
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P-01
			Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 5
			Página: 1 de 29



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

Plan Institucional de Archivos PINAR

2024

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-01
		Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 5
		Página: 2 de 29

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
Enero 2024	Subdirección Administrativa y Financiera- Gestión Documental	http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes

HISTORIAL DE CAMBIOS		
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	Agosto 2022	Se actualizan los compromisos y se ajusta la metodología enfocada en proyectos para asegurar el cumplimiento de los compromisos de la vigencia 2022 y 2023.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 29/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 5

Página: 3 de 29

4	Mayo 2023	Se actualizan los compromisos, de acuerdo con los recursos de talento humano realmente asignados para la vigencia 2023.
5	Enero 2024	Se actualizan los compromisos, productos y subproductos a desarrollar para la vigencia 2024

OFICINAS PARTICIPANTES

Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

Actualizó	Revisó	Aprobó	Avaló
<p>Harold Hair Gómez Rubio Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental</p> <p>Daniel Andrés Rincón Hernández Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental</p>	<p>Astrid Alejandra Páez Carreño Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental</p> <p>Andry Parra Díaz Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental</p> <p>Germán José Morales Santos Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Carlos Alberto Quitian Salazar Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>	<p>Liliana Morales Ortiz Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	<p>Daniel Sánchez Rojas Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - Secretaria Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Mediante el Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - sesión ordinaria del 29/01/2024 – Radicado No. 20241200069773.</p>
Firmado electrónicamente, ver última hoja del documento			



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-01
		Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 5
		Página: 4 de 29

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	13
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	13
3.1. Planes de mejoramiento auditorias interna y externa.....	14
a. Matriz D.O.F.A	17
b. Planes de acción y compromisos estratégicos de gestión documental	18
4. EJES ARTICULADORES.....	19
5. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	20
6. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE ASPECTOS CRÍTICOS	21
7. FORMULACIÓN DE PROYECTOS	27
7.1. Ficha de proyectos	29
7.1.1. Centralización de archivos de gestión.....	30
7.1.2. Estructuración estratégica de la gestión documental	32
7.1.3. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	37
7.1.4. Sistema Integrado de Conservación	39
BIBLIOGRAFÍA	46


	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-01
		Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 5
		Página: 5 de 29

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Lista de referentes.....	10
Tabla 2. Articulación con el plan estratégico institucional	13
Tabla 3. Situaciones a mejorar.....	17
Tabla 4. DOFA	18
Tabla 5. Ejes articuladores.....	20
Tabla 6. Aspectos Críticos.....	21
Tabla 7. Valoración impactos	25
Tabla 8. Resultados impactos por aspecto critico	26
Tabla 9. Resultados impactos por eje articulador	26
Tabla 10. Roles proyecto	29
Tabla 11. Tabla general proyectos.....	30
Tabla 12. Responsabilidades proyecto Centralización de Archivos de Gestión.....	30
Tabla 13. Listado de productos Centralización Archivo de Gestión	32
Tabla 14. responsabilidades Proyecto Estructuración estratégica de la gestión documental	33
Tabla 15. Fases Proyecto Estructuración estratégica de la gestión documental	34
Tabla 16. Listado de productos Estructuración estratégica de la gestión documental	37
Tabla 17. Responsabilidades Proyecto SGDEA	37
Tabla 18. Fases Proyecto SGDEA.....	38
Tabla 19. Producto SGDEA	39
Tabla 20. Responsabilidades Proyecto Sistema Integrado de Conservación	40
Tabla 21. Fases Proyecto Sistema Integrado de Conservación.....	41
Tabla 22. Productos Sistema Integrado de Conservación	45
Tabla 23. Responsabilidades Proyecto Centro de Documentación Especializada....	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 24. Fases Proyecto Centro de Documentación Especializada	¡Error! Marcador no definido.

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura de roles proyecto	27
---	----

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-01
		Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 5
		Página: 6 de 29


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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-01
		Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 5
		Página: 7 de 29

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	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: 29/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 5

Página: 8 de 29

FUENTE	ORIENTACIÓN METODOLÓGICA	TEMA
Documental para las Entidades Distritales. (N. Y. Quitián Villarreal, Ed.) Bogotá, Colombia.		
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



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01


Fecha: 29/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 5

Página: 9 de 29

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

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-01
		Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 5
		Página: 10 de 29

FUENTE	ORIENTACIÓN METODOLÓGICA	TEMA
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

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. DIR-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 2023, deberán ser inscritos como proyectos de inversión. Y los proyectos que no requieran recursos adicionales a los ya asignados a la vigencia 2024 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 documento¹. Ahora bien, puntualmente los proyectos de este PINAR pretenden contribuir al cumplimiento de las siguientes metas del Plan Estratégico Institucional:

OBJETIVO	INICIATIVA ESTRATÉGICA	META
OBJ5 - OBJETIVO 5 Garantizar el acceso a los derechos culturales de la ciudadanía desde la efectividad	IE30 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 30 Desarrollar la estrategia Artes Y Memoria Sin Fronteras, con especial énfasis en zonas en	META 493 - Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la

¹ 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: 29/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 5

Página: 11 de 29

OBJETIVO	INICIATIVA ESTRATÉGICA	META
en la prestación de los servicios, la atención de sus requerimientos y la articulación con el sistema de Gobierno Abierto de Bogotá – GABO	las que se han presentado históricamente segregación, conflictos sociales y cuyo acceso a las artes y las prácticas artísticas ha sido restringido.	infraestructura física, tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía.
OBJ8 - OBJETIVO 8 Posicionar las artes a través de estrategias de comunicación tradicionales, alternativas, incluyentes y comunitarias; la 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.	IE36 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 36 Construir e Implementar la Estrategia de gestión de conocimiento de la entidad	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.
OBJ11 - OBJETIVO 11 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.	IE43 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 43 Desarrollar estrategias de comunicación interna dirigida a mejorar el clima y la cultura organizacional y el sentido de pertenencia	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
OBJ12 - OBJETIVO 12 Construir la propuesta de rediseño institucional que promueva la consolidación de equipos de trabajo con una estructura organizacional	IE45 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 45 Desarrollar los ajustes en las condiciones técnicas y físicas para la mejora del servicio a la ciudadanía y la garantía de sus derechos culturales.	



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01


Fecha: 29/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 5

Página: 12 de 29

OBJETIVO	INICIATIVA ESTRATÉGICA	META
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.		
OBJ15 - OBJETIVO 15 Implementar un modelo de gestión que integre los diferentes 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.	IE57 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 57 Diseñar e implementar una política de memoria institucional	
	IE60 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 60 Generar las estrategias para desarrollar la guía de caracterización de ciudadano, usuarios y grupos de interés	
	IE62 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 62 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.	
OBJ18 - OBJETIVO 18 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.	IE66 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 66 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	
	IE67 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 67 Crear e implementar un "Banco de documentos" de contratistas	
	IE69 - INICIATIVA ESTRATÉGICA 69	

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-01
		Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 5
		Página: 13 de 29

OBJETIVO	INICIATIVA ESTRATÉGICA	META
	Ajustar el PETIC de la entidad en concordancia con los desafíos propuestos a los cuatro años	

Tabla 2. Articulación con el plan estratégico institucional

2.2. Plan de acción y proyectos de inversión

Para la vigencia 2023 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.

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.

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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P-01
			Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 5
			Página: 14 de 29

3.1. Planes de mejoramiento auditorias 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, ejercicios adicionales de seguimiento y auto diagnóstico han permitido identificar algunas situaciones de mejora 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 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 actualización e implementación 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



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 29/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 5

Página: 15 de 29

No.	ORIGEN	NOMBRE DEL TIPO DE PROCESO	FECHA IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA	ANÁLISIS DE CAUSAS
					Programa de Gestión Documental.
3	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital Archivo 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 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".	Falta de definición de responsabilidades en cuanto al manejo de los archivos en la Entidad.
4	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.
5	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital Archivo Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	10/9/2021	Elaborar los inventarios documentales de los archivos electrónicos y mantener actualizado la cantidad de gigabytes almacenados.	Gestión Documental no cuenta con un inventario de archivos electrónicos debido a que se encontraba elaborando el MOREQ y la actualización de TRD.



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01


Fecha: 29/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 5

Página: 16 de 29

No.	ORIGEN	NOMBRE DEL TIPO DE PROCESO	FECHA IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA	ANÁLISIS DE CAUSAS
6	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital 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 una vez sea convalidada la actualización No. 2 de la TRD.
7	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital 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
8	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital 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.
9	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	10/9/2021	Elaborar y actualizar 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	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,

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P-01
			Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 5
			Página: 17 de 29


No.	ORIGEN	NOMBRE DEL TIPO DE PROCESO	FECHA IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA	ANÁLISIS DE CAUSAS
				lineamientos dados por el Archivo de Bogotá.	protocolos, formatos, políticas y demás documentos relacionados, proceso que se ha venido adelantando desde la vigencia 2020.

Tabla 3. Situaciones a mejorar

a. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. En la estructura organizacional del Idartes no se ha conformado el Grupo o Gerencia de Gestión Documental y aunque las funciones están delegadas a la Subdirección Administrativa y Financiera, no hay funcionarios suficientes con las competencias y formación profesional de Archivista conforme a la Ley 1409 de 2010. 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.
-------------	--


	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-01
		Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 5
		Página: 18 de 29

Oportunidades	<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. En el equipo de trabajo de Gestión Documental hay contratistas con formación profesional y competencias conforme al cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 con los cuales se puede conformar el Grupo o Gerencia de Gestión Documental.
Fortalezas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo de profesionales de gestión documental está conformado con profesionales de diferentes especialidades y experiencia. 2. 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. 3. 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. 4. 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.
Amenazas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El uso de los sistemas de información sin contemplar planes de conservación y preservación digital. 2. Rotación de personal contratista prestación de servicios. 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.

Tabla 4. DOFA

b. 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 el primer trimestre

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-01
		Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 5
		Página: 19 de 29


de la vigencia 2023 se establecieron 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 Integral Vigencia 2023	Formular, integrar y hacer seguimiento de las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2024 en el Plan de Acción Integral para la vigencia 2023
2	Programa de Transparencia y Ética Pública 2024	Formular, integrar y hacer seguimiento de las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2023 en el Programa de Transparencia y Ética Pública para la vigencia 2023 (antes denominado Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC).
3	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	Mapa de Riesgos Procesos y Corrupción 2023	Formular, integrar y hacer seguimiento de las actividades planteadas en el Mapa de Riesgos por Procesos y de Corrupción 2023
5	Meta Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Formular, integrar y hacer seguimiento de las actividades planteadas para la meta del Modelo integrado de Planeación Gestión – MIPG 2023

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.


	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P-01
			Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 5
			Página: 20 de 29

EJE	PROCESOS	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Organización - Transferencia - Disposición de documentos - Valoración 	de <p>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.</p>
ACCESO A LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y trámite - Transferencia 	<p>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.</p>
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición final de documentos - Preservación a largo plazo - Valoración 	<p>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.</p>
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Producción - Gestión y trámite - Organización 	<p>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.</p>
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Gestión y trámite 	<p>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.</p>

Tabla 5. Ejes articuladores

5. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS


Teniendo en cuenta las situaciones de la gestión documental a resolver expuesta en el literal **a. matriz D.O.F.A** y el literal **b. Compromisos inscritos relacionados con el cumplimiento de los planes y estrategias institucionales**, 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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-01
		Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 5
		Página: 21 de 29

#	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.	Pérdida 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	Pérdida 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).	Pérdida 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

Tabla 6. Aspectos Críticos

6. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE ASPECTOS CRÍTICOS

	GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-P-01
				Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR			Versión: 5
				Página: 22 de 29

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

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

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:

		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	4	8	10	6	3	31



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 29/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 5

Página: 23 de 29

		EJES ARTICULADORES					
#	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
	implementado estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento.						
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 los requisitos funcionales y no	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: 29/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 5

Página: 24 de 29

		EJES ARTICULADORES					
#	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
	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 responsabilidades	2	2	4	5	5	18


	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P-01
			Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 5
			Página: 25 de 29

		EJES ARTICULADORES					
#	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
	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 7. 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


	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-01
		Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 5
		Página: 26 de 29

Calificación impactos por aspecto crítico			
#	Aspecto crítico	Puntaje	Calificación
2	No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	18	
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	
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	Prioridad media
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 8. 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 9. Resultados impactos por eje articulador

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-01
		Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 5
		Página: 27 de 29

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 instaura con este PINAR la siguiente estructura de roles, que asegurará lo enunciado:

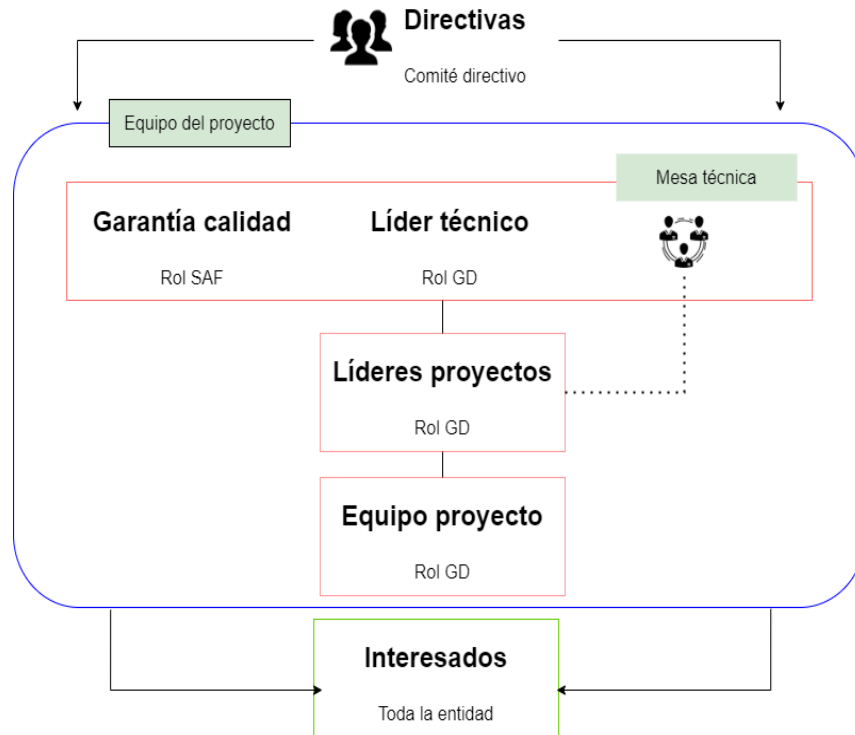


Ilustración 1. Estructura de roles proyecto



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01


Fecha: 29/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 5

Página: 28 de 29

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 – Funcionario Profesional Especializado - Supervisor de Contratos
	Líder técnico – Rol GD Profesional de gestión documental	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 Apoyo a la Supervisión 1 - Líder técnico
	Líder de proyecto – Rol GD Profesional de gestión documental	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 a la supervisión 2 Profesional 3 Profesional 4 Profesional 5 Profesional 6

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P-01
			Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 5
			Página: 29 de 29

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ROL	RESPONSABILIDAD	INTEGRANTES
	Equipo del proyecto Profesionales del grupo de gestión documental Técnicos de gestión documental	Ejecutar las actividades que llevarán a la consecución de los productos según sea delegado por el líder del proyecto	Equipo 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 10. 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	2	4	Abril 2024	Noviembre 2024	\$ 105.726.980
Estructuración del proceso de gestión documental	3	13	Abril 2024	Noviembre 2024	\$ 88.648.035
Sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDEA	2	2	Abril 2024	Noviembre 2024	\$ 51.813.750
Sistema Integrado de Conservación – SIC	5	21	Abril 2024	Noviembre 2024	\$ 102.482.420
					\$ 348.671.185


	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P-01
			Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 5
			Página: 30 de 29

Tabla 11. 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
Profesional Apoyo a la Supervisión 1 - Líder técnico	Profesional de apoyo a la supervisión 2 Profesional 3 Profesional 4 Profesional 5 Técnicos de archivo Técnicos auxiliares de archivo

Tabla 12. Responsabilidades proyecto Centralización de Archivos de Gestión

7.1.1.4. Fases

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción	# Subproductos
Fase 1: Diseño de servicios del Archivo de Gestión Centralizado	Abril 2024	Noviembre 2024	Portafolio servicios	Documento en el cual presenta los servicios que prestan desde la unidad de información conocida como Archivo de	2


	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P-01
			Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 5
			Página: 31 de 29

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

				Gestión Centralizado del Idartes.	
Fase 2: Centralización de archivos de gestión.	Abril 2024	Noviembre 2024	Fortalecimiento metodológico para la centralización de archivos de gestión	Sub fondo documental conformado por todos los archivos de gestión en soporte análogo de cada una de las dependencias del Idartes centralizados y organizados.	2

7.1.1.5. Productos del proyecto

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
Portafolio de servicios	de	Documento en el cual presenta los servicios que prestan desde la unidad de información conocida como Archivo de Gestión Centralizado del Idartes.	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 como: creación y administración de expedientes e intervención de fondos acumulados transferidos a la SAF-Gestión Documental.
			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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P-01
			Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 5
			Página: 32 de 29

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
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.	Matriz de seguimiento plan de trabajo organización Documental -SAF-GD 2024	Hoja de ruta en la cual se determina el seguimiento y la secuencia de actividades para la intervención de los archivos de gestión que ya están en custodia a cargo de la SAF-Gestión Documental.
			Evidencias de asistencia a sesiones de transferencia del conocimiento	Documentos evidencia de las actividades de transferencia del conocimiento ejecutadas.

Tabla 13. 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.

7.1.2.3. Matriz responsabilidad del proyecto

Líder	Equipo proyecto
Profesional de apoyo a la supervisión 2	Profesional Apoyo a la Supervisión 1 - Líder técnico Profesional 3 Profesional 4


	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P-01
			Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 5
			Página: 33 de 29

	Profesional 5 Profesional 6 Técnicos de archivo
--	---

Tabla 14. 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 2024	Noviembre 2027	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
	Abril 2023	Noviembre 2024	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 2024	Noviembre 2027	Tablas de retención documental	Instrumento archivístico que contiene las agrupaciones documentales actualizadas de la entidad con sus respectivos tiempos de	7

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P-01
			Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 5
			Página: 34 de 29

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

retención y disposición final.

Tabla 15. Fases Proyecto Estructuración estratégica de la gestión documental

7.1.2.5. Productos del proyecto

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
Programa de Gestión Documental	de	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 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 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 integrado a la Política de Gestión Documental	Documento especializado en el cual se establecen los lineamientos y actividades para la identificación y protección de documentos electrónicos de archivo en la entidad integrado a la Política de Gestión Documental.
			Programa de documentos especiales	Documento especializado en el cual se establecen los lineamientos y actividades para la



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 29/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 5

Página: 35 de 29

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
				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.
			Cronograma	Documento que contiene la secuencia de actividades con fechas y responsables para poder asegurar la transferencia documental primaria.
Plan de transferencias documentales	de	Documento en el cual se detallan las actividades para la planeación, ejecución y control en las transferencias documentales primarias.	Inventarios documentales	Registro de los expedientes en un formato estándar que hacen parte de un fondo documental, dependencia, serie y/o subserie documental.
			Actas de transferencias	Documento mediante el cual se oficializan las transferencias



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01


Fecha: 29/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 5

Página: 36 de 29

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
				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 de 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
			Actualización de TRD en su versión 4	Tablas de Retención Documental-TRD actualizadas en su versión 4 conforme a la estructura orgánica y funcional vigentes.

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P-01
			Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 5
			Página: 37 de 29

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

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	Evidencias de asistencia a sesiones de transferencia del conocimiento	de Documentos evidencia de las actividades de transferencia del conocimiento ejecutadas.
--	----	--	---	--

Tabla 16. 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

Líder	Equipo proyecto
Profesional 4	Profesional Apoyo a la Supervisión 1 - Líder técnico Profesional de apoyo a la supervisión 2 Profesional 3 Profesional 5 Profesional 6

Tabla 17. Responsabilidades Proyecto SGDEA


	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P-01
			Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 5
			Página: 38 de 29

7.1.3.4. Fases

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción	# Subproductos
Fase 1: Diseño de requerimientos de SGDEA	Abril 2024	Noviembre 2022	Requisitos funcionales del SGDEA como anexo al Informe Diagnóstico SGDEA – Modelo de Madurez de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Documento que determina 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.	1
			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.	1

Tabla 18. Fases Proyecto SGDEA

7.1.3.5. Producto del proyecto

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P-01
			Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 5
			Página: 39 de 29

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
Requisitos funcionales del SGDEA	del	Documento que determina 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. Este documento será anexo al Informe Diagnóstico SGDEA – Modelo de Madurez de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Requisitos funcionales	Documento en el cual se establecen los requerimientos funcionales y no funcionales.
Documento de propuesta con escenarios	de	Documento: Informe Diagnóstico SGDEA – Modelo de Madurez de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el cual se establecerá un capítulo o apartado sobre el Estudio de Viabilidad y Factibilidad de proyectos para la modernización del SGDEA (mejora o adquisición e implementación).	No aplica	No aplica

Tabla 19. Producto 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

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

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P-01
			Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 5
			Página: 40 de 29

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 6	Profesional Apoyo a la Supervisión 1 - Líder técnico Técnicos de archivo Técnicos auxiliares de archivo

Tabla 20. 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	Abril 2024	Diciembre 2027	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	Abril 2024	Diciembre 2027	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.	6

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P-01
			Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 5
			Página: 41 de 29

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción	# Subproductos
Fase 3: Implementación de los planes y programas del SIC	Abril 2024	Diciembre 2027	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.	6
			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.	6
			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 21. 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 de conservación	de	Documento en el cual se presenta el estado actual de implementación de los lineamientos y acciones del SIC.		



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 29/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 5

Página: 42 de 29

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
Programas del sistema integrado de conservación	del	Documento que contiene las acciones a implementar para asegurar la preservación y conservación de documentos de archivo en diferentes soportes y formatos.	Plan de re-almacenamiento de documentos en formatos especiales	Documento en el cual se tipifican los tamaños y formatos de los documentos especiales encontrados y el plan de re-almacenamiento de los mismos
			Plan para re-almacenamiento 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 re-almacenamiento 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
			Infraestructura tecnológica para la preservación digital a largo plazo	Documento con los requerimientos del software y los repositorios para la preservación digital a largo plazo de los



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01

Fecha: 29/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 5

Página: 43 de 29

Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
				documentos electrónicos de archivo
			Requerimiento de almacenamiento digital a largo plazo	Documento con los requisitos de espacio y medidas de seguridad para los documentos electrónicos de archivo
			Adquisición de materiales para la conservación de documentos en formatos especiales	Kit de intervención especializado para documentos en formatos y soportes especiales
Servicios e insumos para la preservación digital y física	e	Insumos y servicios requeridos para la ejecución de las acciones dispuestas en los Programas del Sistema Integrado de Conservación.	Calibración de equipos de monitoreo para el control ambiental	Equipo de monitoreo para condiciones ambientales, carga particulada y biológica del espacio del archivo del Idartes
			Adquisición de servicios de saneamiento ambiental	Contratación de servicios de saneamiento ambiental de los espacios de archivo del Idartes
			Adquisición de insumos para la intervención documental	Materiales y sustancias para la intervención de la documentación a diferentes niveles de deterioro
			Adquisición de insumos para la migración de	Equipos de lectura para soportes digitales de alto riesgo, con el fin de acceder a la información en ellos almacenada



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-P-01


Fecha: 29/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Versión: 5


Página: 44 de 29

Nombre del producto	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
		soportes en alto riesgo	
		Ficha técnica de materiales para la conservación de documentos en formatos especiales	Documento para la estandarización de los materiales para la intervención de documentos en formatos especiales
		Reporte para el tratamiento de documentos en formatos especiales	Documento en el cual se tipifica el avance de la intervención en los documentos en formatos especiales
Documentos del proceso de Conservación Documental	Documentos en los cuales se referencia los procesos de conservación preventiva, conservación y restauración de los documentos del Idartes	Reporte para el re-almacenamiento de documentos en soportes digitales	Documento en el cual se tipifica el avance sobre el almacenamiento y re-almacenamiento de los documentos en soportes digitales de alto riesgo
		Reporte para el monitoreo de las condiciones ambientales y de limpieza de depósitos de archivo	Documento en el cual se tipifica el avance sobre la instalación y uso de los equipos de monitoreo de condiciones ambientales y de limpieza de los depósitos de archivo
		Reporte de saneamiento ambiental	Documento en el cual se determina el avance del proceso de saneamiento ambiental del espacio de archivo

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: GDO-P-01
			Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		Versión: 5
			Página: 45 de 29


Nombre producto	del	Descripción del producto	Subproductos	Descripción del subproducto
			Reporte de intervención deterioros documentales	de de Documento en el cual se tipifica el avance de la intervención de acuerdo a la naturaleza del soporte y al tipo de deterioro que los afecta
			Plan transferencia conocimiento	de del Sesiones para la trasmisión del conocimiento sobre temas inherentes al Sistema Integrado de Conservación.
Plan transferencia conocimiento	de del	Cronograma de capacitación y de comunicación para la divulgación de los lineamientos y documentos del SIC.	Taller	Taller orientado al personal técnico de archivo con enfoque práctico en donde se muestran las características principales de los documentos de diversa naturaleza, los deterioros que los afectan y las acciones directas e indirectas de mitigación de los riesgos de pérdida total o parcial de la información.

Tabla 22. Productos Sistema Integrado de Conservación

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-01
		Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 5
		Página: 46 de 29

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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-01
		Fecha: 29/01/2024
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Versión: 5
		Página: 47 de 29

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.

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: **20244600109123**

Fecha **14-02-2024 15:58**

Documento 20244600109123 firmado electrónicamente por:

LILIANA MORALES ORTIZ, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 19-02-2024 12:47:16

GERMÁN JOSÉ MORALES SANTOS, Contratista, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 19-02-2024 10:26:09

DANIEL SÁNCHEZ ROJAS, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 19-02-2024 16:22:08

HAROLD JAIR GOMEZ RUBIO, Contratista Gestión Documental, Gestión Documental, Fecha de Firma: 14-02-2024 16:16:39

DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ, contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 14-02-2024 16:24:09

ASTRID ALEJANDRA PAEZ CARREÑO, Funcionaria - Gestión documental, Gestión Documental, Fecha de Firma: 14-02-2024 16:19:30

ANDRY YUSELY PARRA DIAZ, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 14-02-2024 15:59:46

CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 19-02-2024 14:36:39



bdb0013dadee7392f3dcd553166a9ee3f4fb12290261da2ab834da67b41197f6

