visita de seguimiento de la	Informe de Visita de Cumplimiento	10/9/2021	Elaborar los inventarios documentales de los archivos electrónicos y mantener	Gestión Documental no cuenta con un inventario de archivos electrónicos



	Dirección del Archivo de Bogotá	o de la Normativa Archivística.		actualizado la cantidad de gigabytes almacenados.	debido a que se encontraba elaborando el MOREQ y la actualización de TRD.
8	Visita de seguimiento de la Dirección del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	10/9/2021	Realizar la actualización del instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso-TCA teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por el archivo de Bogotá.	Se requiere que Gestión Documental actualice las Tablas de Control de Acceso
9	Visita de seguimiento de la Dirección del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	10/9/2021	Realizar la actualización del instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos-PINAR teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por el archivo de Bogotá.	Se requiere que Gestión Documental realice la actualización del PINAR
10	Visita de seguimiento de la Dirección del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	10/9/2021	Realizar la implementación, instalación y despliegue en producción de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, formular, aprobar e implementar el modelo de requisitos técnicos y funcionales para que sean parametrizados en el sistema que cumple las funcionalidades del SGDEA ,en lo referente a producción de documentos electrónicos e interoperabilidad con los demás sistemas de información de la entidad.	Se requiere que Gestión Documental inicie la implementación del SGDEA de acuerdo con los requisitos funcionales del MOREQ.
11	Visita de seguimiento de la Dirección del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	10/9/2021	Elaborar procedimientos relacionados con los procesos de planeación, producción, preservación de documentos y valoración de documentos, así como realizar la actualización de los mismos siguiendo los lineamientos dados por el archivo de Bogotá.	En atención a la constante expedición de lineamientos y normatividad en materia archivística, se hace necesaria la permanente actualización por parte de la Entidad de procedimientos, guías, protocolos, formatos,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-P-01
			Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Versión: 3
			Página: 5 de 56

					políticas y demás documentos relacionados, proceso que se ha venido adelantando desde la vigencia 2020.
12	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	10/9/2021	Solicitar la revisión de los detectores de humo	Los detectores de humo de la Entidad se encuentran inactivos, por lo cual, no se ha realizado su revisión. Se requiere que Gestión Documental adelante las gestiones correspondientes
13	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	10/9/2021	Incluir en los informes de gestión y rendición de cuentas el ítem asociado con Gestión Documental donde se evidencien los logros y metas establecidos en el desarrollo de la función archivística del IDARTES.	La Entidad adelanta el proceso de rendición de cuentas, de conformidad con los lineamientos de la OAP-TI de Idartes, la Función Pública y lo establecido en la normatividad vigente, dentro de lo que se incluyen temas generales y no temas específicos por unidades de gestión.

Tabla 3 Situaciones a mejorar

En consecuencia, se suscribió ante el área de Control Interno el plan de mejoramiento, con las acciones de mejora correspondientes, las cuales permitirán fortalecer las debilidades encontradas.

### 3.2. Matriz D.O.F.A

Para la identificación de los factores externos e internos que inciden en el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental en Idartes, se ha considerado pertinente plantear el siguiente análisis D.O.F.A. que facilitará la formulación de los proyectos en este documento.



Debilidades

1. En la estructura organizacional del Idartes no se ha conformado el Grupo de Gestión Documental y aunque las funciones están delegadas a la Subdirección Administrativa y Financiera, no hay funcionarios suficientes para la atención de las funciones propias de la gestión documental.
2. La automatización de procesos y trámites en el desarrollo de sistemas de información en la entidad no ha considerado los componentes relacionados con documentos electrónicos de archivo.
3. El SGDEA de la entidad necesita ser modernizado en función a los requerimientos mínimos para este sistema en la entidad planteados en los Requisitos funcionales ya establecidos.
4. Los procedimientos documentados para la prestación de los servicios de gestión documental necesitan ser actualizados en atención a la implementación actual de los instrumentos archivísticos y los retos derivados de los documentos de archivo en multiformato gestionados en Idartes.

Oportunidades

1. La ejecución de los proyectos y programas que Idartes se viene ejecutando mediante el apalancamiento de las tecnologías de la información, se están produciendo, recibiendo y gestionando documentos multiformato.
2. En Idartes se han constituido y están funcionando varias unidades de información especializadas las cuales funcionan de forma descentralizada y presenta servicios de alto impacto ciudadanos y comunidad institucional.
3. El reconocimiento de los servicios de gestión documental como aspectos claves en la gestión administrativa y estratégica de la entidad ha incrementado la interacción del proceso de Gestión Documental en escenarios importantes de la entidad.
4. El modelo de gestión del conocimiento de la entidad está en proceso de construcción con base en aspectos relacionados con la gestión de información y documental.

Fortalezas

3. El equipo de profesionales de gestión documental está conformado con profesionales de diferentes especialidades y experiencia.
4. Las directivas de la entidad reconocen la importancia de los procesos de gestión documental mediante la aprobación y financiación de los productos e iniciativas de mejora.
5. La política de gestión documental vigente en la entidad establece un campo de aplicación suficientemente amplio para las iniciativas de modernización de la gestión documental en la entidad.
6. Las instalaciones para el almacenamiento de documentos de archivo en soporte papel y el trabajo técnico archivístico son adecuadas y suficientes para los procesos y servicios de gestión documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 7 de 56

Amenazas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El uso de los sistemas de información sin contemplar planes de conservación y preservación digital.</li> <li>2. Rotación de personal contratista</li> <li>3. Producción y gestión de documentos de archivo en sistemas de información fuera de las tecnologías de la entidad sin criterios adecuados en relación con la función archivística.</li> </ol>
----------	--

Tabla 4 DOFA

### 3.3. Planes de acción y compromisos estratégicos de gestión documental

El proceso de gestión documental en Idartes al soportar la operación relacionada con los flujos de información y documental debe asegurar su mejoramiento continuo y operación eficiente, por lo tanto, durante la vigencia 2022 se han inscrito algunos compromisos y metas en los instrumentos de control estratégico de la entidad. A continuación, se presentan aquellos compromisos y metas inscritas en diferentes instrumentos y planes institucionales

#	Instrumento	Meta o compromiso
1	Plan de acción Vigencia 2022	Alcanzar 100 % de implementación del MIPG que permita integrar los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de calidad y su articulación con el sistema de control interno
2	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Versión 4	Modernizar el SGDEA de la entidad para asegurar el cumplimiento de los requisitos técnicos funcionales y no funcionales que regulan la gestión de documentos electrónicos en Colombia.

## 4. EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores que se presentan a continuación se encuentran estrechamente relacionados con los procesos del Idartes y hacen parte integral de la misión, visión y política del proceso de gestión documental de la Entidad, lo cual permite la asertiva formulación de proyectos a corto y mediano plazo en la entidad.

A continuación, se describen los ejes articuladores en los cuales están inscritos los proyectos formulados en este documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-P-01
			Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Versión: 3
			Página: 8 de 56

EJE	PROCESOS	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Organización</li> <li>- Transferencia</li> <li>- Disposición de documentos</li> <li>- Valoración</li> </ul>	de Todos los procesos y actividades involucrados en la planeación, diseño, implementación, control y mejora de las estrategias y recursos para la administración del flujo de información (física, digital y electrónica) en todos los procesos de la entidad.
ACCESO A LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y trámite</li> <li>- Transferencia</li> </ul>	Garantizar la divulgación y acceso de todos los contenidos e información producida y tramitada en la entidad, teniendo en cuenta el respeto de los principios de transparencia, participación, servicio al ciudadano y disposición eficiente de la información planteados en la política de gestión documental.
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposición final de documentos</li> <li>- Preservación a largo plazo</li> <li>- Valoración</li> </ul>	El conjunto de estrategias, procesos y procedimientos de preservación documental bajo el concepto de archivo total, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Producción</li> <li>- Gestión y trámite</li> <li>- Organización</li> </ul>	Disposición de los parámetros y estándares para la producción, trámite y administración de documentos electrónicos y digitales en todas las fases del ciclo de vida de la información.
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Gestión y trámite</li> </ul>	Estrategias para la armonización de los procesos de Gestión Documental con los demás procesos, sistemas y modelos de gestión de la entidad, sector y distrito.

Tabla 5 Ejes articuladores

## 5. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta las situaciones de la gestión documental a resolver (Numeral 3.1) la matriz D.O.F.A (Número 3.2) y los compromisos inscritos relacionados con el cumplimiento de los planes y estrategias institucionales (Numeral 3.3), a continuación se presenta el listado de aspectos críticos en los cuales se recogen los elementos anteriormente mencionados y permitirán priorizar las actividades y productos formulados en los proyectos PINAR.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 9 de 56

#	Aspecto crítico	Riesgo asociado
1	No se han documentado e implementado estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento.	Pedida de información
2	Las Tablas de Retención Documental de la entidad necesitan ser actualizadas teniendo en cuenta los soportes y formatos que son producidos, recibidos y gestionados	Demoras en la gestión de información
3	Asegurar la centralización e intervención de los archivos de gestión de la entidad	Pedida de información
4	El SGDEA requiere modernización y mejora en atención al cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos para la entidad.	Incumplimiento técnico y normativo archivístico
5	Actualizar la estructura documental que asegura el despliegue completo y adecuado de los servicios de la gestión documental en la entidad.	Demoras en la gestión de información
6	Implementar una estrategia para asegurar la producción de documentos de archivo electrónico multiformato asegurando las condiciones técnicas y legales relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo	Incumplimiento técnico y normativo archivístico
7	No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	Acumulación de documentos si criterios de organización
8	No se han documentado los lineamientos, actividades y criterios para la producción de documentos de archivo (en cualquier soporte).	Pedida de información
9	No se han determinado adecuadamente las políticas y protocolos para la gestión, descripción y uso de la colección bibliográfica de la entidad.	Demoras en la gestión de información

## 6. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se confrontan los aspectos críticos identificados con los criterios de evaluación de cada eje articulador presentado en la tabla # 3 del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, emitido por el Archivo General de la Nación. Cada eje articulador presenta diez criterios de evaluación.

En la tabla presentada a continuación, se listan los aspectos críticos identificados (Numeral 5) los cuales son calificados según su nivel de impacto en contraste con el grado de impacto negativo en el cumplimiento de los ejes articuladores previamente definidos (Numeral 4). La escala de calificación es la siguiente

Rango: 1 a 10

Menor valor 1 = bajo impacto

Mayor valor 10 = alto impacto

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 10 de 56

Posteriormente, la suma de los valores registrados por cada aspecto crítico transversales a todos los ejes, determinará el aspecto crítico que impacta en mayor medida todos los ejes articuladores de la gestión documental. Ahora la suma de todos los valores registrados en cada eje articulador determinará el eje articulador de la gestión documental que tiene mayor impacto. Según el resultado obtenido los mismos se calificarán con la siguiente escala:

Sumatoria total de impactos por aspecto crítico	
Suma > 35	Prioridad alta
Suma entre 25 y 35	Prioridad Media
Suma < 25	Prioridad baja
Sumatoria total de impactos por eje articulador	
Suma > 35	Prioridad alta
Suma entre 25 y 35	Prioridad Media
Suma < 25	Prioridad baja



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 12/09/2022

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 3

Página: 1 de 56

		EJES ARTICULADORES					
#	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	No se han documentado e implementado estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento.	4	8	10	6	3	31
2	Las Tablas de Retención Documental de la entidad necesita se actualizadas teniendo en cuenta lo soportes y formato que son producidos, recibidos y gestionados	8	4	6	9	7	34
3	Asegurar la centralización e intervención de los archivos de gestión de la entidad	7	6	7	10	4	34
4	El SGDEA requiere modernización y mejora en atención al cumplimiento de	8	8	9	10	4	39



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 12/09/2022

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 3

Página: 2 de 56

		EJES ARTICULADORES					
#	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
	los requisitos funcionales y no funcionales establecidos para la entidad.						
5	Actualizar la estructura documental que asegura el despliegue completo y adecuado de los servicios de la gestión documental en la entidad.	8	4	6	6	4	28
6	Implementar una estrategia para asegurar la producción de documentos de archivo electrónico multiformato asegurando las condiciones técnicas y legales relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo	3	3	6	8	3	23
7	No se han documentado los lineamientos, actividades y	2	2	4	5	5	18



		EJES ARTICULADORES					
#	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
	responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.						
8	No se han documentado los lineamientos, actividades y criterios para la producción de documentos de archivo (en cualquier soporte).	8	9	5	9	4	35
9	No se han determinado adecuadamente las políticas y protocolos para la gestión, descripción y uso de la colección bibliográfica de la entidad.	1	7	3	3	2	16
		49	51	56	66	36	

Tabla 6 Valoración impactos

Luego de la evaluación del impacto de cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, a continuación, se presenta la calificación según los criterios preestablecidos.

Calificación impactos por aspecto crítico			
#	Aspecto crítico	Puntaje	Calificación
1	No se han determinado adecuadamente las políticas y protocolos para la gestión, descripción y uso de la colección bibliográfica de la entidad.	16	Prioridad baja
2	No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	18	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 4 de 56

3	Implementar una estrategia para asegurar la producción de documentos de archivo electrónico multiformato asegurando las condiciones técnicas y legales relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo	23	
4	Actualizar la estructura documental que asegura el despliegue completo y adecuado de los servicios de la gestión documental en la entidad.	28	Prioridad media
5	No se han documentado e implementado estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento.	31	
6	Las Tablas de Retención Documental de la entidad necesita se actualizadas teniendo en cuenta lo soportes y formato que son producidos, recibidos y gestionados	34	
7	Asegurar la centralización e intervención de los archivos de gestión de la entidad	34	
8	No se han documentado los lineamientos, actividades y criterios para la producción de documentos de archivo (en cualquier soporte).	35	Prioridad alta
9	El SGDEA requiere modernización y mejora en atención al cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos para la entidad.	39	

Tabla 7 Resultados impactos por aspecto crítico

Calificación impactos por eje articulador			
#	Aspecto crítico	Puntaje	Calificación
1	Fortalecimiento y articulación	36	Prioridad media
2	Administración de archivos	49	
3	Acceso a la información	51	
4	Preservación de la información	56	Prioridad alta
5	Aspectos tecnológicos y de seguridad	66	

Tabla 8 Resultados impactos por eje articulador

## 7. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Teniendo en cuenta la identificación de situaciones a atender, la determinación de aspectos críticos y su correspondiente valoración en relación con los impactos directos sobre los ejes articuladores de la gestión documental, se formulan a continuación una serie de proyectos que aseguran no solo el cumplimiento de lo requerido, sino que atiende las visiones estratégicas de gestión e información de conocimiento en la entidad, teniendo en cuenta las oportunidades y fortalezas identificadas en el D.O.F.A.

Los proyectos presentados se enfocan en un esquema de productos bajo el despliegue de metodologías ágiles, lo cual puede asegurar en la vigencia de este PINAR y el cumplimiento de los objetivos planteados para cada proyecto. Como anexo a este documento y de forma complementaria a cada proyecto se presenta el cronograma detallado de cada uno de ellos, el cual por su naturaleza es dinámico y en constante gestión para asegurar el cumplimiento de las actividades derivadas de los proyectos.

Ahora bien, para asegurar el efectivo despliegue y cumplimiento de los proyectos se insta con este PINAR la siguiente estructura de roles, que asegurará lo enunciado:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 5 de 56

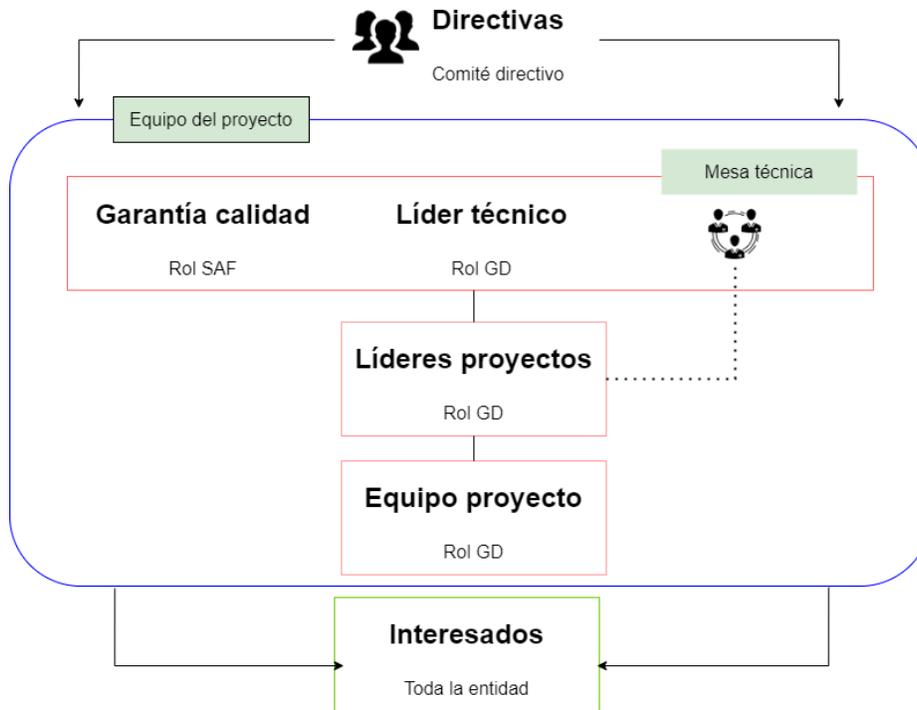


Ilustración 1 Estructura de roles proyecto

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ROL	RESPONSABILIDAD	INTEGRANTES
Directivos	Directivas Directivas Idartes	Respaldar y hacer seguimiento estratégico a las fases y actividades del proyecto mediante su financiación y determinación de líneas de acción	Comité directivo
Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental	Garantía del proyecto Delegado de la subdirectora administrativa y financiera	Aprobar la versión final de los productos del proyecto, viabilizar la apertura y cierre de cada fase y aprobar desviaciones documentadas de tiempo, presupuesto y calidad de los productos.	Delegado

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-P-01
			Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Versión: 3
			Página: 6 de 56

	Líder técnico	Coordinar las acciones de planeación y control de las actividades del proyecto, así como validar la presentación de los productos y subproductos de este	Profesional de líder técnico 1
	Líder de gestión documental		
	Líder de proyecto	Asegurar el diseño, planeación y ejecución de las fases del proyecto en atención a lo requerido por el líder técnico y garantía del proyecto.	Profesional de apoyo 2 Profesional de apoyo 3 Profesional de apoyo 4 Profesional de apoyo 6 Profesional de apoyo 7
	Profesional de gestión documental		
	Equipo del proyecto	Ejecutar las actividades que llevarán a la consecución de los productos según sea delegado por el líder del proyecto	Equipo de gestión documental
	Profesionales del grupo de gestión documental		
	Técnicos de gestión documental		
Toda la entidad		Beneficiarios principales del proyecto sobre el cual se despliegan los servicios y productos establecidos. So receptores principales de la transferencia del conocimiento	

Tabla 9 Roles proyecto

### 7.1. Ficha de proyectos

A continuación, se presentan los proyectos de este PINAR con periodos de ejecución, cantidad de proyectos y presupuesto proyectado.

Proyectos	Productos	Subproductos	Inicio	Fin	Costo
Centralización de archivos de gestión	3	17	Agosto 2022	Noviembre 2023	\$ 105.726.980
Estructuración del proceso de gestión documental	3	16	Agosto 2022	Noviembre 2023	\$ 88.648.035

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-P-01		
			Fecha: 12/09/2022		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Versión: 3		
			Página: 7 de 56		

Sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDEA	7	17	Agosto 2022	Octubre 2023	\$ 51.813.750
Sistema Integrado de Conservación – SIC	5	25	Agosto 2022	Noviembre 2023	\$ 102.482.420
Centro de Documentación Especializada	3	7	Enero 2022	Abril 2022	\$ 34.719.420
					\$ 383.390.605

Tabla 10 Tabla general proyectos

### 7.1.1. Centralización de archivos de gestión

#### 7.1.1.1. Objetivo

Centralizar los archivos de gestión del Idartes para asegurar que las actividades de conformación y administración de los documentos de archivo de la Entidad se ejecuten eficiente y oportunamente, en atención a las disposiciones archivísticas y necesidades de cada una de las dependencias desde el Archivo de Gestión Centralizado.

#### 7.1.1.2. Alcance

Desde la documentación de los servicios y operaciones del Archivo de Gestión centralizado, la centralización e intervención de los archivos de gestión, hasta la transferencia del conocimiento a toda la entidad, que permite el exitoso funcionamiento de los aspectos de la gestión documental en la primera fase del ciclo de vida de los archivos.

#### 7.1.1.3. Matriz responsabilidad del proyecto

Líder	Equipo proyecto
Contratista de apoyo 4	Contratista que lidera el técnico 1 Contratista de apoyo 2 Contratista de apoyo 3 Contratista de apoyo 5 Técnicos de archivo 1 Técnicos de archivo 2

Tabla 11 Responsabilidades proyecto Centralización de Arhivos de Gestión

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-P-01
			Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Versión: 3
			Página: 8 de 56

#### 7.1.1.4. Fases

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción	# Subproductos
Fase 1: Diseño de servicios del Archivo de Gestión Centralizado	Agosto 2022	Diciembre 2022	Portafolio de servicios	Documento en el cual presenta los servicios que prestan desde la unidad de información conocida como Archivo de Gestión Centralizado del Idartes.	12
Fase 2: Despliegue de servicios del Archivo de Gestión Centralizado	Octubre 2022	Marzo 2023	Plan de transferencia del conocimiento	Hoja de ruta que marca la secuencia de actividades para la divulgación de los lineamientos y documentos que establecen el funcionamiento y despliegue de los servicios de la unidad de información Archivo de Gestión Centralizado AGC	2
Fase 3: Centralización de archivos de gestión.	Enero 2023	Noviembre 2023	Archivos de gestión centralizados y organizados	Sub fondo documental conformado por todos los archivos de gestión en soporte análogo de cada una de las dependencias del Idartes centralizados y organizados.	3

#### 7.1.1.5. Productos del proyecto

Nombre del producto	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
	Documento en el cual presenta los servicios que prestan desde la unidad de	Resolución	Acto administrativo mediante el cual se conforman, establecen responsabilidades y lineamientos



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 12/09/2022

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 3

Página: 9 de 56

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
Portafolio servicios	de	información conocida como Archivo de Gestión Centralizado del Idartes.		básicos de operación sobre las unidades de información a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera mediante el Grupo de Gestión Documental
			Guía de servicios del Archivo de Gestión Centralizado	Documento del SIG en el cual se presentan y establecen las condiciones para el despliegue de los servicios de la unidad de información "Archivo de Gestión Centralizado - AGC"
			Procedimiento para la administración del archivo de gestión centralizado	Documento del SIG en el cual se describe la secuencia de actividades para la administración de los archivos de gestión teniendo en cuenta el flujo de documental de recepción, creación y gestión de documentos de archivo por cada dependencia en diferentes formatos y soportes.
			Guía para la administración del depósito de archivo	Documento del SIG en el cual se enuncian las disposiciones para la administración del depósito de archivo a cargo de la SAF-Gestión Documental.
			Guía para la organización de archivos	Documento del SIG en el cual se describen los lineamientos y actividades para la intervención de archivos en diferentes soportes y formatos según varios escenarios



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 12/09/2022

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 3

Página: 10 de 56

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
				como: creación y administración de expedientes e intervención de fondos acumulados transferidos a la SAF-Gestión Documental.
			Instructivo para la recepción e inserción de documentos de archivo en expedientes físicos	Documento del SIG en el cual se describe la secuencia de operaciones para la recepción e inserción de documentos de archivo a los expedientes que hacen parte del archivo de gestión centralizado.
			Instructivo para la creación y administración de expedientes de archivo	Documento del SIG en el cual se describe la secuencia de operaciones para la creación y administración de expedientes de archivo en soporte analógico y electrónico.
			Instructivo para el uso de la hoja de control	Documento del SIG en el cual se describe la secuencia de operaciones para el levantamiento, formalización y uso de la hoja de control.
			Instructivo para la digitalización con fines de consulta	Documento del SIG en el cual se describe la secuencia de operaciones para la reproducción de documentos mediante técnica de digitalización con fines de consulta.
			Instructivo para la digitalización con fines de preservación	Documento del SIG en el cual se describe la secuencia de operaciones para la reproducción de documentos mediante técnica de



Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
				digitalización con fines de preservación.
			Procedimiento de transferencias documentales	Documento del SIG en el cual se describe la secuencia de actividades para la planeación, ejecución y control de transferencias primarias y secundarias.
			Procedimiento para la asistencia técnica en la implementación de instrumentos y lineamientos de la gestión documental	Documento del SIG en el cual se describen los lineamientos y actividades para la prestación de los servicios de asistencia técnica en la implementación de los instrumentos y lineamientos relacionados con la gestión documental.
Archivos de gestión centralizados y organizados	de	Sub fondo documental conformado por todos los archivos de gestión en soporte análogo de cada una de las dependencias del Idartes centralizados y organizados.	Plan de entrega de expedientes al archivo de gestión centralizado	Hoja de ruta donde se establece la secuencia de actividades y responsabilidades para la identificación, recolección y traslado de archivos de gestión en soporte análogo al depósito de archivo de la unidad de información del Archivo de Gestión Centralizado
			Inventarios por unidad de gestión	Inventarios por cada uno de los archivos de gestión en custodia y que van a ser trasladados al archivo de gestión centralizado a cargo de la SAF-Gestión Documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-P-01
			Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Versión: 3
			Página: 12 de 56

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
			Plan de intervención del archivo de gestión entregados	Hoja de ruta en la cual se determina la secuencia de actividades para la intervención de los archivos de gestión que ya están en custodia o que van a ser trasladados al Archivo de Gestión Centralizado a cargo de la SAF-Gestión Documental.
Plan de transferencia del conocimiento	de	Hoja de ruta que marca la secuencia de actividades para la divulgación de los lineamientos y documentos que establecen el funcionamiento y despliegue de los servicios de la unidad de información Archivo de Gestión Centralizado AGC	Videotutoriales	Video instructivos que detallan operaciones para la interacción y despliegue de servicios con el AGC
			Evidencias de asistencia a sesiones de transferencia de conocimiento	Documentos evidencia de las actividades de transferencia del conocimiento ejecutadas.

Tabla 12 Listado de productos Centralización Archivo de Gestión

## 7.1.2. Estructuración estratégica de la gestión documental

### 7.1.2.1. Objetivo

Asegurar que los lineamientos y herramientas de la gestión documental se encuentren alineados y sean suficientes a las necesidades y disposiciones técnicas para el despliegue de todas las operaciones relacionadas con la implementación de los procesos de la gestión documental en el Idartes.

### 7.1.2.2. Alcance

Desde el diseño y actualización de planes, programas e instrumentos archivísticos hasta su implementación mediante la parametrización de sistemas de sistemas de información y transferencia del conocimiento.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-P-01
			Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Versión: 3
			Página: 13 de 56

### 7.1.2.3. Matriz responsabilidad del proyecto

Líder	Equipo proyecto
Contratista encargado.... Profesional de apoyo 3	Profesional de líder técnico 1 Profesional de apoyo 2 Profesional de apoyo 4 Profesional de apoyo 5 Profesional de apoyo 6 técnicos de archivo 1

Tabla 13 responsabilidades Proyecto Estructuración estratégica de la gestión documental

### 7.1.2.4. Fases

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción	# Subproductos
Fase 1: Implementación del Programa de Gestión Documental	Agosto 2022	Noviembre 2023	Programa de Gestión Documental	Documento estratégico de la Gestión Documental en el cual se determinan los lineamientos y actividades para asegurar la implementación de los procesos de la gestión documental en la entidad.	6
	Enero 2022	Abril 2023	Plan de transferencias documentales	Documento en el cual se detallan las actividades para la planeación, ejecución y control en las transferencias documentales primarias.	3
Fase 2: Actualización de instrumentos archivísticos	Enero 2022	Octubre 2023	Tablas de retención documental	Instrumento archivístico que contiene las agrupaciones documentales actualizadas de la entidad con sus respectivos tiempos de retención y disposición final.	7

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-P-01
			Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Versión: 3
			Página: 14 de 56

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción	# Subproductos
------	--------	-----	-----------	-------------	----------------

Plan de divulgación de los servicios y funcionalidades del SGDEA del Idartes a del necesarias para una adecuada gestión de documentos electrónicos de archivo.

Tabla 14 Fases Proyecto Estructuración estratégica de la gestión documental

#### 7.1.2.5. Productos del proyecto

Nombre del producto	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
		Programa de normalización de formas y formularios	Documento especializado en el cual se establecen los lineamientos y actividades para asegurar la normalización en el diseño, creación y uso de formatos y plantillas de documentos de archivo.
Programa de Gestión Documental	Documento estratégico de la Gestión Documental en el cual se determinan los lineamientos y actividades para asegurar la implementación de los procesos de la gestión documental en la entidad.	Programa de documentos vitales esenciales	Documento especializado en el cual se establecen los lineamientos y actividades para la identificación y protección de documentos de archivo vitales en la entidad.
		Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo	Documento especializado en el cual se establecen los lineamientos y actividades para la identificación y protección de documentos de archivo vitales en la entidad.



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 12/09/2022

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 3

Página: 15 de 56

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
			Programa de documentos especiales	Documento especializado en el cual se establecen los lineamientos y actividades para la identificación, tratamiento y protección de documentos de archivo en soportes y formatos especiales.
			Programa de reprografía	Documento especializado en el cual se establecen los lineamientos y actividades para asegurar el uso y aplicación correcta de las técnicas de reprografía de documentos de archivo.
			Programa de autoinspecciones	Documento especializado en el cual se establecen los lineamientos y actividades para la aplicación se jornadas de autoinspección en la entidad para asegurar el cumplimiento de la política de gestión documental.
Plan de transferencias documentales	de	Documento en el cual se detallan las actividades para la planeación, ejecución y control en las transferencias documentales primarias.	Cronograma	Documento que contiene la secuencia de actividades con fechas y responsables para poder asegurar la transferencia documental primaria.
			Inventarios documentales	Registro de los expedientes en un formato estándar que hacen parte de un fondo documental, dependencia, serie y/o subserie documental.



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 12/09/2022

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 3

Página: 16 de 56

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
			Actas de transferencias	Documento mediante el cual se oficializan las transferencias documentales primarias y es suscrito por el responsable del respectivo archivo de gestión y la SAF-Gestión Documental.
			Cuadros de Caracterización Documental	Listado de tipos documentales caracterizados en el contexto relacionado con
			Listado de series y subseries	Listado de agrupaciones documentales actualizado.
			Cuadro clasificación documental	Listado de series y subseries por unidad administrativa actualizada.
Tablas retención documental	de	Instrumento archivístico que contiene las agrupaciones documentales actualizadas de la entidad con sus respectivos tiempos de retención y disposición final.	Fichas de valoración documental	Formato en el cual se registra el resultado de la valoración documental en la cual se determinan los tiempos de retención y disposición final.
			Documento de presentación TRD	Documento donde se describe la metodología y acciones tomadas durante la actualización de las TRD de la entidad
			Parametrización TRD en SGDEA	Parametrización de las TRD vigentes en el SGDEA en coexistencia con la versión anterior mientras se cierran

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-P-01
			Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Versión: 3
			Página: 17 de 56

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
				expedientes que hayan sido abiertos con dicha versión.
			Hojas de control por subserie documental	Instrumento para el control de expedientes de archivo en cualquier soporte.
Plan de transferencia del conocimiento	de	Hoja de ruta que marca la secuencia de actividades para la divulgación de los lineamientos y documentos que establecen el funcionamiento y despliegue de los servicios de la unidad de información Archivo de Gestión Centralizado AGC	Videotutoriales	Video instructivos que detallan operaciones para la interacción y despliegue de servicios con el AGC
			Evidencias de asistencia de sesiones de transferencia del conocimiento	Documentos evidencia de las actividades de transferencia del conocimiento ejecutadas.

Tabla 15 Listado de productos Estructuración estratégica de la gestión documental

### 7.1.3. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

#### 7.1.3.1. Objetivo

Modernizar los procesos de la gestión documental mediante el desarrollo y mejoramiento de componentes relacionados con el despliegue de servicios del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, dispuestos para la recepción, producción, organización, administración, acceso y preservación de documentos de archivo en diferentes soportes y formatos en Idartes.

#### 7.1.3.2. Alcance

Desde la documentación de los servicios y operaciones del Archivo de Gestión Centralizado, la centralización e intervención de los archivos de gestión, hasta la transferencia del conocimiento a toda la entidad, que permite el exitoso funcionamiento de los aspectos de la gestión documental en la primera fase del ciclo de vida de los archivos.

#### 7.1.3.3. Matriz responsabilidad del proyecto

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-P-01
			Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Versión: 3
			Página: 18 de 56

Líder	Equipo proyecto
Profesional de apoyo 2	Profesional de líder técnico 1 Profesional de apoyo 5

Tabla 16 Responsabilidades Proyecto SGDEA

#### 7.1.3.4. Fases

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción	# Subproductos
			Requisitos funcionales del SGDEA	Consolidado de documentos que determinan las capacidades funcionales de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos a partir de las necesidades de la entidad y las disposiciones técnicas y legales.	11
Fase 1: Diseño de requerimientos de SGDEA	Febrero 2022	Octubre 2022	Requisitos no funcionales del SGDEA	Documento en el cual se determinan las capacidades no funcionales requeridas para un SGDEA partir de las necesidades de la entidad y las disposiciones técnicas y legales.	0
			Ajustes al SGDEA ORFEO	Documento en el cual se consolidan los requerimientos de ajustes y nuevos desarrollos priorizados para el SGDEA ORFEO.	2
Fase 2: Construcción de insumos técnicos	Septiembre 2022	Febrero 2023	Tablas de control de acceso	Documento en el cual se determina el nivel de acceso por usuario a los documentos de archivos	0

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-P-01
			Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Versión: 3
			Página: 19 de 56

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción	# Subproductos
				marcados en las Tablas de Retención Documental.	
			Esquema de metadatos	Documento técnico en el cual se establece mediante un lenguaje controlado el uso de los metadatos asociados objetos de la gestión documental y de un SGDEA.	0
Fase 3: Perfeccionamiento de la propuesta de mejoramiento de la SGDEA	de Septiembre del 2022	Noviembre del 2023	Documento de propuesta con escenarios	Documento en el cual se consolida la propuesta de modernización del SGDEA el cual incluye aspectos técnicos, financieros y estratégicos.	2
			Plan de transferencia del conocimiento	Divulgación de los servicios y funcionalidades del SGDEA del Idartes necesarias para una adecuada gestión de documentos electrónicos de archivo.	2

Tabla 17 Fases Proyecto SGDEA

### 7.1.3.5. Productos del proyecto



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 12/09/2022

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 3

Página: 20 de 56

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
			Requisitos para la parametrización de las TRD	Documento y diagrama de flujo en el cual se establecen la línea base de requerimientos funcionales.
			Requisitos funcionales para la retención y disposición final	Documento y diagrama de flujo en el cual se establecen la línea base de requerimientos funcionales.
Requisitos funcionales del SGDEA	del	Consolidado de documentos que determinan las capacidades funcionales de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos a partir de las necesidades de la entidad y las disposiciones técnicas y legales.	Requisitos funcionales para servicios de recepción, registro y radicación de entrada por diversos canales	Documento y diagrama de flujo en el cual se establecen la línea base de requerimientos funcionales.
			Requisitos funcionales para servicios de recepción, registro y radicación de salida	Documento y diagrama de flujo en el cual se establecen la línea base de requerimientos funcionales.
			Requisitos funcionales para la producción y gestión de documentos electrónicos de archivo	Documento y diagrama de flujo en el cual se establecen la línea base de requerimientos funcionales.



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 12/09/2022

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 3

Página: 21 de 56

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
			Requisitos funcionales gestión expedientes electrónicos archivo	de Documento y diagrama de flujo en el cual se establecen la línea base de requerimientos funcionales.
			Requisitos funcionales para la indexación de documentos archivo	de Documento y diagrama de flujo en el cual se establecen la línea base de requerimientos funcionales.
Requisitos funcionales SGDEA	del	Consolidado de documentos que determinan las capacidades funcionales de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos a partir de las necesidades de la entidad y las disposiciones técnicas y legales.	Requisitos funcionales para la publicación de documentos externos	de Documento y diagrama de flujo en el cual se establecen la línea base de requerimientos funcionales.
			Requisitos para gestión préstamos documentales	de Documento y diagrama de flujo en el cual se establecen la línea base de requerimientos funcionales.
			Requisitos funcionales para el cargue de lotes de documentos para archivar	de Documento y diagrama de flujo en el cual se establecen la línea base de requerimientos funcionales.
			Requisitos para la administración del archivo físico	de Documento y diagrama de flujo en el cual se establecen la línea base de requerimientos funcionales.



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 12/09/2022

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 3

Página: 22 de 56

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
Requisitos funcionales SGDEA	no del	Documento en el cual se determinan las capacidades no funcionales requeridas para un SGDEA a partir de las necesidades de la entidad y las disposiciones técnicas y legales.	No aplica	No aplica
Documento de propuesta con escenarios	de con	Documento en el cual se consolida la propuesta de modernización del SGDEA el cual incluye aspectos técnicos, financieros y estratégicos.	Estudio de mercado SGDEA	Documento en el cual se presentan los resultados del sondeo de las necesidades de modernización del SGDEA en términos presupuestales y capacidades técnicas que determinan su viabilización.
			Acta de comité directivo en la cual se presenta propuesta	Evidencia de la presentación de la propuesta de modernización del SGDEA al comité directivo del Idartes
Plan de transferencia del conocimiento	de del	Divulgación de los servicios y funcionalidades del SGDEA del Idartes necesarias para una adecuada gestión de documentos electrónicos de archivo.	Videotutoriales	Video instructivos que detallan operaciones para la interacción y despliegue de servicios con el AGC
			Evidencias de asistencia a sesiones de transferencia de conocimiento	Documentos evidencia de las actividades de transferencia del conocimiento ejecutadas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-P-01
			Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Versión: 3
			Página: 23 de 56

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
Ajustes al SGDEA ORFEO		Documento en el cual se consolidan los requerimientos de ajustes y nuevos desarrollos priorizados para el SGDEA ORFEO.	Servicios de diseño, parametrización y consulta de reportes	Documento en el cual se especifican las necesidades de diseño y mejoramiento de reportes en el SGDEA ORFEO
			Servicios de creación y administración de expedientes electrónicos en ORFEO	Documento en el cual se especifican las necesidades de diseño y mejoramiento para la creación y administración de expedientes en el SGDEA ORFEO
Tablas de control de acceso		Documento en el cual se determina el nivel de acceso por usuario a los documentos de archivos marcados en las Tablas de Retención Documental.	No aplica	No aplica
Esquema de metadatos		Documento técnico en el cual se establece mediante un lenguaje controlado el uso de los metadatos asociados objetos de la gestión documental y de un SGDEA.	No aplica	No aplica

Tabla 18 Productos SGDEA

#### 7.1.4. Sistema Integrado de Conservación

##### 7.1.4.1. Objetivo

Implementar las estrategias, acciones y herramientas del Sistema Integrado de Conservación con relación al Plan de Conservación Documental y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con el fin de asegurar la salvaguarda del patrimonio documental y la memoria institucional del Idartes que se encuentra tanto en soportes físicos de diferente naturaleza y documentos digitales o electrónicos nativos o de procesos de conversión analógico digital.

##### 7.1.4.2. Alcance

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 24 de 56

El Sistema Integrado de Conservación se centra en los documentos físicos que dependen de un soporte para su creación, gestión, consulta y almacenamiento, por ende toda actividad realizada debe estar encaminada para asegurar las condiciones adecuadas para asegurar la conservación tanto de los diferentes tipos de soportes, los sistemas de registro de la información, los sistemas de agrupación, conservación y almacenamiento; así mismo, asegurar la estabilidad de las condiciones físicas y ambientales, con el fin de mitigar o limitar los agentes de deterioro. Y por último los procesos de intervención a nivel de primeros auxilios, conservación y restauración de la documentación.

En cuanto a los documentos electrónicos de archivo, asegurar su correcta gestión, preservación a largo plazo, seguridad, transparencia, trazabilidad y accesibilidad. Esto mediante la estandarización de formatos y extensiones de archivo de libre acceso, repositorios digitales con las medidas de seguridad adecuadas para garantizar la fiabilidad de la información, los tiempos de retención y las copias de seguridad necesarias; y por último, facilitar la recuperación y consulta de la información.

#### 7.1.4.3. Matriz responsabilidad del proyecto

Líder	Equipo proyecto
Profesional de apoyo 6	Archivista Auxiliar de archivo Auxiliar de restauración Ingeniero de sistemas

Tabla 19 Responsabilidades Proyecto Sistema Integrado de Conservación

#### 7.1.4.4. Fases

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción	# Subproductos
Fase 1: Diagnóstico del sistema integrado de conservación	Enero 2023	Junio 2023	Diagnóstico estado de conservación	Documento en el cual se presenta el estado actual de implementación de los lineamientos y acciones del SIC.	1
Fase 2: Formulación de planes y programas específicos del SIC	Agosto 2022	Noviembre 2023	Programas del sistema integrado de conservación	Documento que contiene las acciones a implementar para asegurar la preservación y conservación de documentos de archivo en diferentes soportes y formatos.	8

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-P-01
			Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Versión: 3
			Página: 25 de 56

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción	# Subproductos
			Servicios e insumos para la preservación digital y física	Insumos y servicios requeridos para la ejecución de las acciones dispuestas en los Programas del Sistema Integrado de Conservación.	7
Fase 3: Implementación de los planes y programas del SIC	Agosto 2022	Noviembre e 2023	Documentos del proceso de Gestión Documental	Documentos oficiales del SIG en los cuales se determinan los lineamientos y métodos a aplicar para asegurar la preservación y conservación de documentos de archivo en diferentes soportes y formatos.	7
			Plan de transferencia del conocimiento	Hoja de ruta que marca la secuencia de actividades para la divulgación de los lineamientos y documentos del SIC.	2

Tabla 20 Fases Proyecto Sistema Integrado de Conservación

#### 7.1.4.5. Productos del proyecto

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
Diagnóstico estado conservación	de	Documento en el cual se presenta el estado actual de implementación de los lineamientos y acciones del SIC.		
Programas del sistema	del	Documento que contiene las acciones a implementar para asegurar la preservación y	Plan de realmacenamiento de documentos en	Documento en el cual se tipifican los tamaños y formatos de los documentos especiales



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 12/09/2022

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 3

Página: 26 de 56

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
integrado de conservación	de	conservación de documentos de archivo en diferentes soportes y formatos.	formatos especiales	encontrados y el plan de realmacenamiento de los mismos
			Plan para realmacenamiento de documentos en soportes digitales	Documento en el cual se tipifican los tamaños y formatos de los documentos en soportes digitales encontrados y el plan de realmacenamiento de los mismos
			Plan de saneamiento ambiental	Documento en el cual se tipifican las acciones de saneamiento ambiental de los espacios de archivo del Idartes
			Plan de intervención documental	Documento en el cual se tipifican las intervenciones de primeros auxilios, conservación y restauración de acuerdo a los deterioros encontrados
			Plan para la migración de documentos en soportes digitales de alto riesgo	Documento con las acciones para migrar los documentos electrónicos en soportes digitales de alto riesgo para evitar la obsolescencia tecnológica
			Plan de migración de documentos de archivo a cintas LTO	Documento con las acciones para generar las copias de seguridad de los documentos electrónicos de archivo migrados de soportes digitales de alto riesgo
			Infraestructura tecnológica para la	Documento con los requerimientos del software y los repositorios para la preservación



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 12/09/2022

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 3

Página: 27 de 56

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
Servicios e insumos para la preservación digital y física	de	Insumos y servicios requeridos para la ejecución de las acciones dispuestas en los Programas del Sistema Integrado de Conservación.	preservación digital a largo plazo	digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo
			Documentos electrónicos de archivo en cintas LTO	Cintas LTO con los documentos electrónicos de archivo seleccionados para las copias de seguridad
			Requerimiento de almacenamiento digital a largo plazo	Documento con los requisitos de espacio y medidas de seguridad para los documentos electrónicos de archivo
			Requerimiento para la copia de seguridad de documentos electrónicos de archivo en cintas LTO	Documento con los requerimientos de seguridad tanto física como digital de las copias de documentos electrónicos de archivo en cintas LTO
			Adquisición de materiales para la conservación de documentos en formatos especiales	Kit de intervención especializado para documentos en formatos y soportes especiales
			Adquisición de equipos de monitoreo para el control ambiental	Equipo de monitoreo para condiciones ambientales, carga particulada y biológica de los espacios de archivo del Idartes



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 12/09/2022

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 3

Página: 28 de 56

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
			Adquisición de servicios de saneamiento ambiental	de Contratación de servicios de saneamiento ambiental de los espacios de archivo del Idartes
			Adquisición de insumos para la intervención documental	de Materiales y sustancias para la intervención de la documentación a diferentes niveles de deterioro
			Adquisición de insumos para la migración de soportes en alto riesgo	de Equipos de lectura para soportes digitales de alto riesgo, con el fin de acceder a la información en ellos almacenada
			Ficha técnica de materiales para la conservación de documentos en formatos especiales	de Documento para la estandarización de los materiales para la intervención de documentos en formatos especiales
Documentos del proceso de Conservación Documental	de	Documentos en los cuales se referencia los procesos de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos del Idartes	Guía para el tratamiento de documentos en formatos especiales	de Documento en el cual se tipifican los procesos de intervención en los documentos en formatos especiales
			Guía para el realmacenamiento de documentos en soportes digitales	de Documento en el cual se tipifican los procesos de almacenamiento y re almacenamiento de los documentos en soportes digitales de alto riesgo



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 12/09/2022

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 3

Página: 29 de 56

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
			Procedimiento para el monitoreo de las condiciones ambientales y de limpieza de depósitos de archivo	Documento en el cual se tipifica la instalación y uso de los equipos de monitoreo de condiciones ambientales y de limpieza de los depósitos de archivo
			Procedimiento de saneamiento ambiental	Documento en el cual se estandariza el proceso de saneamiento ambiental de los espacios de archivo
			Guía de intervención de deterioros documentales	Documento en el cual se tipifican los procesos de intervención de acuerdo a la naturaleza del soporte y al tipo de deterioro que los afecta
			Procedimiento para la migración de documentos en soportes digitales de alto riesgo	Documento en el cual se estandariza el proceso de migración de los soportes digitales de alto riesgo.
Plan de transferencia del conocimiento	del	Hoja de ruta que marca la secuencia de actividades para la divulgación de los lineamientos y documentos del SIC.	Talleres	Sesiones teórico prácticas en las cuales se enseña a realizar procesos de intervención a nivel de primeros auxilios, re almacenamiento y rescate documental
			Capacitaciones	Sesiones teóricas en donde se muestran las características principales de los documentos de diversa naturaleza, los deterioros

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-P-01
			Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Versión: 3
			Página: 30 de 56

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
-----------------	-----	--------------------------	--------------	-----------------------------

que los afectan y las acciones directas e indirectas de mitigación de los riesgos de pérdida total o parcial de la información.

Tabla 21 Productos Sistema Integrado de Conservación

### 7.1.5. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN ESPECIALIZADA

#### 7.1.5.1. Objetivo

Poner en funcionamiento un centro de documentación, el cual trabajará como una unidad de información descentralizada en donde se reúne, almacena, preservan y difunden contenidos (material bibliográfico, contenidos digitales y archivos), producidos, gestionados y consolidados por el Idartes en custodia de la SAF-Gestión Documental, con el fin de asegurar su adecuada administración, recuperación, difusión y visibilización de la información.

#### 7.1.5.2. Alcance

Desde la identificación y centralización de los contenidos que harán parte de las colecciones del centro de documentación en custodia de la SAF-Gestión Documental, hasta la formulación de lineamientos y acciones que aseguren la conformación y puesta a disposición de las colecciones correspondientes en la unidad de información.

#### 7.1.5.3. Matriz responsabilidad del proyecto

Líder	Equipo proyecto
Bibliotecólogo	Profesional de líder técnico 1 Profesional de apoyo 2

Tabla 22 Responsabilidades Proyecto Centro de Documentación Especializada

#### 7.1.5.4. Fases

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción	# Subproductos
Fase 1: Montaje Centro	del Enero de 2023	Marzo 2023	Servicios automatizados	Sistema de información que soportará las actividades	2 de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: GDO-P-01
			Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Versión: 3
			Página: 31 de 56

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción	# Subproductos
Documentación Especializado			electrónicos del centro de documentación	catalogación y disposición de servicios del centro de documentación especializada.	
Fase 2: Gestión de la colección del centro de documentación especializado	Enero 2023	Julio 2023	Conformación y mantenimiento de colecciones	Colecciones conformadas con material y contenidos en custodia de la SAF-Gestión Documental	4
			Plan de transferencia del conocimiento	Hoja de ruta que marca la secuencia de actividades para la divulgación de las colecciones del Centro de Documentación Especializada.	1

Tabla 23 Fases Proyecto Centro de Documentación Especializada

### Productos del proyecto

Nombre del producto	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
Servicios automatizados y electrónicos del centro de documentación		Requisito parametrización KOHA	
		Pruebas parametrización KOHA	
		Inventario de contenidos	



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 12/09/2022

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 3

Página: 32 de 56

Nombre del producto	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
			Caracterización de usuarios
			Catalogación material bibliográfico
			Procedimientos para la gestión y mantenimiento de las colecciones
Plan de transferencia del conocimiento		Campañas de difusión de contenido	

Tabla 24 Productos Centro de Documentación Especializada

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 33 de 56

## BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2008). Guía de procedimientos digitalización en archivos una aproximación al tema. (L. Guzmán, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2011). Sistema Integrado de Conservación Aplicadas a las Entidades Distritales Experiencias del Archivo de Bogotá. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2015). Guía Práctica: Programas del Sistema Integrado de Conservación. (A. Ovalle Bautista, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2016). Guía para Implementación de Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales. (N. Y. Quitán Villarreal, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Gestión documental & gobierno electrónico: problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información. (C. A. Zapata Cárdenas, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento de Medios Sociales: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento Web: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.
- Camacho Vargas, Á. M. (2012). Uso de Cloud Computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. (Universidad de la Salle, Ed.) Códices, 8(1), 131 - 151.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2000). ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística. (M. d. deporte, Ed.) Madrid, España.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2004). ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. (2). (Ministerio de Cultura de España, Ed., & E. Cortez Ruiz, Trad.) Madrid, España.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-P-01
		Fecha: 12/09/2022
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 3
		Página: 34 de 56

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO. (24 de febrero de 2014).  
 Procedimiento: Formulación, Reformulación y Modificación de los Planes, Programas y Proyectos de Inversión. Procedimiento del Sistema Integral de Gestión, 5, 22. (S. Caycedo Moyano, Ed.) Bogotá, Colombia.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. (03 de mayo de 2016). Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Madrid, España.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. (s.f.). Guía Cero Papel en la Administración Pública. Colombia.

NSW GOVERNMENT STATE ARCHIVES & RECORDS. (2016). Advice and Resources. Recuperado diciembre de 2016, de Government Recordkeeping:  
<https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping>

Project Management Institute, Inc. (2013). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (guía del PMBOK) (5 ed.). Newtown Square, Pennsylvania, Estados Unidos de América: GLOBALSTANDARD.



Radicado: **20221200426093**

Fecha 21-09-2022 10:15

**Documento 20221200426093 firmado electrónicamente por:**

**CRISTIAN CAMILO CABRA NEIRA**, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 21-09-2022 11:12:10

**AURORA CAMILA CRESPO MURILLO**, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 21-09-2022 10:17:19

**ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA**, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 21-09-2022 11:52:05

**JEIMY MELISSA ROJAS FORERO**, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 21-09-2022 11:22:45

**JOHN ALEXANDER LUNA BLANCO**, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 21-09-2022 12:25:37



574c8eea9808258dde32011eb2c97558926ca2a8cd6ca68bb61b30f53aa752d2

