ANEXO TÉCNICO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ Y EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - IDARTES

OBJETO: Aunar esfuerzos humanos, técnicos y administrativos entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Dirección Distrital De Archivo De Bogotá y el Instituto Distrital de Las Artes - Idartes, para promover la investigación, recuperación, conservación, acceso y divulgación de la memoria de las artes de Bogotá.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL: Adelantar la formulación, diseño, estructuración técnica, conformación y puesta al servicio de una colección documental de las artes de Bogotá, para promover la identificación, recuperación, inventario, descripción, conservación, investigación, acceso y divulgación de la memoria artística del Distrito.

La construcción de una colección documental de las artes de Bogotá se establece como un proyecto que permitirá a la ciudadanía acceder al conocimiento de la historia de las prácticas artísticas de la ciudad de Bogotá.

POBLACIÓN OBJETIVO: La ciudadanía bogotana interesada en conocer la memoria de los procesos artísticos de su ciudad.

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA PRELIMINAR

El proyecto se encuentra formulado preliminarmente para llevarse a cabo en las siguientes fases y vigencias:

FASE	DESCRIPCIÓN	VIGENCIA
Conceptualización	Diseño del proyecto: Identificación / Documentación / Alianzas	2025
Diseño	Pilotos curaduría y museografía / Plataforma digital / Propiedad intelectual	2025
Implementación:	Canales digitales / Recursos físicos y tecnológicos / Programación presencial	2026
Apropiación	Puntos de atención al público / Eventos en Red / Exposiciones itinerantes	2027

Así mismo, todas las acciones, actividades, proyectos y estrategias derivadas de este Convenio Interadministrativo Marco tendrán sus componentes técnicos a la medida de las necesidades misionales de cada entidad, plan de trabajo y cronogramas específicos, que serán revisados y aprobados por el comité técnico de seguimiento en los términos establecidos.

DEFINICIONES

Para los efectos del presente convenio, en relación con las actividades y conceptos enunciados en sus términos, las partes adoptan las definiciones contenidas en el Anexo 1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

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

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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

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 – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

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

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.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Esquema de metadatos para la gestión de documentos: Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

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

Material gráfico: Todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, entre otros.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

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

Valor estético: cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

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

De igual manera, el desarrollo de todas las actividades previstas en el presente convenio estará regido por lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Proyectó: Diego Andrés Camargo Román – Profesional Universitario, Gerencia de Música

Revisó: Juan Luis Restrepo Viana – Contratista, Gerencia de Música

Aprobó: Edison Ricardo Moreno Quiroga – Gerente de Música

Revisó: Lina Maria Gaviria Hurtado – Subdirección de las Artes