

## Contenido

1. Aspectos Generales .....	2
1.1 Introducción .....	2
1.2 Alcance .....	3
1.3 Público al cual está dirigido .....	4
1.4 Objetivo General.....	4
1.5 Objetivos Específicos .....	4
1.6 Definiciones .....	5
1.7 Requerimientos para el desarrollo del PGD .....	16
Normativos .....	16
Económicos.....	18
Administrativos.....	19
Tecnológicos .....	21
Conectividad .....	25
2. Lineamientos Referentes a los 8 Procesos de la Gestión Documental .....	26
2.1 Planeación de la Gestión Documental.....	27
2.2 Producción Documental .....	29
2.3 Gestión y Trámite .....	30
2.4 Organización Documental .....	31
2.5 Transferencias Documentales .....	33
2.6 Disposición de Documentos .....	33
2.7 Preservación a Largo Plazo.....	34
2.8 Valoración .....	35
3. Fases de implementación del PGD .....	36
4. Programas específicos.....	37
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	38
4.2 Programa de documentos vitales o esenciales .....	39
4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.....	40

4.4	Programa de reprografía .....	41
4.5	Programa de documentos especiales .....	42
4.6	Programa de archivos descentralizados.....	43
4.7	Programa de auditoría y control .....	44
4.8	Plan Institucional de Capacitación.....	45
5.	Armonización con los Planes y el Sistema de Gestión y Control de la Entidad. 46	
6.	Bibliografía .....	48
6.1	Documentos de Apoyo .....	49
	● Mapa de Procesos: el mapa de procesos se podrá consultar en la página web siguiente enlace: 3.3 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	49
	● Presupuesto Anual para la Implementación del PGD .....	49
7.	Control de Cambios .....	50
6.	Créditos.....	51

# 1. Aspectos Generales

## 1.1 Introducción

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) es un establecimiento público, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto la ejecución de políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes de interés cultural del Distrito Capital.

Nos encontramos inmersos en la sociedad de la información y del conocimiento donde la gestión documental recobra una importancia sin precedentes, toda vez que es precisamente a través de este elemento que las organizaciones públicas y privadas, logran capitalizar datos que organizados en forma estructurada se convierten en información que da cuenta no solo de la gestión adelantada, sino que permiten controlar el curso de las acciones, realizar mediciones útiles en el análisis del comportamiento de los mercados, las necesidades sociales y culturales así como su grado de satisfacción de los grupos de valor. En este sentido, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural ve en los procesos de gestión documental, el conjunto de herramientas que permiten establecer bases de información útiles en la evaluación de la gestión y los resultados, las mediciones del comportamiento histórico en la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía frente a los derechos de los ciudadanos, así mismo la organización de información que permite avanzar en investigaciones relacionadas con el patrimonio cultural.

Además de lo anterior, es necesario señalar que es precisamente la información a través de medios electrónicos la que ha representado los más grandes desafíos de la gestión documental en los últimos años, toda vez que el reto vivido en tiempos de la pandemia COVID 19 dejó como experiencia la necesidad de organizar, gestionar y mantener expedientes virtuales y expedientes híbridos que permitieran el acceso a la información con grandes ventajas, entre ellas una mayor facilidad y oportunidad en los tiempos de consulta, tecnología de punta en la administración de los documentos y una mayor posibilidad de uso, pues tal como lo reconoce el Archivo General de la Nación

*“Contra lo que algunos creen, la revolución de la informática no genera la crisis de los principios archivísticos clásicos en el manejo de la información institucional, sino muy por el contrario son su plena vigencia y actualización”*

A través del desarrollo del PGD, se posibilita gestionar la información misional, de apoyo y de control del instituto, teniendo en cuenta que ésta obedece a la conservación de los Bienes de Interés Cultural de Bogotá, propendiendo por su conservación patrimonial, así como también disponer de ella al servicio de la ciudadanía como legítimo derecho constitucional al acceso a la información.

Con este contexto, en el marco del cumplimiento de la Ley general de archivos 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad vigente relacionada con gestión documental, se identificó la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental de conformidad con los cambios que ha venido atravesando la entidad, respecto a la inclusión de nuevos procedimientos, modificaciones a la estructura orgánica, así como la disponibilidad de recursos financieros.

En este orden de ideas, el presente instrumento archivístico es un documento estratégico que permitirá al IDPC documentar y orientar los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación, y Valoración Documental, en el corto, mediano y largo plazo, encaminados a facilitar la oportuna recuperación de información para la toma de decisiones, así como servir de puente para el cumplimiento de su misión institucional, incluyendo toda la información producida y recibida, independientemente de su soporte.

Por último, el contenido del Programa de Gestión Documental obedece a una estructura normalizada compuesta por los elementos mínimos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, presentando en primer lugar los requerimientos normativos, administrativos, económicos, tecnológicos y archivísticos para su desarrollo, lineamientos referentes a los procesos de gestión documental, fases de implementación, así como la armonización con los planes y el sistema de gestión de la entidad. Dicho documento es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y su implementación es liderada por la Subdirección de Gestión Corporativa, con la participación de todas las dependencias de la entidad, así mismo, la evaluación de dicha implementación está a cargo de Control Interno.

## **1.2 Alcance**

El PGD inicia con el establecimiento de las directrices y políticas alineadas con los planes estratégicos de la entidad, el plan de desarrollo distrital y las metas y objetivos de la entidad, incluyendo los procesos de gestión documental en el IDPC y termina con la formulación de los programas, las metas a corto, mediano y largo plazo que la entidad debe ejecutar para lograr su implementación,

propiciando así la continuidad, modernización y sostenibilidad de la gestión documental al interior del Instituto, articulado con el Plan estratégico y el Plan Operativo Anual.

### **1.3 Público al cual está dirigido**

El Programa de Gestión Documental permite dar solución a las necesidades de información, mejoramiento, trámites y servicios actuales en el IDPC, está dirigido en primera instancia al equipo directivo y asesor, al personal de Carrera Administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas.

En segunda instancia, el Programa de Gestión Documental está dirigido a los ciudadanos, personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, organismos de control y vigilancia, organismos judiciales, entidades relacionadas con el sector cultural, estudiantes e investigadores y al Comité Nacional de gestión y Patrimonio Documental

### **1.4 Objetivo General**

El programa de Gestión Documental –PGD- del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural-IDPC- tiene por objeto planificar, las actividades relacionadas con la formulación, documentación, organización, conservación y custodia de la producción documental en el corto, mediano y largo plazo, así como, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la preservación y conservación de la documentación física y magnética atendiendo los tiempos de retención, para facilitar su consulta y la toma de decisiones así como la preservación de la información producida y recibida por la entidad.

### **1.5 Objetivos Específicos**

- Planear las estrategias, directrices y líneas de acción para implementar en el corto y mediano plazo orientadas al cumplimiento de los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos que demanda la implementación y desarrollo del sistema de Gestión documental, en concomitancia con los planes estratégicos y de acción de la entidad.
- Regular el manejo y organización de los documentos y archivos e incluir los requisitos de seguridad de la información tales como confidencialidad,

seguridad y accesibilidad, así como incorporar las mejores prácticas para la conservación documental.

- Normalizar el manejo y organización de los documentos físicos electrónicos e híbridos y archivos e incluir los requisitos de seguridad de la información tales como confidencialidad, seguridad y accesibilidad, así como incorporar las mejores prácticas para la conservación documental.
- Implementar en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural un modelo de gestión documental sólido en armonía con las normas vigentes, la planeación de la entidad, a partir de la creación y actualización de los procedimientos y programas específicos, y la consolidación e implementación de los instrumentos archivísticos.
- Adoptar aquellos programas específicos que de acuerdo a las necesidades o requerimientos de la entidad permitan garantizar la complementación de la eficiencia en la gestión administrativa.
- Facilitar la consulta y el acceso a la información tanto a los usuarios internos como a los externos en cumplimiento de las normas que garanticen la seguridad y la reserva de la información institucional.
- Garantizar la conservación, seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo que garanticen la atención al usuario y el acceso a la memoria institucional.
- Fortalecer la cultura corporativa y ciudadana en materia de conocimiento del papel de los documentos, la información y los archivos no solo para el funcionamiento de la entidad sino como elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control, los procesos investigativos, la memoria del patrimonio cultural y de gestión pública y garantía de los derechos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital

## 1.6 Definiciones

**Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

**Activo de información:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. Cualquier cosa que tiene valor para la organización.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivamiento web:** Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo central:** Área de la administración que tiene la responsabilidad de coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión y de acopiar los documentos provenientes de las transferencias documentales primarias, así como de la entrega de documentos y archivos que deben ser transferidos al Archivo de Bogotá o la disposición final de aquella documentación que no representa valoración histórica, científica o cultural.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo en custodia:** Documentos o archivos de gestión que se reciben en el archivo central o área de gestión documental pero que no pueden ser intervenidos porque aún no se ha realizado la transferencia correspondiente.

**Archivo General de la Nación:** establecimiento público del orden nacional encargado de liderar la Política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

**Archivos electrónicos:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

**Base de datos:** Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida. Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales. Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales. Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina emisora y su conservación temporal (gestión, transferencia primaria, transferencia secundaria), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Clasificación:** Acción intelectual que permite identificar y distribuir un documento o un expediente en categorías y clases mediante el Cuadro de Clasificación Documental.



**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Conversión:** conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original. Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

**Criptografía:** La práctica y estudio de proteger la información mediante su transformación (encriptación) a una forma ilegible, llamado texto cifrado. Sólo

quien posee una llave secreta (privada) puede descifrar (o descriptar) el mensaje nuevamente hacía texto “plano” legible

**Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Dato:** unidad básica de información que está dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por una computadora. También puede definirse como una representación de hechos, conceptos e instrucciones de una manera formalizada y adecuada para la comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

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

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Derechos de autor:** Es el conjunto de normas que protegen al autor como creador de una obra en el campo literario y artístico, entendida ésta, como toda expresión humana producto del ingenio y del talento que se ve materializada de cualquier forma perceptible por los sentidos y de manera original.

**Descripción Documental:** recopilación, análisis, organización y registro de cualquier información que sirva para identificar, gestionar, localizar y explicar un documento de archivo, proporcionando también información sobre su contexto de creación.

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

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento análogo:** Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

**Documento cartográfico:** Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artísticos. Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar un escáner especial, metadatos particulares, entre otros).

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento digital:** Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”. Véase también: “documento de archivo analógico”.

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

**Expediente híbrido:** Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

**Expediente mixto:** Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.

**Expediente:** conjunto de documentos de archivo, producidos o recibidos por la organización, resultado de un proceso destinado a la gestión de un asunto concreto. Están organizados de manera sistemática.

**Firma electrónica:** Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foliación:** Acto de enumerar las hojas.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Habeas data:** Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 C.P., intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión).

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Inalterabilidad:** Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

**Instrumento archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Metadatos de contenido:** a. Tipo de recurso de información. b. Tipo documental. c. Título del documento. d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado. e. Clasificación de acceso (nivel de acceso). f. Fecha de creación, transmisión y recepción. g. Folio (físico o electrónico). h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite). i. Palabras clave.

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

**Normograma:** Herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. El nomograma contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circular, resoluciones, que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y en general todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de la entidad, que refleja las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Patrimonio digital:** Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente. Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente. A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión. Muchos de esos recursos

revisten valor e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado en constante aumento puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humanos.

**Patrimonio documental:** conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural

**Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

**Política de gestión documental:** intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.

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

**Preservación Digital:** La preservación digital es el conjunto de acciones dirigidas a garantizar la permanencia de información que se encuentra en medio digital.

**Preservación:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Principio de Orden Original:** Ordenación interna de fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activa.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Programa de Gestión Documental PGD:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, medio y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

**Programa de preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

**Radicación:** Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental

**Seguridad de la información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

**Sistema de gestión de documentos (records system):** Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Records Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.

**Sistema Integrado de Conservación - SIC:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo

de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**Tabla de valoración documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tipo Documental:** Unidad Documental Simple

**Transferencias Documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y desde éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.



**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**Vínculo archivístico:** La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

## 1.7 Requerimientos para el desarrollo del PGD

A continuación, se describirán uno a uno los requerimientos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental:

### Normativos

El Programa de Gestión Documental del Instituto Distrital de Patrimonio cultural - IDPC, se elaboró conforme a lineamientos regulativos y estándares nacionales e internacionales a observar en el manejo archivístico y de la información. A continuación, se presentan las normas principales que orientan este documento.

**Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1266 de 2008:** Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones

**Ley 1273 de 2009:** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones

**Ley 1581 de 2012:** Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

**Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 011 de 1996 Archivo General de la Nación:** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

**Acuerdo 042 de 2000 Archivo General de la Nación:** Por el cual se establecen los criterios de organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, se regula el inventario documental.

**Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación:** Procedimiento para la eliminación de documentos.

**Acuerdo 047 de 2000 Archivo General de la Nación:** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V, “acceso a los documentos de archivo” del AGN del reglamento general de archivo sobre “restricciones por razones de conservación”.

**Acuerdo 049 de 2000 Archivo General de la Nación:** Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “conservación de documentos” del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

**Acuerdo 050 de 2000 Archivo General de la Nación:** Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “prevención de deterioro de los documentos de archivo”.

**Acuerdo 003 de 2001 Archivo General de la Nación:** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.

**Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación:** Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

**Acuerdo 005 de 2013 Archivo General de la Nación:** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

**Acuerdo 002 de 2014 Archivo General de la Nación:** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

**Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación:** Por el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación y control.

**Acuerdo 003 de 2015 Archivo General de la Nación:** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 del

2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 del 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012.

**Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

**NTC-ISO 30300 de 2013:** Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.

**NTC-ISO 30301 de 2013:** Información y documentación. Sistemas de gestión de registros.

**NTC ISO/IEC 27001 de 2015:** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.

**Guías Cero Papel en la Administración Pública. MINTIC:** Guía N°1. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel. Guía N°2. Cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad. Guía N°3. Documentos electrónicos. Guía N°4. Expediente electrónico.

**Manuales AGN:** Manual de Implementación de un Programa de Gestión documental PGD.

## **Económicos**

El IDPC establece el recurso presupuestal por cada vigencia y para cada proceso de acuerdo con el presupuesto asignado y, programado en el Plan Anual de Adquisiciones en el marco de proyecto inversión 7597 *“Fortalecimiento de la gestión del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de Bogotá”* asociados a la meta del cuatrienio *“Aumentar en 10 puntos el índice de desempeño institucional, mediante la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG”*, para mejorar la gestión institucional, la prestación del servicio y la satisfacción de la ciudadanía.

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional las prioridades definidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las estrategias, actividades y lineamientos definidos en el presente documento y el Plan Operativo Anual del proceso de Gestión Documental, se definen las necesidades de recursos orientados a la contratación de las personas que realizan las tareas propias de la gestión documental, así como los medios, infraestructura física y recursos requeridos para adelantar el programa.

El presupuesto asignado para la vigencia 2023 es de \$641.937.478 pesos m/cte, el orientado a la contratación de personal idóneo para el proceso de gestión Documental y adquisición de material para archivo (escáner, carpetas, ganchos, cajas).

A continuación, se enumera la ruta donde se puede consultar el Plan Anual de Adquisiciones, el presupuesto del Instituto y el PINAR, respectivamente:

- [Plan Anual de Adquisiciones](#)
- [Presupuesto General](#)
- [Plan Institucional de Archivos](#)

## Administrativos

El proceso de Gestión Documental es transversal a todas las dependencias del Instituto, liderado por la Subdirección de Gestión Corporativa y responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en los instrumentos de planeación archivística y los compromisos del POA, pero coordina con las demás áreas productoras de información, las actividades relacionadas con el archivo de gestión, las transferencias documentales primarias y las definiciones de instrumentos archivísticos como las TRD, TVD entre otras.

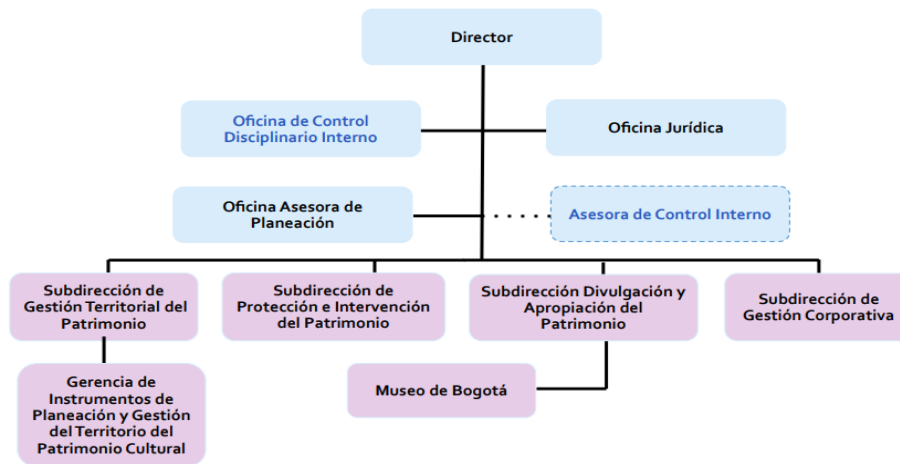
Las responsabilidades de la gestión documental y la administración de los archivos del IDPC, son las siguientes:

- **Responsabilidad:** Aprobar los planes, programas, proyectos, herramientas e instrumentos archivísticos, generados para dar cumplimiento a la Gestión Documental.  
**Instancias/roles:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- **Responsabilidad:** Promover y garantizar en sus equipos de trabajo el cumplimiento de la política y los lineamientos de la gestión documental.  
**Instancias/roles:** Director, Subdirectores, Jefes de Oficina y Asesores
- **Responsabilidad:** Planear, controlar y hacer el seguimiento de los planes, programas, proyectos, herramientas e instrumentos de la gestión documental.  
**Instancias/roles:** Subdirector(a) de Gestión Corporativa - Oficina Asesora de Planeación, Asesora de Control Interno y Personal del proceso de Gestión Documental.
- **Responsabilidad:** Articular la planeación, seguimiento y control de los planes, programas, proyectos, instrumentos y documentos en materia de gestión documental.  
**Instancias/roles:** Procesos de Direccionamiento Estratégico, Seguimiento y Evaluación y Mejoramiento Institucional, Gestión del Conocimiento e Innovación.
- **Responsabilidad:** Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos del instituto, así como, la correcta aplicación de las normas y procedimientos.

**Instancias/roles:** Servidores públicos/Contratistas del IDPC de las diferentes dependencias del IDPC

- **Responsabilidad:** Responsable de la custodia de los archivos y documentos transferidos, los recibidos en depósito temporal y las funciones propias de la gestión documental.  
**Instancias/roles:** Subdirección de Gestión Corporativa, Personal del proceso de Gestión Documental

Figura 1.  
Organigrama de la entidad 2023.



*Nota: Organigrama realizado bajo el Acuerdo No. 01 del 10 de enero de 2023 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC y se dictan otras disposiciones”*

La máxima autoridad directiva del Instituto corresponde a la Junta Directiva, responsable de establecer las políticas institucionales del IDPC y alineadas con las políticas sectoriales. Además, ejerce las funciones establecidas en el Art. 97 del Acuerdo 257 de 2006 del Consejo de Bogotá.

Tal como se visualiza en la figura 1, el cometido estatal, las funciones y responsabilidades delegadas al IDPC son lideradas por el Director, quien se apoya en cuatro (4) instancias (Oficina Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Disciplinario Interno y Asesora de Control Interno) y cuatro Subdirecciones (Gestión Territorial del Patrimonio, Protección e intervención del Patrimonio, Divulgación y apropiación del Patrimonio y Gestión Corporativa); tanto las subdirecciones misionales como la subdirección operativa y el staff asesor producen documentos que generan expedientes documentales físicos, híbridos y virtuales que transfieren periódicamente a gestión documental para ser intervenidos, organizados y recibidos en depósito.

Por su parte el proceso de Gestión Documental para la vigencia 2023 cuenta con dos (2) servidores de carrera administrativa, dos (2) provisionales y 10 contratistas que adelantan las funciones y procedimientos relacionados con la función archivística y la gestión documental.

## Tecnológicos

A continuación, se relaciona el Catálogo de servicios de TI que define y delimita cuales son los servicios que actualmente se encuentran operativos y presta el proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología.

- **SER-001 Acceso a internet por WIFI:** Acceso a la red de colaboradores de la Entidad de manera inalámbrica a través de dispositivos móviles y computadores portátiles.
- **SER-002 Acceso a File Server:** Servidor de archivos es una instancia de servidor central de una red de ordenadores que permite a los usuarios conectados acceder a sus propios recursos de almacenamiento.
- **SER-003 Acceso a internet:** Acceso a internet. La velocidad de 300 Mbps en canal dedicado simétrico.
- **SER-004 Correo electrónico:** Basado en G-Suite Gmail de Google con un buzón de almacenamiento, almacenamiento en drive y acceso a aplicaciones de ofimática de Google.
- **SER-005 Servicio de entrenamiento y capacitación uso de las soluciones de TI:** Servicio que suministra capacitación y entrenamiento sobre las funciones de los sistemas de información que maneja la entidad.
- **SER-006 Plataforma de mesa de ayuda:** Conjunto de recursos tecnológicos y humanos, para prestar servicios con la posibilidad de gestionar y solucionar todas las posibles incidencias de manera integral, junto con la atención de requerimientos relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- **SER-007 Antivirus:** Software que detecta y elimina virus informáticos y otras amenazas informáticas en la red, sistemas de información, PC, dispositivos móviles y demás.
- **SER-008 Gestión de equipos de cómputo y periféricos:** Adquisición, instalación, configuración y mantenimientos preventivos y correctivos de hardware y software base de los equipos asignados a los funcionarios y contratistas de la Entidad.
- **SER-009 Servicio de Instalación de software en Equipos de cómputo:** Instalación de software por demanda en los equipos de cómputo de todos los colaboradores de la entidad.

- **SER-010 Videollamadas:** Acceso de servicio de videollamada a través de (Meet, Zoom, etc.)
- **SER-011 Página web institucional:** Sitio web institucional disponible a los ciudadanos que integra información sobre servicios institucionales, trámites, noticias, eventos de interés, políticas y normatividad.
- **SER-012 Sitio Intranet:** Sitio web institucional que integra información sobre servicios internos, trámites, noticias, eventos de interés, políticas, normatividad.
- **SER-013 Adquisición de licencias de software:** Servicio de adquisición de licencias de software requeridas para usar en los diferentes procesos de la organización.
- **SER-014 Almacenamiento de datos e información:** Servicio que se encarga de almacenar datos e información en repositorios y bases de datos.
- **SER-015 Respaldo y recuperación de datos e información:** Servicio que se encarga de generar respaldo de datos, así como, la recuperación de estos en caso de pérdida o alteración indebida.
- **SER-016 Versionamiento de fuentes de desarrollo:** Servicio que se encarga de generar versionamiento del código de software en las distintas actividades de desarrollo de software.
- **SER-017 Gestión de identidades:** Servicio que permite asignar recursos organizacionales a los funcionarios y contratistas de la entidad, así mismo, provee los mecanismos de autenticación y autorización para el acceso a estos recursos.
- **SER-018 Hosting:** Servicio de alojamiento de componentes de software en Servidores físicos o virtuales.
- **SER-019 DNS:** Servicio que permite asignar nombre de dominio a los diferentes elementos que hacen parte de la red.

### **Catálogo de Sistemas de Información.**

El Catálogo de sistemas de información del IDPC, documenta una referencia de los sistemas que el Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología gestiona hacia los demás procesos del Instituto, como soporte al desarrollo de sus actividades propias de la misionalidad del negocio.

- **SI-I-01 Sistema Integrado de Información Gerencial Operativo SIIGO:** Aplicativo utilizado para el reconocimiento de los hechos económicos de la entidad y la producción de los Estados financieros y demás reportes requeridos en la contabilidad para los entes de control, la alta dirección y los terceros interesados.

**Categoría:** Apoyo

- **SI-I-02 ARANDA:** Sistema de información para el registro y soporte técnico de las incidencias y solicitudes que los usuarios requieran frente a la entidad.  
**Categoría:** Apoyo
- **SI-I-03 Página WEB IDPC:** Página Web Institucional del Instituto Distrital del Patrimonio Cultural.  
**Categoría:** Estratégico
- **SI-I-04 SIIGO NOMINA:** Realiza la liquidación de la nómina mensual de salarios a cargo de la entidad, registra la contabilización de todas las operaciones que se desprenden de esta.  
**Categoría:** Apoyo
- **SI-I-05 ConstruPlan.NET:** Permite crear y mantener una base de datos de insumos y análisis de precios unitarios para crear presupuestos. Permite simulaciones y escenarios con múltiples reportes prediseñados, que pueden exportarse a Excel o a Project.  
**Categoría:** Misional
- **SI-I-06 SISBIC:** Herramienta tecnológica en desarrollo web para la centralización de la información alfanumérica y cartográfica asociada al patrimonio material, inmaterial y natural, proyectos y trámites, que necesita una arquitectura robusta que permita el desempeño eficiente de la herramienta y garantice la seguridad e integridad de los datos, infraestructura de datos consolidada del IDPC.  
**Categoría:** Misional /Estratégico
- **SI-I-07 Koha:** Koha es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, el primero de código fuente abierto,1 liberado bajo la GNU General Public License. Entre sus módulos se encuentran los de préstamo, catalogación y usuarios.  
**Categoría:** Misional /Estratégico
- **SI-I-08 ArcGIS for Desktop:** ArcGIS es un software que permite recopilar, organizar, administrar, analizar, compartir y distribuir información geográfica. Si hace tiempo que utiliza ArcGIS, es posible que piense en el producto como una serie de programas de software y herramientas que le permiten realizar trabajo SIG profesional.  
**Categoría:** Misional



- **SI-I-09 ORFEO:** Sistema de información para la producción, gestión y trámite de los documentos de manera automatizada y normalizada, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos, garantizando la Producción, Gestión, Trámite, Organización de acuerdo a las TRD, Transferencia, Almacenamiento, Consulta, Conservación y Disposición final de los documentos de la entidad.  
**Categoría:** Misional / Estratégico / Apoyo / Control
- **SI-I-10 A un Clic del Patrimonio:** Sistema de virtualización de trámites y servicios hacia el ciudadano  
**Categoría:** Estratégico / Misional
- **SI-E-01 SIDEAP:** Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública  
**Categoría:** Apoyo
- **SI-E-03 RNDB (Registro BD Nacional):** Registro Nacional de Bases de Datos  
**Categoría:** Apoyo
- **SI-E-06 BOGDATA:** Solución tecnológica del Distrito orientada a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria de la Capital  
**Categoría:** Estratégico
- **SI-E-07 SEGPLAN:** Sistema de seguimiento a los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.  
**Categoría:** Estratégico
- **SI-E-08 EDL (evaluación Desempeño):** Evaluación del Desempeño Laboral. Nuevo Sistema Tipo · Tutoriales EDL APP, Herramienta tecnológica enfocada al seguimiento y evaluación de funcionarios públicos en periodo de prueba y carrera administrativa  
**Categoría:** Apoyo
- **SI-E-09 SICON (Fomento):** Sistema de Convocatorias  
**Categoría:** Misional

## Portales

- [Intranet](#) Es el sitio web interno, diseñado para ser utilizado dentro de los límites del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

- [Portal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural](#) WordPress es la plataforma que permite la gestión de contenidos y que se encuentra creado el portal web del IDPC.
- [YouTube del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural](#) Le permite al Instituto publicar los videos de los diferentes eventos propios
- [Facebook del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural](#) Le permite al Instituto publicar noticias de los diferentes eventos propios.
- [Twitter Instituto Distrital de Patrimonio Cultural](#) Le permite al Instituto publicar noticias de los diferentes eventos propios.
- [ISSII del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural](#) Es un servicio en línea que permite la visualización de material digitalizado electrónicamente, como libros, portafolios, números de revistas, periódicos, y otros medios impresos de forma realística y personalizable.

## Conectividad

El IDPC cuenta con un canal de conectividad y la siguiente red de comunicaciones

### Red de comunicaciones

- Cantidad 1 - Internet dedicado 300 MB
- Cantidad 1 - Canal de Datos principal
- Cantidad 7 - Puntos de Canal de Datos.

### Principales Proveedores:

- **ETB:** Servicio de comunicaciones, canales de datos, hosting.
- **GAMMA INGENIEROS:** Soporte Firewall Fortinet Soporte consola Antivirus Kaspersky Endpoint Security for Business - Select - Gubernamental.
- **TECHNOLOGY WORLD:** Arriendo de Equipos de Cómputo.
- **XERTICA – EFORCERS:** Proveedor Correo electrónico
- **COLSOF:** Soporte Infraestructura Tecnológica
- **SOLUTION COPY:** Arrendamiento de Impresoras
- **SERVICIO ECOLÓGICO:** Recolección de residuos peligrosos y Residuos Administrativos eléctricos y electrónicos.

## 2. Lineamientos Referentes a los 8 Procesos de la Gestión Documental

Teniendo en cuenta que todas los lineamientos estratégicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, así como, las funciones y actividades desarrolladas en el cumplimiento del cometido estatal, se materializa en los expedientes documentales físicos virtuales e híbridos, los cuales deben estar organizados y disponibles en forma eficiente para fortalecer la política de eficiencia administrativa, la atención a los grupos de valor y la respuesta a los órganos de control, por lo que es importante establecer los lineamientos que permitan realizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los mismos.

El IDPC, define el proceso de gestión documental en el marco del Decreto 1080 de 2015 (mayo 26) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”; dicha normativa se establece en el Artículo 2.8.2.5.9. los procesos de la gestión documental. De igual forma la adopción de procedimientos específicos a observar en la Gestión Documental, tiene en cuenta las necesidades específicas de la entidad, los requerimientos normativos internos y externos, administrativos técnicos archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información y toma como base los principios de eficiencia, economía, medioambientales, culturales, interoperabilidad y neutralidad tecnológica al servicio de la ciudadanía, que se obtuvo a par partir del diagnóstico realizado en la vigencia de 2019.

Los procesos de gestión documental adoptados en el Instituto son los siguientes:

- Planeación
- Producción documental
- Gestión y trámite
- Organización
- Transferencia documental
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

Los 8 procesos que conforman la gestión documental y que se adhieren al ciclo de vida del documento para fortalecer su trazabilidad, preservación control y análisis con miras a mejorar la toma de decisiones en la entidad, facilitar el control y propender por brindar a la ciudadanía y a los terceros interesados un servicio de calidad. A continuación, se detallan los procesos

## 2.1 Planeación de la Gestión Documental

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional, técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.<sup>1</sup>

### Lineamientos

El análisis del contexto administrativo, legal, funcional y técnico del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC determina la necesidad de creación de los documentos en cualquier medio o soporte, así como, sus características en cuanto a clasificación, descripción (Metadatos), formato, trámite, valoración, conservación, preservación e incorporación al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Para el desarrollo de la planeación, involucra los siguientes lineamientos:

- La alta dirección garantiza los recursos físicos, humanos, económicos y tecnológicos para la administración de los archivos.
- La administración documental del Instituto, tiene como base la implementación, aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos definidos por el Instituto, tales como:
  - ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR).
  - ✓ Programa de Gestión Documental (PGD)
  - ✓ Tabla de Retención Documental (TRD).
  - ✓ Tabla de Valoración Documental (TVD)
  - ✓ Cuadros de Clasificación Documental (CCD)
  - ✓ Diagnóstico Integral de Archivos.
  - ✓ Sistema Integrado de Conservación (SIC).
  - ✓ Inventarios Documentales
  - ✓ Banco Terminológico
  - ✓ Procesos y procedimientos

---

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)

- Elaborar, implementar y actualizar los instrumentos de gestión de información pública, que se encuentran publicados de acuerdo a la normatividad vigente:
  - ✓ Índice de la información clasificada y reservada.
  - ✓ Inventario de activos de información.
  - ✓ Esquema de publicación de Información.
  
- La creación y diseño de los documentos, formatos y procedimientos del proceso de Gestión Documental deben dar cumplimiento a la normatividad vigente y permitir la integración de los documentos físicos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental –TRD.
- El grupo de gestión documental deberá actualizar los manuales, instructivos y demás documentos que den línea para el debido manejo de los expedientes (físicos y virtuales), de acuerdo con las condiciones de operación.
- El diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, deberán contar con las características de cada tipo documental encaminados a la producción y valoración de los documentos del Instituto.
- Articular las políticas y normas que soporten la planeación, creación y control de los documentos según lo definido en el proceso de fortalecimiento del SIG del Instituto.

### **Procedimientos y documentos asociados**

Documentos relacionados con la planeación documental:

- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Tabla de Retención Documental - TRD
- Tabla de Valoración Documental - TVD
- Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- Inventarios Documentales - FUID
- Proceso de Gestión Documental y Procedimientos
- Diagnóstico Integral de Archivos
- Sistema Integrado de Conservación - SIC
- Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI
- Procedimiento actualización tablas de retención documental
- Plan Operativo Anual - POA

## 2.2 Producción Documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados <sup>2</sup>

**Lineamientos:** El desarrollo para la producción documental, involucra los siguientes lineamientos:

- Para la creación de los documentos en soporte físico, se usa papel y tinta de calidad en función de los tiempos de conservación y disposición final definidos en la tabla de retención documental.
- Los documentos en soportes electrónicos se producen únicamente en los formatos de archivo autorizados en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
- El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberán ser de forma digital de acuerdo a los lineamientos de la Estrategia uso racional del papel.
- Los documentos generados oficialmente deben ser firmados únicamente por los funcionarios autorizados para tal fin.
- Todos los documentos producidos y recepcionados en el Instituto, son ingresados en el Sistema de Gestión Documental –SGDEA- Orfeo, generando el consecutivo único de radiación. Al comenzar cada año, se iniciará con la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando el aplicativo de manera automática.
- Los formatos para la producción de documentos se encuentran publicados en la intranet donde se administran los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión en el siguiente enlace del [Proceso de Gestión Documental](#) y en la página del [sistema de gestión documental Orfeo](#)

### Procedimientos y documentos asociados

Documentos relacionados con la producción documental:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Procedimiento de Correspondencia
- Procedimiento de Organización Documental
- Procedimiento de reconstrucción de expedientes
- Procedimiento de Transferencias Documentales

---

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)

- Manual Políticas de Seguridad y privacidad de la Información.
- Inventario y clasificación de activos de información
- Manual de usuario – Sistema de Gestión Documental - Orfeo.
- Listado Maestro de Documentos
- Procedimiento Control de Documentos Accesibles del Sistema de Gestión y Control
- Instructivo Control de documentos accesibles del sistema de gestión y control del IDPC

## 2.3 Gestión y Trámite

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

Se trata de cada una de las actividades que son necesarias para dar atención a los asuntos a cargo de la Entidad, hasta su culminación, las cuales incluyen la radicación, reparto interno y externo de los documentos, conformación de expedientes y agrupaciones documentales en la secuencia del trámite, foliación, identificación y registro en instrumentos para su control y consulta.<sup>3</sup>

### Lineamientos:

- Las comunicaciones oficiales, en cualquier soporte y por cualquier medio; que ingresen o salgan de la Entidad, así como, las comunicaciones oficiales internas, deben ser radicadas y registradas en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
- El procedimiento de administración de correspondencia establece las acciones de la radicación de las comunicaciones oficiales tanto internas como las externas, la revisión de los radicados, la verificación de la devolución, el seguimiento y control de las comunicaciones internas y externas.

---

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28)

- La distribución de las comunicaciones oficiales internas como externas se realiza mediante el sistema de gestión documental Orfeo por cada uno de los usuarios responsables de la comunicación. Cada dependencia es responsable del trámite, control y seguimiento en los tiempos de respuesta a los documentos, mediante el sistema de gestión documental Orfeo, hasta el final del trámite.
- La consulta de documentos de archivo incluye, difusión, disponibilidad canales de acceso y recuperación de la información, tales como, el sistema de gestión documental Orfeo, la sala de consulta de los archivos de Bienes de Interés Cultural y demás unidades de información.

### **Procedimientos y documentos asociados**

Documentos relacionados con la gestión y trámite (definidos en el SUIT y los virtualizados en el IDPC):

- Manual Política de Gestión Documental
- Procedimiento de Correspondencia.
- Manual de usuario – sistema de gestión documental Orfeo
- Procedimiento para la atención de las peticiones presentadas por la ciudadanía
- Procedimiento elaboración del informe de satisfacción de atención a la ciudadanía
- Lineamientos fortalecimiento de la participación ciudadana y el control social
- Planilla de consulta y préstamo de Documentos para Usuarios Internos.

## **2.4 Organización Documental**

Es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental Orfeo, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

### **Lineamientos:**

- Los servidores públicos y contratistas vinculados al IDPC deben garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la documentación que reposa en los archivos de gestión de su dependencia de acuerdo al principio de procedencia y orden original; y del ciclo vital de los documentos. Así mismo, son responsables de la organización, conservación y custodia, asegurando su consulta.
- Los(as) Subdirectores(as) y Jefes(as) de cada dependencia son responsables de velar por la organización, consulta, conservación, custodia



del archivo de gestión de su dependencia, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal.

- La conformación de los expedientes de archivo debe estar acorde con lo establecido en la Tabla de Retención Documental (En cada dependencia de la entidad) y/o Tabla de Valoración Documental (En el Fondo Documental Acumulado).
- Las dependencias, atendiendo las orientaciones del grupo de Gestión Documental y mediante la aplicación de los lineamientos generados por Gestión Documental, realizan la conformación y organización de los expedientes físicos (clasificación, ordenación y descripción) de acuerdo con la TRD vigente.
- La organización de los expedientes debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente deben ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea.
- Se debe integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.
- La ordenación física de los documentos se realiza de tal manera que la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma.
- La organización del archivo central atiende a la estructura orgánica, los cuadros de clasificación y de acuerdo a la fecha de transferencia primaria de la documentación. Así mismo, se cuenta con el inventario único documental de los acervos custodiados con lo cual se garantiza la ubicación y acceso a los expedientes.
- La consulta de los documentos se realiza en medio físico o electrónico, ya sea directamente en el área de archivo o por medio del sistema Orfeo.

### **Procedimientos y documentos asociados**

Documentos relacionados con la gestión y trámite (definidos en el SUIT y los virtualizados en el IDPC):

- Tabla de Retención Documental – TRD
- Tabla de Valoración Documental – TVD
- Cuadros de Clasificación Documental CCD
- Inventarios documentales en archivos de gestión y archivo central
- Manual Política de la Gestión Documental

## 2.5 Transferencias Documentales

En el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.<sup>4</sup>

### Lineamientos:

- Definir el plan o cronograma de transferencias primarias para el Instituto anualmente, el cual es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Los expedientes que hayan finalizado su trámite y cumplido el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento, se transfieren según lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- Los inventarios documentales de transferencia y eliminación, para ser publicados en la Web del Instituto de conformidad con las políticas de gobierno en línea.
- Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como, las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.

### Procedimientos y documentos asociados

Documentos relacionados con las transferencias documentales:

- Inventarios documentales
- Manual Política de Gestión Documental
- Procedimiento de transferencias documentales

## 2.6 Disposición de Documentos

Hace referencia a la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

---

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 30)

### **Lineamientos:**

- Aplicar la disposición final de acuerdo con la TRD y/o la TVD, verificando los tiempos de retención contemplados en las TRD, organizar los archivos o expedientes para ser digitalizados, o eliminados, seleccionar los expedientes que se han definido para su eliminación, realizar levantamiento de actas de eliminación, e igualmente seleccionar los expedientes que se han definido para su conservación total.
- Seleccionar los documentos de conservación total, de acuerdo con lo definido en la Tabla de Retención y/o Valoración, aplicando técnicas de muestreo.
- Para el proceso de eliminación se debe identificar la serie documental y su tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención y/o Valoración, una vez realizados los inventarios de los documentos eliminados para su posterior publicación en la página Web.

### **Procedimientos y documentos asociados**

Documentos relacionados con la de la Disposición de Documentos:

- Formato único de inventario documental.
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Manual Política de Gestión Documental
- Fichas de valoración documental

## **2.7 Preservación a Largo Plazo**

Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.<sup>5</sup>

### **Lineamientos:**

- Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- La preservación a largo plazo de la información en formato físico y electrónico se realiza de acuerdo a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación-SIC y sus documentos anexos.

---

<sup>5</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)

- Implementar los planes de Conservación Documental y Preservación digital a largo plazo.
- Diseñar e implementar el plan de prevención de desastres para documentos de archivo.

### **Procedimientos y documentos asociados**

Documentos relacionados con la de la Disposición de Documentos:

- Tabla de Retención Documental
- Sistema Integrado de Conservación SIC
- Plan de Preservación digital a largo plazo
- Plan de conservación documental

## **2.8 Valoración**

Es el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).<sup>6</sup>

### **Lineamientos:**

- Revisar y actualizar los criterios de valoración establecidos en las Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental, evaluadas y convalidadas por el Consejo Distrital Archivo.
- Aplicar las fichas de valoración para cada serie documental y conformar el expediente de valoración de series.
- Actualizar e implementar la Tabla de Retención Documental del Instituto.
- Implementar la Tabla de Valoración Documental del Instituto.

### **Procedimientos y documentos asociados**

- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Procedimiento de transferencias documentales
- Fichas de valoración documental
- Manual políticas de Seguridad y privacidad de la información

---

<sup>6</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 33)

### 3. Fases de implementación del PGD

La implementación del PGD comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el decreto 1080 de 2015, tal y como se muestra a continuación.

PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IDPC						
Aspectos para implementar		PLAZOS DE EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2023	2024	2025	2026	2027
<b>IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Planeación estratégica y documental					
	Producción					
	Gestión y trámite					
	Organización					
	Transferencia documental					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
	Valoración documental					
	Programa de normalización de formas y formularios					

<b>PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IDPC</b>						
<b>IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS A IMPLEMENTAR</b>	Programa de documentos vitales o esenciales					
	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa de archivos descentralizados.					
	Programa de reprografía.					
	Programa específico de documentos especiales.					
	Plan Institucional de capacitación					
<b>FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD</b>	Seguimiento a las actividades del PGD.					
<b>FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos).					

## 4. Programas específicos

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural fortalecerá los procesos de Gestión Documental a través de los programas específicos como estrategia de mejora, con el propósito de orientar los aspectos especiales relacionados con documentos físicos y electrónicos asociados a la gestión documental, con el fin de contribuir al logro de los objetivos misionales. Como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental,

se han establecido los siguientes programas como prioritarios para la normalización de los procesos:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de auditoría de control interno
- Plan institucional de capacitación

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

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos del Instituto, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, de una forma controlada y normalizada que permita eficiencia administrativa, así como de centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de la información.

### **Objetivo General:**

Definir las políticas e instrumentos para el diseño, normalización e implementación de las formas y formularios electrónicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

### **Objetivos específicos:**

- Normalizar y estandarizar los documentos de formas, formatos y formularios electrónicos.
- Identificar y controlar la producción documental electrónica.

### **Equipo de trabajo involucrado:**

- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión Documental.
- Oficina Asesora de Planeación: Proceso de Fortalecimiento del SIG
- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología

### **Actividades a realizar**

- Elaborar el documento con la metodología y lineamientos para el desarrollo del programa del Instituto.
- Elaborar el cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Diseño de la Tabla de Control de Acceso a la Información del Instituto tanto en soporte físico, como electrónico.
- Identificar y cuantificar las formas, formatos y formularios electrónicos.
- Identificar los metadatos requeridos para la elaboración de formas, formatos y formularios electrónicos.
- Diseño del banco terminológico.

## **4.2 Programa de documentos vitales o esenciales**

El Programa de documentos vitales o esenciales permite identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar la información que en caso de emergencia se requiera para la operación normal del Instituto y para dar cumplimiento de sus funciones, permitiendo con ello la salvaguardia y preservación de los documentos.

### **Objetivo General:**

Definir las directrices para identificar, seleccionar y proteger los documentos que en un eventual caso de desastre (natural biológico o humano), se asegure la continuidad o funcionamiento del Instituto, de tal manera que se asegure la recuperación y preservación de los mismos.

### **Objetivos específicos:**

- Identificar los documentos vitales que permita al Instituto asegurar información relevante para su desarrollo administrativo y misional.
- Elaborar y actualizar el inventario de documentos vitales producidos, gestionados o custodiados por las dependencias y por el Archivo Central del Instituto.

### **Equipo de trabajo involucrado:**

- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión Documental.

### **Actividades a realizar:**



- Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD.
- Elaborar inventario documental de los documentos vitales y esenciales del IDPC.
- Incluir las actividades propuestas en el Sistema Integrado de Conservación.
- Valorar los documentos vitales en cuanto al nivel de riesgo de la información tanto en soporte papel y cómo electrónico, en el funcionamiento del Instituto.

### **4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos**

El Programa de gestión de documentos electrónicos, define el diseño, implementación y seguimiento en el uso de los documentos electrónicos en su ciclo de vida a largo plazo, armonizado con la racionalización de trámites e intercambio de información electrónica en la administración pública.

#### **Objetivo General:**

Definir las directrices técnicas y funcionales encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, según los criterios definidos en la normatividad aplicable, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

#### **Objetivos específicos:**

- Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que permita a mediano y largo plazo su implementación.
- Identificar los documentos electrónicos producidos en el Instituto, teniendo las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Definir la política de la producción de documentos electrónicos, según los criterios y características definidas en la normatividad vigente.

#### **Equipo de trabajo involucrado:**

- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión Documental.
- Oficina Asesora de Planeación: Proceso de Fortalecimiento del SIG.
- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión de Sistemas de información y Tecnología.

#### **Actividades a realizar:**

- Diagnóstico a los sistemas de información de la situación actual de los documentos electrónicos en el Instituto.

- Identificar los tipos documentales electrónicos y/o documentos electrónicos que se encuentran actualmente en el Instituto.
- Normalizar e implementar la creación de los documentos electrónicos.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) incluyendo los tipos documentales de soporte electrónicos.
- Elaborar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en el Instituto.
- Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de gestión documental.
- Definir e implementar las estrategias de preservación de la información a largo plazo, contemplado en el plan de conservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación.

#### **4.4 Programa de reprografía**

El Programa de reprografía, busca la evaluación y formulación de estrategia para las necesidades del servicio del Instituto, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información y metadatos, beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.

##### **Objetivo General:**

Definir lineamientos para la digitalización y reproducción de documentos con fines de conservación, preservación, fácil acceso y consulta de la información.

##### **Objetivos específicos:**

- Realizar un diagnóstico del estado actual de la reprografía en el Instituto.
- Establecer las estrategias que garanticen la estrategia de reprografía.

##### **Equipo de trabajo involucrado:**

- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión Documental.
- Oficina Asesora de Planeación: Proceso de Fortalecimiento del SIG.
- Subdirección de Gestión Corporativa:
- Proceso de Gestión de Sistemas de información y Tecnología.
- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Atención a la Ciudadanía.

##### **Actividades a realizar**

- Realizar diagnóstico con el fin de identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización del Instituto.
- Elaboración del protocolo de digitalización de documentos del Instituto.
- Elaborar e implementar procedimiento para consulta y solicitud de información por parte de los usuarios internos y externos.
- Digitalizar documentos vitales o esenciales que lo requieran.

## 4.5 Programa de documentos especiales

El Programa de documentos especiales, busca identificar los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, como por ejemplo; gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, contenido de redes sociales, páginas web, intranet, entre otros, y comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental del Archivo General de la Nación, facilitando con el acceso a la información contenida en los mismos.<sup>7</sup>

### **Objetivo General:**

Establecer lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico de los documentos especiales; cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

### **Objetivos específicos:**

- Realizar un diagnóstico del estado actual del programa de documentos especiales de archivo del Instituto.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales del Instituto.

### **Equipo de trabajo involucrado:**

- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión Documental.
- Oficina Asesora de Planeación: Proceso de Fortalecimiento del SIG

---

<sup>7</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 34)

### **Actividades a realizar**

- Realizar levantamiento, identificación e inventario de la información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados por el Instituto.
- Elaborar el diagnóstico de la situación actual de los documentos especiales en la Entidad.
- Realizar la valoración de los documentos especiales.
- Elaborar el cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Especiales.
- Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental.

## **4.6 Programa de archivos descentralizados**

El programa de archivos descentralizados está orientado a la administración de los archivos, tanto en el archivo de gestión y el archivo central, debe considerar las especificaciones técnicas mínimas requeridas, a fin de garantizar la conservación de la documentación allí almacenada.

### **Objetivo General:**

El Programa de Archivos Descentralizados tiene como objeto establecer los lineamientos para el manejo idóneo de los documentos producidos de acuerdo a la misionalidad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, Donde se asegure su preservación y control facilitando su consulta de acuerdo a las etapas de Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico aplicando los 8 Procesos de la Gestión Documental primando la custodia de la memoria institucional de la entidad. El instructivo aplica a todos los procesos de la Entidad.

### **Objetivos específicos:**

- Fijar los lineamientos para la vigilancia, custodia y la administración de la documentación producida por la entidad de acuerdo a los de Archivos de Gestión, Central y Archivo de Bienes de Interés Cultural – BIC.
- Verificar las condiciones físicas y ambientales de los depósitos de archivo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC; de igual manera las especificaciones de los mobiliarios, las unidades tanto de conservación como de almacenamiento para la preservación de los documentos en soporte papel y especiales.

- Unificar criterios para la consulta y préstamo de documentos para los usuarios internos y externos del Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo de Bienes de Interés Cultural – BIC.

**Equipo de trabajo involucrado:**

- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión Documental.
- Oficina Asesora de Planeación: Proceso de Fortalecimiento del SIG

**Actividades a realizar**

- Diagnóstico de Archivos Descentralizados
- Almacenamiento y Conservación de archivos Descentralizados
- Administración y Conservación de Archivos Descentralizados

## **4.7 Programa de auditoría y control**

El Programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental, realizando acciones de evaluación y control, a través de la asesoría de control interno.

**Objetivo:**

Verificar y evaluar las actividades programadas en el Programa Gestión Documental con el fin de contribuir a la Mejora Continua.

**Equipo de trabajo involucrado:**

- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión Documental.
- Proceso de Seguimiento y Evaluación

**Lineamientos:**

- Cumplir con la normatividad archivística.
- Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental de sus dependencias. Verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias.
- Identificar, evaluar y medir los riesgos del proceso de Gestión Documental del Instituto.
- Identificación y manejo de riesgos asociados a las actividades críticas de control del Proceso de Gestión Documental del Instituto.

- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de Gestión Documental.
- Control y seguimiento sobre los documentos producidos y recibidos por el Instituto.
- Verificar el desarrollo de los planes de mejoramiento generados a partir de los resultados de las auditorías de Gestión Documental.

## 4.8 Plan Institucional de Capacitación

El Programa Plan Institucional de Capacitación, desarrollado por el proceso de Talento Humano, donde se brinda capacitaciones en temas relacionados con la administración de archivos y temas relacionados con el desarrollo del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivo. Es así que el Programa Plan Institucional de Capacitación es un instrumento de gestión educativa estratégica. Esta gestión se propone integral: involucra pedagógicos y operativos marchando de manera coherente, articulada y planificada.

- **Inducción y reinducción en gestión documental:** La orientación al servicio público, facilita a los servidores la comprensión del Estado y sus transformaciones en función del cumplimiento de su misión, política administrativa, económica y social, así como la operatividad del mismo. También familiarizar al nuevo servidor con la administración pública e inicia en el proceso de asimilación de la cultura del servicio público, orientada a la generación de resultados sociales, y sustentado en valores que propendan por el interés general y el bien común, en este sentido los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional, temporales y contratistas, deberán recibir inducción y reinducción general en materia de gestión documental.
- **Capacitación y Entrenamiento:** Una constante formación en materia de gestión documental por parte del grupo de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Corporativa, a todos los servicios públicos vinculados al Instituto.

### Equipo de trabajo involucrado:

- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión Documental.
- Subdirección de Gestión Corporativa: Proceso de Gestión del Talento Humano.

## 5. Armonización con los Planes y el Sistema de Gestión y Control de la Entidad.

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural tiene implementado el Sistema de Gestión y Control, el cual permite articular los procesos para propender por una gestión eficiente, eficaz y transparente, con el fin de aumentar la satisfacción de los usuarios.

La armonización del Programa de Gestión Documental se consolida gracias a la transversalidad de las actividades hacia toda la Entidad el cual se encuentra integrado por los siguientes modelos de gestión:

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Se articulan temas de Gestión Documental como la Política de Gestión Documental, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Diagnóstico Integral de Archivos, elaboración y aprobación de Instrumentos Archivísticos, normalización de la producción documental, Transferencias Documentales, así como la sensibilización y capacitación de funcionarios sobre archivos.

La articulación de la gestión documental del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural con otros sistemas, planes, programas y proyectos son los siguientes:

**Sistema de Gestión y Control:** Permite articular las políticas de gestión y desempeño, la operación de los procesos, procedimientos, el control de documentos, la administración de riesgos, medición y toma de acciones de mejora.

**Política de Seguridad Digital:** Su articulación en la formulación de lineamientos encaminados a la seguridad de la información y control de acceso a la consulta de la documentación de archivo, en los términos de reserva y confidencialidad establecidos por la norma.

**Gestión Ambiental:** Su articulación con la gestión documental, está encaminada a generar estrategias de disminución de consumo de papel y planes de manejo de residuos provenientes de procesos de gestión documental.

**Control interno:** Garantizar el control del proceso de gestión documental mediante acciones de seguimiento y mejoramiento del mismo.

**Plan estratégico IDPC:** El proceso de Gestión Documental, en cumplimiento del Objetivo estratégico 6 *“Fortalecer la capacidad administrativa para el desarrollo y mejoramiento de la gestión institucional y el servicio a la ciudadanía”* y la

estrategia “*Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión*”, se articula a través del Plan Institucional de Archivo (PINAR), y el Programa de Gestión Documental, en el cual se definen las acciones específicas para su implementación, reflejadas en el Plan Operativo Anual objeto de medición mensual.

Adicionalmente, se articula a través de los lineamientos, procedimientos, programas específicos e instrumentos archivísticos formulados e implementados para una adecuada gestión documental.

**Objetivo:** Divulgar los valores de patrimonio cultural en todo el Distrito Capital

- **Estrategia:** Mediante el fortalecimiento de los sistemas de información entorno a la identificación de los bienes y sectores de interés cultural en la ciudad.

**Objetivo:** Fortalecer la gestión y administración institucional

**Plan Operativo Anual POA:** En el Plan Operativo Anual se contemplan las siguientes actividades:

- Actualización e Implementación del PINAR
- Actualización e Implementación del PGD
- Actualización del Plan de Conservación Documental.
- Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Elaborar el diagnóstico integral de archivos.
- Actualizar la tabla de acceso de control en concordancia de la normatividad vigente.
- Actualización del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental.

**Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía(PAAC):** Se articula con la gestión documental en cuanto se identifican los riesgos de corrupción relacionados con los documentos y archivos, racionalización de trámites y exposición de información.

**Plan Institucional de Capacitación (PIC):** Este plan se encamina al fortalecimiento de capacidades de los servidores del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en materia de Gestión Documental.

**Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI):** El proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología a través del componente de gestión documental realiza la identificación de requisitos Interoperabilidad,



esquemas de metadatos, así como la captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos.

**Estrategia Gobierno Digital:** Establece pautas para la definición de requisitos de documentos electrónicos, sistematización de trámites y datos abiertos.

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural determina en el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

## 6. Bibliografía

Este documento se estableció siguiendo los parámetros del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD del Archivo General de la Nación. Siguiendo los lineamientos normativos que se anuncian a continuación; Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración

Documental. Colombia. Archivo General de la Nación. Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

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

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

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

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

## 6.1 Documentos de Apoyo

- **Mapa de Procesos:** el mapa de procesos se podrá consultar en la página web siguiente enlace: [3.3 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS](#)
- **Presupuesto Anual para la Implementación del PGD**

Para la vigencia 2021, el presupuesto programado para el desarrollo de las acciones relacionadas con el proceso de gestión documental y la implementación del PGD, se detalla en la siguiente tabla:

<b>Recursos 2021-Gestión Documental</b>			
<b>Fuente</b>	<b>Componente</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>
Proyecto de inversión 16-05-56-7597. Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional.	Plan de adecuación del SIG _MIPG	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para Archivos de Gestión,  Central y Fondo Acumulado.	\$356.804.300
Proyecto de inversión 16-05-56-7597. Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional.	Adquisición de equipos, materiales y suministros.	Adquisición de equipos, materiales y suministros.	\$ 5.000.000
<b>Total</b>			<b>\$ 361.804.300</b>

Para la vigencia 2022 la asignación presupuestal para el IDPC, de los valores y contratos relacionados hace referencia a la proyección definida en los proyectos institucionales.

<b>Recursos 2022 Gestión Documental</b>			
<b>Fuente</b>	<b>Componente</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>
Proyecto de inversión 16-05-56-7597. Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional.	Plan de adecuación del SIG _MIPG.	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para Archivos de Gestión, Central y Fondo Acumulado.	\$ 367.508.429
Proyecto de inversión 16-05-56-7597. Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional	Adquisición de equipos, materiales y suministros	Adquisición de equipos, materiales y suministros	\$ 10.000.000
<b>Total</b>			<b>\$ 377.508.429</b>

<b>Recursos 2023-Gestión Documental</b>			
<b>Fuente</b>	<b>Componente</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>
Proyecto de inversión 16-05-56-7597. Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional.	Plan de adecuación del SIG _MIPG.	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para Archivos de Gestión, Central y Fondo Acumulado.	\$ 798.472.495
Proyecto de inversión 16-05-56-7597. Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional	Adquisición de equipos, materiales y suministros	Adquisición de equipos, materiales y suministros	\$ 8.301.613
<b>Total</b>			<b>\$ 377.508.429</b>

## **7. Control de Cambios**

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
30/10/2015	01	Creación del documento.		
01/10/2018	02	Actualización de contenido		
12/12/2019	03	Actualización de plantilla y ajuste de contenido		
14/12/2020	04	Se actualiza en contenido del cronograma		
30/06/2021	05	Se corrige el programa de financiación de la vigencia 2021 que cambió del 1110 al 7597. Se ajusta la plantilla en el numeral 6 control de cambios.	Mejora	Resultado de revisión y autocontrol
12/11/2021	06	Se actualiza diagrama de red de comunicaciones y presupuesto anual para la implementación del PGD.	Mejora	Resultado de revisión y autocontrol
23/08/2022	07	Se actualiza presupuesto anual para la implementación del PGD	Mejora	Resultado de revisión y autocontrol
31/08/2023	08	Se actualiza de manera general el Programa de Gestión Documental en cumplimiento de las Directrices del Decreto 2609 de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad relacionada.	MEJORA	Resultado de revisión y autocontrol

## 6. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre(s): Camilo Andrés Moreno Malagón Natalia Muñoz Muñoz Pedro Andrés Castro Suarez Blanca Lyda Bogotá Galarza	Nombre(s): Karen Andrea Bernal la Rotta	Nombre: Aura Herminda López
Cargo – Rol: Contratista – Profesional	Cargo – Rol: Contratista – Profesional del proceso de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa
Documento de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 31/08/2023	