
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 1 de 89

## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1 ASPECTOS GENERALES.....	3
1.2 ALCANCE.....	15
1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	18
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	19
1.4.1. Normativos.....	19
1.4.2. Económicos.....	21
1.4.3. Administrativos.....	22
1.4.4. Tecnológicos.....	28
1.5. Gestión del Cambio.....	33
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	34
2.1 Planeación.....	35
2.2. Producción Documental.....	39
2.3. Gestión y Trámite.....	41
2.4 Organización.....	44
2.5. Transferencia.....	45
2.6. Disposición de documentos.....	47
2.7. Preservación a Largo Plazo.....	48
2.8. Valoración.....	50
3. FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	50
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	52
4.1. PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	54
4.2. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	61
4.3. PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	71
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	77
6. DEFINICIONES.....	79
BIBLIOGRAFÍA.....	85
ANEXOS.....	87
ANEXO 1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD DE LA SCRD.....	87

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 2 de 89

## 1. INTRODUCCIÓN


En cumplimiento de la normatividad expedida por Gobierno Nacional en materia de gestión documental para las Entidades del Estado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SDCRD, elaboró y adoptó el Programa de Gestión Documental de la entidad para las vigencias 2015 y 2016. Esta versión quedó obsoleta por cambio de Gobierno Distrital y cumplimiento en la vigencia del anterior Plan de Desarrollo denominado *“Bogotá Humana”*. Por tal razón, se requiere emitir una nueva versión de este documento que dé cuenta de la nueva realidad de la entidad en materia de Gestión Documental y de conformidad con la real disponibilidad de recursos financieros y el peso estratégico que el tema de Gestión Documental tiene en el contexto de gestión del Distrito, como quiera que los recursos que se destinen para estos fines dependen de la prioridad dada al tema, frente a las demás necesidades y problemáticas que se incluyen y atienden en el marco del Plan de Desarrollo *“Bogotá Mejor Para Todos”* para el Distrito Capital.

De esta manera, si bien el tema de Gestión Documental y archivo está presente en el Plan de Desarrollo *“Bogotá Mejor Para Todos”* en el eje transversal “Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia” dentro del Programa *“42 Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía”*, algunas actividades importantes de gestión de archivo, pese a la gran importancia, que revisten, será aplazada su ejecución, como quiera que la misma demanda una gran inversión de recursos, los cuales si bien han sido contemplados en la distribución presupuestal para financiación de los objetivos y metas del actual plan de desarrollo, dependemos de la asignación de recursos por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.

El componente denominado Programa de Gestión Documental es de vital importancia en la entidad para desarrollar de manera adecuada la administración y trámite de la información, para lo cual se contempla en la ejecución de las actividades las siguientes etapas: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. A su vez, la SDCRD por medio del aplicativo Orfeo optimiza el flujo y seguimiento de las comunicaciones (recibidas, enviadas e internas) para lo que la ventanilla de correspondencia se convierte en el punto de acopio de los documentos físicos y la oficina de archivo administra de manera centralizada un alto porcentaje de los archivos de gestión.

Por consiguiente, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, en concordancia con el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*<sup>1</sup> Establece los instrumentos archivísticos para la

<sup>1</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA – Ministerio de Cultura - Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” [en línea - PDF] [consultado el 15 de noviembre de 2020] disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 3 de 89

gestión documental en el cual, se desarrolla el Programa de Gestión Documental como parte del plan estratégico institucional 2020-2024

En consecuencia, se procede a la realizar la actualización del instrumento Programa de Gestión Documental, el cual, documentará a corto mediano y largo plazo los procesos y administración de la gestión documental de la entidad.


Por otra parte, el programa de gestión documental se articula de manera tal que, desde su funcionalidad transversal, apoya el desarrollo de la misionalidad en torno a la oportunidad en el suministro, almacenamiento y distribución de los documentos relacionados con la formulación e implementación de las políticas públicas en materia de cultura, recreación y deporte. A su vez, y como parte de proceso de elaboración y aplicación de los diversos instrumentos archivísticos establecidos en el ámbito jurídico, la SDCRD vela por la conservación y organización de la información de tal manera que sea de fácil y oportuno acceso a la ciudad, eso como parte del aporte que esta entidad realiza en la construcción y desarrollo de la ciudad.

<b>Nombre de la Entidad</b>	Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte
<b>Fecha de Aprobación</b>	Diciembre de 2021
<b>Fecha de Vigencia</b>	2021 - 2023
<b>Instancia de aprobación</b>	Comité Interno de Archivo
<b>Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).</b>	Dirección de Gestión Corporativa - Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
<b>Versión del documento.</b>	Versión 3
<b>Responsables de su elaboración</b>	Profesionales en Gestión Documental

## 1.1 ASPECTOS GENERALES

Este documento, constituye la versión No. 3 del plan elaborado en 2015 para la SDCRD con base en los elementos indicados en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, publicado por el Archivo General de la Nación<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Colombia Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD: EIAGN. 2014. 60 p. [en línea - PDF] [consultado el 15 de noviembre de 2021] disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 4 de 89

Incluye modificaciones estructurales al documento, así como a todo el proceso, dadas los cambios en la cultura organizacional en gestión documental y a los propósitos que institucionalmente, se tienen para modernizar y optimizar la gestión de documentos.

### **Creación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte**

Mediante el Acuerdo distrital 02 del 14 de febrero de 1978, se crea el Instituto Distrital de Cultura y Turismo “como un establecimiento público del régimen descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, sujeto a las normas del derecho público, con domicilio en Bogotá D.E


Posteriormente el Concejo de Bogotá llevó a cabo la reforma estructural del Distrito mediante el Acuerdo 257 de 2006 mediante este Acuerdo, el Instituto Distrital de Cultura y Turismo, fue transformado en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SDCRD, como cabeza del sector Cultura, Recreación y Deporte. Cuenta con cinco entidades adscritas y una vinculada. Su objeto es orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de sus entidades adscritas y vinculadas y la sociedad civil.

De igual forma, mediante el Decreto 558 del 29 de diciembre de 2006, se determinó el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la SDCRD. En este orden de ideas, a continuación, se describen los aspectos más relevantes que permiten contextualizar qué es y qué hace la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Como entidades adscritas figuran el Instituto Distrital Para la Recreación y el Deporte-IDRD, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural-IDPC, la Orquesta Filarmónica de Bogotá y la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, en el año 2010, el Concejo de Bogotá, mediante el Acuerdo 440 creó el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, entidad también adscrita a la SDCRD. Como entidad vinculada está la Sociedad Canal Capital.

Con posterioridad, mediante el Decreto 402 de 2013, fue modificada la estructura administrativa de la SDCRD, con la creación de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, a la vez se definió como función, la administración de la Red Pública de Bibliotecas de Bogotá -BIBLORED.

Así mismo, mediante el Decreto 619 de 2013 a la SDCRD le fue asignada la función de reconocer las personería jurídica y llevar la documentación de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, así como Ejercer la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá y que no estén sometidas a la inspección, vigilancia y control del Departamento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 5 de 89


Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - COLDEPORTES.

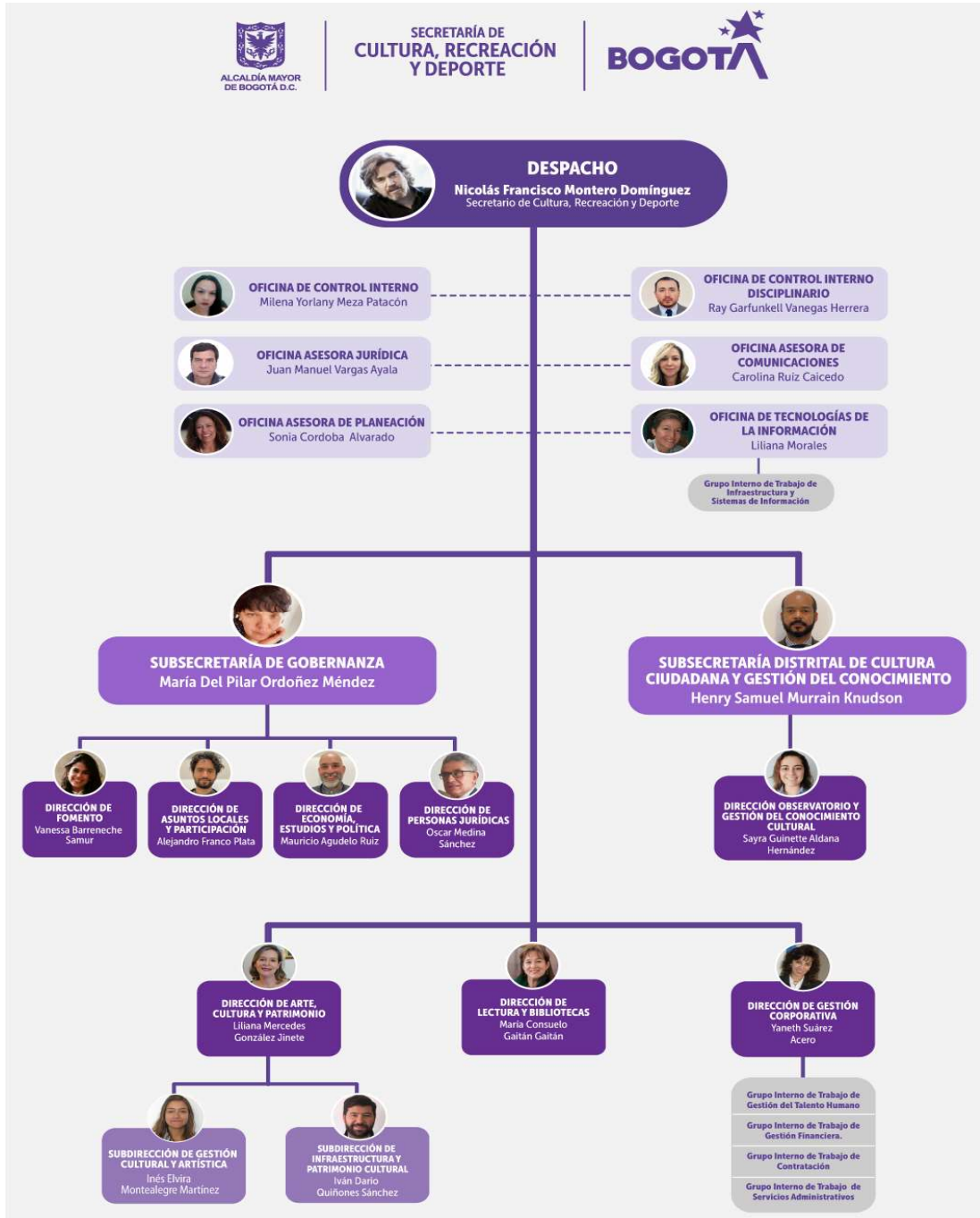
En el año 2017, mediante el Decreto 037 del 25 de enero, el Alcalde Mayor de Bogotá modificó la estructura administrativa de la SCR D, suprimiendo algunas dependencias y creando otras y redefinió las funciones de las dependencias de la entidad.

Por otra parte, los Decretos No. 340 del 30 de diciembre de 2020 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”* y el Decreto y 341 y del 30 de diciembre de 2020 *“Por el cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones, estructura oficinas y grupos de trabajo atendiendo las necesidades del objetivo de la entidad.*


### **Estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte**

Como se mencionó anteriormente, mediante el Decreto 340 de 2020, es modificada la estructura orgánica de la SDCRD, de la siguiente manera:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 6 de 89



<sup>3</sup> Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, Organigrama SDCRD [en línea] [consultado el 5 de diciembre de 2021] disponible en: <https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/organigrama-scrd>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 7 de 89


### **Funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte**

En el artículo 3° del Decreto 340 de 2020 le fueron definidas a la SDCRD las siguientes funciones básicas:<sup>4</sup>

- ✓ Formular estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de la creación y expresiones culturales propias de la ciudad diversa en su conformación étnica, socio cultural e histórica.
- ✓ Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
- ✓ Velar por el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano.
- ✓ Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
- ✓ Formular estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas.
- ✓ Impulsar la formación y gestión de actividades y programas artísticos, culturales, deportivos y de alto rendimiento, acorde con los planes sectoriales y con el plan de desarrollo económico y social y de obras públicas del Distrito Capital.
- ✓ Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los sistemas distritales de cultura de parques y de escenarios distritales, recreativos y deportivos.
- ✓ Orientar el desarrollo, fomento y difusión del repertorio sinfónico nacional y universal por parte de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
- ✓ Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y del deporte que desarrollen las entidades adscritas y vinculadas y las localidades.
- ✓ Gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo.
- ✓ Ejercer seguimiento, vigilancia y control sobre la debida ejecución de los planes de gestión de las entidades del sector.
- ✓ Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones solidarias de deportistas.
- ✓ Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva no competitiva prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores.
- ✓ Priorizar en la inversión la construcción de parques con escenarios deportivos y recreativos.


<sup>4</sup> Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, Organigrama SDCRD [en línea] [consultado el 5 de diciembre de 2021] disponible en: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/institucion>.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 8 de 89

- ✓ Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
- ✓ Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen a nuestra ciudad en las gestas deportivas.
- ✓ Formular, ejecutar y coordinar con la Secretaría Distrital de Ambiente, los programas, proyectos y acciones para la conservación, preservación y recuperación del componente de la estructura ecológica principal parques urbanos.
- ✓ Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital.
- ✓ Impulsar la formación y gestión de actividades y programas artísticos, culturales, deportivos y de alto rendimiento para la población con algún grado de discapacidad.
- ✓ Liderar la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y restablecer los derechos culturales y a contribuir al desarrollo de la cultura de los derechos, así como la formulación de la Política Pública de Cultura Ciudadana y Democrática, de conformidad con el Decreto Distrital 599 de 2015 o la norma que lo modifique.
- ✓ Orientar y coordinar las actividades para el funcionamiento de los espacios de concertación, las instancias y los procesos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y demás funciones previstas en el Decreto Distrital 627 de 2007 o la norma que lo modifique.
- ✓ Dirigir y coordinar la concertación, el diseño, la implementación y la evaluación de políticas públicas de fomento en lectura, escritura y cultura digital para el Distrito Capital, de conformidad con el Acuerdo 644 de 2016, reglamentado por el Decreto Distrital 624 de 2016, y demás normas que lo complementen o lo modifiquen.
- ✓ Ejercer la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos del Distrito que le sean asignadas por la norma.
- ✓ Conocer los procedimientos relacionados con los comportamientos contrarios a la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de los inmuebles y Sectores declarados como Bienes de interés Cultural y sus Colindantes, que conlleven a un deterioro de la estructura del inmueble y puesta en riesgo de los valores culturales históricos, arquitectónicos, patrimoniales, urbanísticos o paisajísticos del inmueble o sector de la ciudad, por los cuales fueron declarados, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 735 de 2019, y demás normas que lo complementen o lo modifiquen.
- ✓ Desarrollar los procesos, procedimientos y actividades necesarias relacionadas con la acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los Beneficios al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Cultura.
- ✓ Adelantar las averiguaciones del caso e imponer, previo concepto favorable del Ministerio de Cultura, las sanciones definidas en el artículo 24 de la Ley 1185 de 2008 y demás normas que lo complementen o modifiquen, a los exhibidores de películas infractores.
- ✓ Las demás que le señalen los acuerdos distritales.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 9 de 89

### **Misión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte**

Liderar la formulación e implementación concertada de políticas públicas en arte, cultura, patrimonio, recreación y deporte, así como la transformación y sostenibilidad cultural y deportiva de la ciudad, garantizando los derechos culturales, reconociendo a los habitantes de Bogotá como creadores, agentes de cambio y el centro de todas nuestras acciones en la construcción de una ciudad creadora, cuidadora, consciente e incluyente<sup>5</sup>

### **Visión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte**

“En el 2030, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte será reconocida como líder en la transformación cultural de la ciudad, con capacidad de adaptación a las dinámicas de la ciudad, la democracia cultural, la inclusión de la dimensión recreo-deportiva y cultural, consolidando la internacionalización cultural y deportiva con la participación de creadores y gestores del sector, donde la cultura, el arte, el patrimonio, la recreación y el deporte seguirán siendo fundamentales en la calidad de vida de los habitantes de Bogotá, forjando una ciudad más consciente, incluyente y cuidadora”.

### **Objetivos Estratégicos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte**


Los Objetivos Estratégicos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se definen mediante la Resolución 208 del 24 de marzo de 2021 las siguientes cuatro perspectivas:

#### **Perspectiva de los Ciudadanos**

1. Generar mejores condiciones de convivencia, respeto y cuidado a través de acciones de participación, arte en espacio público, transformación social y construcción de paz.
2. Fortalecer la implementación del enfoque de cultura ciudadana con el fin de promover cambios voluntarios de comportamiento para resolver colectivamente los problemas de Bogotá-Región, reconociendo el poder de transformación social desde la agencia de la ciudadanía y a través del trabajo corresponsable e intersectorial entre lo público, privado y comunitario.
3. Fortalecer y cualificar los procesos de participación y movilización social en las dinámicas y los asuntos culturales de la ciudad.
4. Ampliar las opciones y oportunidades para la creación y sostenibilidad de iniciativas culturales y recreo- deportivas generadas por las organizaciones comunitarias, los agentes y profesionales del sector.

---

<sup>5</sup> Ibid

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 10 de 89

5. Asegurar el acceso, inclusión y participación efectiva de la ciudadanía en infraestructura, recursos y prácticas para la lectura, la escritura, la oralidad, las artes y la cultura, con el fin de fortalecer una sociedad más justa, autónoma e incluyente.
6. Ampliar la oferta de cobertura y calidad en la formación artística, cultural y de habilidades creativas a los agentes del sector, las organizaciones comunitarias y los ciudadanos.
7. Promover el acceso, uso y goce efectivo del patrimonio cultural material e inmaterial de la ciudad y las infraestructuras culturales y deportivas en condiciones de equidad.

- **Perspectiva de procesos**

8. Fortalecer los procesos de la entidad para la satisfacción de la ciudadanía y la generación de valor público con criterios de calidad, innovación y eficiencia de manera sistémica y progresiva.

- **Perspectiva de los recursos**

9. Consolidar el posicionamiento cultural, artístico, patrimonial y recreo deportivo de la ciudad a nivel internacional.
10. Realizar alianzas, optimizar y disponer los recursos físicos, tecnológicos, jurídicos, económicos y humanos de la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de la ciudadanía

- **Perspectiva de aprendizaje**


11. Fomentar la generación de capacidades de creación e innovación institucional para mejorar el desempeño integral de la entidad con soluciones efectivas a las necesidades y expectativas de la ciudadanía y grupos de interés.

### Recurso Humano de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

En la actualidad la SCRCD cuenta con veinticuatro (24) dependencias y 633 personas a su servicio según el siguiente detalle:

Tipo vinculación	de	Subtotal
Funcionarios		160
Contratistas		473
<b>Total</b>		<b>633</b>

Fuente: Grupo Interno de Recursos Humanos SDCRD

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 11 de 89

El proceso de Gestión Documental cuenta en la actualidad con el siguiente Recurso Humano:


- 1 Profesional especializado vinculado en planta
- 1 Auxiliar vinculado en planta
- 2 Profesionales Archivistas vinculados por modalidad de contrato
- 2 Técnicos vinculados por modalidad de contrato
- 1 Coordinador profesional vinculado por modalidad de contrato (tercero)
- 1 Coordinador de correspondencia por modalidad de contrato (tercero)
- 3 Técnicos vinculados por modalidad de contrato (tercero)
- 2 Auxiliares vinculados por modalidad de contrato (tercero)
- 1 Mensajero vinculado por modalidad de contrato (tercero)

### Procesos y Procedimientos

A continuación, se presenta de manera gráfica lo procesos y procedimientos mediante los cuales la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte articula y desarrolla las funciones establecidas en el Decreto 340 de 2020, para lo cual se establecen 16 procesos que a su vez cada uno de ellos contiene sus respectivos procedimientos de la siguiente manera:

- 3 Estratégicos:
  - Direccionamiento estratégico.
  - Comunicación Estratégica.
  - Gestión Estratégica de Tecnologías de Información
- 5 Misionales:
  - Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas
  - Programación de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas
  - Gestión del Conocimiento
  - Participación Ciudadana
  - Apropiación de la Infraestructura y el Patrimonio Cultural
- 7 Apoyo:
  - Gestión Operativa de Tecnologías de Información
  - Gestión Jurídica
  - Gestión Financiera
  - Gestión del Talento Humano
  - Relación con la Ciudadanía
  - Gestión Administrativa
  - Gestión Documental
- 1 Evaluación:
  - Seguimiento y Evaluación a la Gestión

### Base legal


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 12 de 89

El hilo conductor de la gestión documental y la gestión de documentos electrónicos de archivo en el Estado Colombiano, así como el marco de referencia que determina el concepto del ciclo vital del documento lo establecen la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el Decreto 2609 (compilado en el Decreto 1080 de 2015).


Los principios de la gestión documental y la necesidad que tienen las entidades del Estado de contar con información confiable y oportuna, fortalecer los esquemas de publicación de información y crear y mantener actualizado el registro de activos de información para uso y disposición del público fueron ratificados con la promulgación de la ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

El proceso de gestión documental está regulado por varias normas que se citan en este documento, el normograma actualizado. También se debe tener en cuenta la normatividad recopilada por el Archivo General de la Nación en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, publicado en el año 2014.

- ✓ Constitución Política de Colombia, Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72 y 74.
- ✓ Ley 43 de 1913: Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.
- ✓ Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. (Artículos 36 y 37).
- ✓ Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28.
- ✓ 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 1341 de 2009: "Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ Ley 1453 de 2011: Por medio de la cual se reforma penal, el código de procedimiento de infancia y adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
- ✓ Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. 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.


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 13 de 89

- ✓ Ley 1755 de 2014: Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- ✓ Decreto 173 de 2004: Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.
- ✓ Decreto 514 de 2006: Establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA -, como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.”
- ✓ Decreto 267 de 2007: Artículo 31, estipula que “la Dirección Archivo de Bogotá como ente rector del Sistema Distrital de Archivos tiene como función promover y orientar la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar el Sistema Integrado de Conservación de la Memoria Institucional del Distrito Capital y facilitar el acceso a su consulta”.
- ✓ Decreto 2483 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- ✓ Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Compilado en el Decreto 1080 de 2015.
- ✓ Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 106 de 2015: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- ✓ Acuerdo AGN 048 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
- ✓ Acuerdo AGN 049 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos del reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- ✓ Acuerdo AGN 050 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII de conservación de documento, del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- ✓ Acuerdo AGN 060 de 2001: “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 14 de 89

- ✓ Acuerdo AGN 037 de 2002: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- ✓ Acuerdo AGN 042 de 2002: "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- ✓ Acuerdo AGN 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".
- ✓ Acuerdo AGN 002 de 2014: "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Acuerdo AGN 006 de 2014: "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- ✓ Acuerdo AGN 007 de 2014: "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."
- ✓ Acuerdo AGN 008 de 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000".
- ✓ Acuerdo AGN 003 de 2015: "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 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
- ✓ Acuerdo AGN 004 de 2015: "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado".
- ✓ Circular AGN 001 de 2003: "Organización y conservación de los documentos de archivo".
- ✓ Circular AGN 004 de 2003: "Organización de la Historias Laborales".
- ✓ Circular AGN 001 de 2004: "Inventario de documentos a eliminar".
- ✓ Circular AGN 012 de 2004: "Orientación para el cumplimiento de la Circular AGN No. 004 de 2003". (Organización de las Historias Laborales).
- ✓ Circular AGN 001 de 2006: "Lineamientos de trabajo para los Consejos Territoriales de Archivos".
- ✓ Circular AGN001 de 2007: "Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y demás disposiciones reglamentarias".
- ✓ Circular AGN 005 de 2012: "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles".
- ✓ Circular AGN 002 de 2015: "Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales".
- ✓ Circular AGN 003 de 2015: "Directrices para la elaboración de tablas de retención documental".
- ✓ Normas relacionadas con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 15 de 89

- ✓ Acuerdo Distrital 257 de 2006. Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”.
- ✓ Decreto 037 de 2017. “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”.

## 1.2 ALCANCE

### El Programa de Gestión Documental – PGD,

El programa de gestión documental es el documento orientador en el que se formula las actividades a nivel administrativo, técnico, operativo a corto, mediano y largo plazo en lo relacionado con los procesos archivísticos en los archivos de gestión y en el archivo de gestión centralizado, encaminado a la planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en todo el ciclo vital del documento.


El programa de gestión documental se desarrolla aplicando los 8 procesos de gestión documental, que se menciona en el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.9 entre los que se encuentran planeación, producción, organización, gestión y trámite, transferencias, disposición, preservación y valoración. La actualización de este instrumento abarcará el periodo del Plan Distrital de Desarrollo haciendo referencia a la actualización del diagnóstico documental, procesos, procedimientos, manuales, formatos entre otros, que describen la situación actual de la gestión documental de la entidad.

Dentro del establecimiento del Plan Institucional de Archivo, como parte de los instrumentos necesarios para la administración de la información en la entidad, se llevarán a cabo las actividades que se identifiquen de manera prioritaria

Su alcance involucra y da alcance a los documentos físicos, digitales y electrónicos, producidos y recibidos por la entidad durante todo su ciclo vital en trámite, archivo de gestión, central e histórico de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V – Gestión de Documentos en especial y para el caso particular los siguientes:

- ✓ Documentos de Archivo (físicos y electrónicos): La producción de información es realizada en soporte físico, a su vez, todo documento institucional es cargado al aplicativo Orfeo, el cual permite agilizar los trámites y homologa la organización de los documentos en los expedientes virtuales.
- ✓ Archivos institucionales (físicos y electrónicos): La SDCRD administra casi en un 90% sus archivos físicos de manera centralizada mediante un contrato de tercerización el cual fue



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 16 de 89

suscrito con la empresa 4/72; el 10% restante corresponde a los archivos de las series documentales contratos, procesos disciplinarios e historias laborales y se encuentran ubicados en la sede principal a razón de reserva de la información y alto nivel de consulta para él caso de los contratos.

- ✓ Sistemas de Administración de Documentos: Los documentos institucionales son administrados mediante el aplicativo Orfeo, sistema que permite realizar la recepción, trámite y seguimiento, generación normalizada de documentos, archivo de documentos digitales en expedientes electrónicos.
- ✓ Portales, Intranet y Extranet: se cuenta con la página de uso al público <http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/> y para uso de los usuarios internos se cuenta con la página de intranet: <http://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/pagina-principal>


Teniendo en cuenta que, el Programa de Gestión Documental es un documento que se articula con las demás dependencias, se requiere su elaboración y ejecución. Por lo tanto, con el apoyo de las siguientes dependencias se construirá los requerimientos del PGD:

Requisito	Responsable
Normativos	Oficina Asesora Jurídica
Económicos	Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera
Administrativos	Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Tecnológicos	Dirección de Gestión Corporativa – Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información
Gestión del Cambio	Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano

El cronograma de actividades, en el cual se establecen la proyección de actividades en materia de gestión documental y que establece la elaboración de instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada gestión documental hace parte integral del presente documento y se encuentra en la parte final del desarrollo de este documento.

### **Política de Gestión Documental**

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte se compromete con la preservación de su memoria institucional y con el acceso de la ciudadanía y organizaciones a la información contenida en

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 17 de 89


documentos, a través de estrategias, procedimientos y tecnologías óptimas y eficientes para el diseño, producción, trámite, organización, identificación, almacenamiento, recuperación y preservación de los documentos físicos, digitales y electrónicos que soportan sus actuaciones, atendiendo a la normatividad vigente y basados en la integración y articulación permanente entre las dependencias y los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Con la entrada en vigencia del Decreto 591 de 2018 “Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional”, y en relación con los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 en el art. 2.8.2.5.6., se construye la política de gestión documental que actualmente se encuentra en ejecución.

De otra parte, el programa de gestión documental busca alinearse con el Plan Estratégico Institucional<sup>6</sup> de la entidad articulando los objetivos estratégicos en las perspectivas de los ciudadanos, de los procesos y de aprendizaje de la siguiente manera:

Objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional	Estrategia del Programa de Gestión Documental
Fortalecer y cualificar los procesos de participación y movilización social en las dinámicas y los asuntos culturales de la ciudad	Fortalecimiento en el acceso de la información cultural que permitan mantener informado y actualizado al ciudadano
Asegurar el acceso, inclusión y participación efectiva de la ciudadanía en infraestructura, recursos y prácticas para la lectura, la escritura, la oralidad, las artes y la cultura, con el fin de fortalecer una sociedad más justa, autónoma e incluyente.	Gestión eficaz por medio de la información organizada adecuadamente, con miras a satisfacer las necesidades informativas
Promover el acceso, uso y goce efectivo del patrimonio cultural material e inmaterial de la ciudad y las infraestructuras culturales y deportivas en condiciones de equidad	Reconocimiento a partir de los documentos históricos que custodia la entidad que y conforman el patrimonio cultural del Distrito
Fortalecer los procesos de la entidad para la satisfacción de la ciudadanía y la generación de valor público con criterios de calidad, innovación y eficiencia de manera sistémica y progresiva.	Gestión eficaz por medio de la información confiable y de calidad siendo eficientes y atendiendo oportunamente las solicitudes de los ciudadanos

<sup>6</sup> Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, Organigrama SDCRD [en línea] [consultado el 5 de diciembre de 2021] disponible en [https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos\\_transparencia/plan\\_estrategico\\_institucional\\_-\\_sdcrd.pdf](https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/plan_estrategico_institucional_-_sdcrd.pdf)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 18 de 89

Objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional	Estrategia del Programa de Gestión Documental
Fomentar la generación de capacidades de creación e innovación institucional para mejorar el desempeño integral de la entidad con soluciones efectivas a las necesidades y expectativas de la ciudadanía y grupos de interés	Fortalecimiento de los sistemas de información de la entidad brindando soluciones oportunas a los grupos de interés y a los ciudadanos

El Plan Estratégico Institucional que formulo la SDCRD se encuentra articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión describiendo una planeación estratégica lo que genera la importancia de la gestión documental en cumplimiento con el acceso de la información pública brindando respuestas oportunas a la ciudadanía por medio de las herramientas tecnológicas siendo innovadores y eficientes.


De otra parte, el Programa de Gestión Documental se construye y es articulado con los procesos, procedimientos y políticas de la entidad en atención a que es un instrumento de proceso transversal orientando y aplicando las mejores prácticas para una organización adecuada garantizando la conservación y consulta.

### 1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este documento está dirigido a todas las dependencias y servidores de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en su calidad de usuarios responsables de su aplicación, evaluación y seguimiento.

Por otra parte, y como población beneficiada se encuentran los usuarios externos (ciudadano y entidades públicas y privadas), quienes serán beneficiados a partir de la implementación del PGD, acción que se materializa en la prestación oportuna del servicio de consultas de información y trámites que desarrolla la entidad:

- Escuelas Deportivas
- Entidades sin ánimo de lucro
- Grupos Artísticos (audiovisual, música, literatura, danza, arte, teatro)
- Propietarios de Bienes de Interés Cultural
- Comunidades Culturales para la Paz
- Usuarios de bibliotecas
- Participantes del Programa Distrital de Estímulos y Apoyos Concertados
- Entes de control
- Entre otros.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 19 de 89

De otra parte, se tiene en cuenta el diagrama de caracterización visualizando las entradas, productos y partes interesadas.


## 1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

A continuación, se señala los requisitos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.


### 1.4.1. Normativos

La Secretaría cuenta con un normograma general de todas normas que tiene que ver con la misionalidad de la entidad, en este también se encuentra la normatividad relacionada con la Gestión Documental orientada a la implementación del PGD, este se encuentra publicado en la página web de la entidad, que puede ser consultado en el siguiente link: <https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipgg/normatividad>, de igual forma a continuación se presenta la legislación archivística general y específica que regula la gestión documental de la Entidad.

NORMA	DESCRIPCIÓN
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991	Artículo 8 Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación. Artículo 23 Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. Artículo 72 El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica. Artículo 74 Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
LEY 527 DE 1999.	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria."
LEY 594 DE 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
LEY 1437 DE 2011.	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
LEY 1474 DE 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
LEY 1581 DE 2012	"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 20 de 89

NORMA	DESCRIPCIÓN
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"
DECRETO 2609 DE 2012	"Por el cual se reglamenta el V de la ley 594 de 2000, y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".
DECRETO 2364 DE 2012.	"Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones"
DECRETO 619 DE 2013	Por el cual se modifica una función y se asigna la de inspección, vigilancia y control a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y se dictan otras disposiciones"
DECRETO 1515 de 2013.	"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"
DECRETO 1080 DE 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
DECRETO 340 DE 2020	Modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
DECRETO 341 DE 2020	Por el cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones
ACUERDO 257 DE 2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones
ACUERDO 027 DE 2006	"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"(Actualizar el Reglamento General de Archivos)
ACUERDO 042 DE 2012	"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
ACUERDO 005 DE 2013	"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 y se dictan otras disposiciones".
ACUERDO 002 DE 2014	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO 08 DE 2014.	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 21 de 89


NORMA	DESCRIPCIÓN
ACUERDO 03 DE 2015.	“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 (entendidos como mecanismos tecnológicos, ópticos, telemáticos, informáticos o similar, conocidos o por conocerse que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información), de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011
CIRCULAR 012 de 2004	“Orientación para el cumplimiento de la circular No 004 de 2003(Organización de las Historias Laborales).
CIRCULAR 04 DE 2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
CIRCULAR 03 DE 2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención documental.

#### 1.4.2. Económicos

Para la implementación y ejecución de las actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo, del Programa de Gestión Documental (PGD), se requiere del financiamiento y apropiación de los recursos, en el presupuesto anual de inversión y funcionamiento, según corresponda. Por lo cual, la SDCRD establece las actividades a ejecutar teniendo en cuenta el presupuesto asignado y dando prioridad a las actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo. Por ello, la asignación de estos recursos debe reflejar en el proyecto de inversión “7646 – Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte programada entre el 2020 y 2024; y en el Plan anual de adquisiciones.

Por consiguiente y para la vigencia 2021 en la que se actualizo el PGD se describe la programación de los recursos financieros en el que se destinaron los siguientes recursos:

Servicio	Año 2021 (En ejecución)
Arrendamiento Bodegaje	\$ 37.764.170
Administración del Archivo Central	\$ 96.623.735
Servicio de correspondencia	\$ 82.778.357
Servicios Profesionales	\$ 228.605.201
Servicios profesionales de soporte de la herramienta informática del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría	\$ 853.089.916

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>CÓDIGO: DOC-PN-02</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>
	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	<p>FECHA: 28/02/2022</p>
		<p>PÁGINA: Página 22 de 89</p>

Para la consulta del plan de acción, plan de adquisiciones y presupuesto general, se relacionan los siguientes links:

Plan de acción Integral SCRD:

<https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/4-3-plan-de-accion>

Plan Anual de adquisición:

<https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones-scrd-2021-14-abril-2021>

### 1.4.3. Administrativos

De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 en el artículo 3 describe la responsabilidad de la gestión de los documentos, la cual está asociada a la actividad de la entidad en cumplimiento de las funciones, por lo tanto, es responsabilidad de los funcionarios públicos y contratistas aplicar las normas designadas por el Archivo General de la Nación.


Así mismo, en el artículo 4 del mismo Decreto, describe que el proceso de gestión documental es un proceso transversal, por ende, la gestión de los documentos debe ser coordinados por los Secretarios Generales o quien haga sus veces en la oficina de archivo de cada entidad.

Por lo anterior, mediante el Decreto 340 de 2020 *“por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”* en el artículo 23 se encuentran las funciones de la Dirección de Gestión Corporativa entre las que se encuentra *“dirigir la planeación y control de la gestión documental de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación”*


Es así, que a continuación se establece la matriz de responsables en el desarrollo, elaboración, implementación y aplicación del PGD

DEPENDENCIA	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Dirección de Gestión Corporativa	Dirigir la planeación y control de la gestión documental de la Entidad teniendo en cuenta las normas vigentes y lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 23 de 89

DEPENDENCIA	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Elaborar, socializar, implementar y acompañar a la entidad en el desarrollo y orientación de la aplicación adecuada del PGD.
Equipo Técnico de Archivo	Aprobar y hacer seguimiento a la aplicación del PGD y la articulación con el MIPG
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, articulando todas las áreas de la entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia
Oficina Asesora de Planeación	Realizar seguimiento y evaluación a la gestión institucional y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento, así como también, brindar apoyo e la armonización con los planes, programas, procesos y procedimientos
Oficina de Control Interno	Realizar el respectivo control, los cuales se definen en el proceso de estructuración del PGD verificando el cumplimiento por parte de por las áreas, funcionarios y contratistas. De otra parte, aconsejar sobre la mejora continua para que se obtengan los resultados esperados
Oficina Asesora Jurídica	Brindar apoyo en cuanto a la validación, pertinencia, vigencia y aplicabilidad de la normatividad relacionada con los procesos del PGD.
Oficina de Tecnologías de la Información	Desarrollar y actualizar lineamientos tecnológicos que habiliten la gestión de la información de la entidad, brindando apoyo en los procesos de gestión documental
Funcionarios y contratistas	El personal de la SDCRD Serán los encargados de aplicar las actividades mencionadas en el PGD en cumplimiento del artículo 3 del Decreto 2609 de 2012

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 24 de 89

Como se mencionó anteriormente, el responsable de la Gestión Documental y la actualización del PGD en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y en particular del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, así mismo, será aprobado por el Equipo Técnico de Archivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, y su implementación estará a cargo por cada una de las dependencias que integran la entidad.


El aseguramiento de la calidad en el entendido como un conjunto de actividades planificadas y sistemáticas aplicadas en el marco del Modelo Integral de Planeación y Gestión de la SDCRD hace referencia que, para que los requisitos de calidad de un producto o servicio sean satisfechos se establece el desarrollo de autocontroles, auditorías internas, reporte y seguimiento de indicadores a los procesos y procedimientos de la gestión documental de la entidad asegurando el cumplimiento de los mismos, y de ser necesario establecer planes de mejoramiento, que proporcionen la mejora continua en el proceso documental.

En el capítulo 3 del público al cual está dirigido se describe la caracterización de las entradas, productos y partes interesadas detallando el ciclo PGVA. Resaltando que se encuentra en proceso de publicación, en atención a la división del proceso de gestión documental.

## PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos establecidos se elaboraron en atención al cumplimiento del programa y la política de gestión documental, resaltando que se han venido actualizando con base a los cambios que han surgido en la entidad mejorando las buenas prácticas.


Código del documento	Nombre del Documento	Versión
PR-GDF-15	Archivo de documentos 04/06/2021	4
PR-GDF-21	Disposición final de documentos 16/06/2021	1
PR-FIS-20	Radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas 08/05/2021	0


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 25 de 89


PR-GDF-19	Transferencias documentales primarias 02/08/2019	2
PR-GDF-14	Generación y trámite de documentos 10/12/2019	5

### **Identificación de Riesgos Administrativos**


Dentro del desarrollo e identificación de los riesgos que se pueden generar en el proceso de gestión documental, describiendo el riesgo, las causas que lo generan y el control proyectado para mitigarlo y lograr que no se materialicen, por lo anterior, se presenta la información mencionada en la siguiente imagen. Los riesgos pueden ser consultados en el siguiente enlace <https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/riesgos/2021>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 26 de 89

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE		<b>MAPA DE RIESGOS</b>								Código: FR-01-PR-MEJ-05 Versión: 2 Fecha: 43783		
ID RIESGO	RIESGO	CAUSAS	ID CONTROL	CONTROL	¿EN QUE DOCUMENTO, SE EVIDENCIA EL CONTROL?	AFECTA IMPACTO	AFECTA PROBABILIDAD	¿Existe un responsable asignado a la ejecución del control?	Valor	Rango Calificación del Diseño	Rango Calificación de la ejecución	Solidez del Control Integralmente (Diseño y Ejecución)
R5	Afectación de la gestión documental de la entidad durante la organización, administración, disposición y conservación tanto del proceso diario documental como del Fondo Documental Acumulado.	organización, administración, disposición y conservación tanto del proceso diario documental como del Fondo Documental Acumulado. 2. Dificultades en la organización y preservación de la documentación que se maneja en la entidad.  3. Insuficiencia de tecnología y espacios adecuados para la administración de la documentación e información.  4. Personal sin perfil idóneo para apoyar la administración de la documentación e información.  5. Detección inoportuna de las fallas en los aplicativos de las herramientas tecnológicas en el desarrollo de las actividades del área	C1	Desde el área de Recursos físicos se debe garantizar el cumplimiento de los procedimientos del área correspondientes a la gestión documental anualmente por parte de los jefes de área, supervisores de contratos y comunidad institucional	Circular interna enviada mediante orfeo y correo institucional	SI	SI	Asignado	15	FUERTE	MODERADO	MODERADO
			C2	El profesional a cargo de la gestión documental debe realizar seguimiento y control al proceso disposición y de la documentación interna y externa a cargo de la entidad.	Reporte semanal enviado por correo electrónico	SI	SI	Asignado	15	FUERTE	FUERTE	FUERTE
			C3	El profesional del área de recursos físicos designado como supervisor debe realizar la Supervisión mensual de los contratos de mantenimiento de acuerdo al manual de supervisión establecido por la entidad.	Expediente contractual	SI	SI	Asignado	15	FUERTE	FUERTE	FUERTE

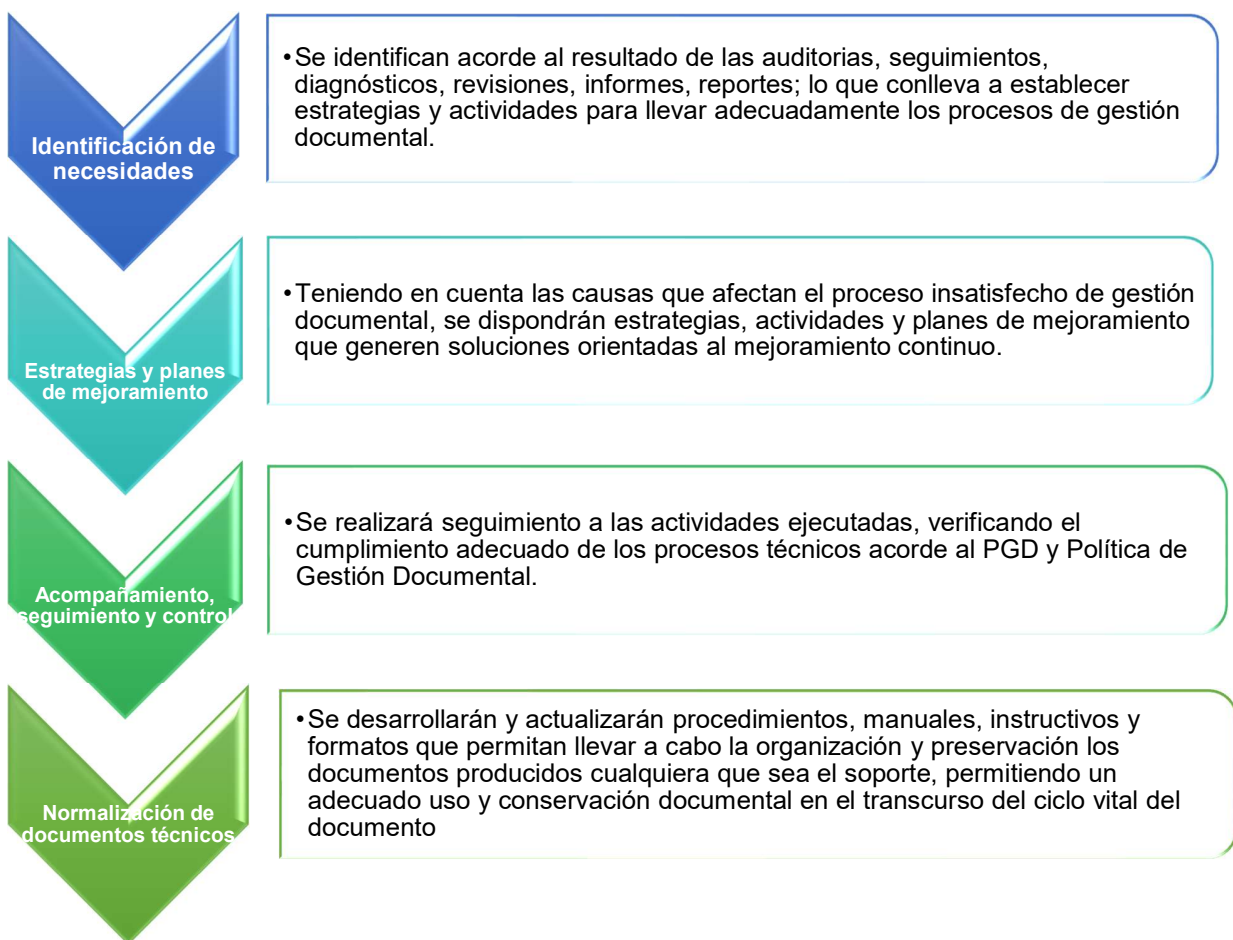
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 27 de 89

<b>R5</b>	<p>Afectación de la gestión documental de la entidad durante la organización, administración, disposición y conservación tanto del proceso diario documental como del Fondo Documental Acumulado.</p>	<p>6. Monitoreo inadecuado e inoportuno al proceso de recepción, organización, administración, disposición y conservación de la documentación e información.</p>	C4	<p>El profesional a cargo de la gestión documental debe realizar seguimiento (monitoreo) al aplicativo ORFEO para garantizar la adecuada organización, administración y conservación de la documentación.</p>	<p>Informes de seguimiento trimestral</p>	SI	SI	Asignado	15	FUERTE	FUERTE	FUERTE
		<p>7. Inconsistencias y/o fallas en el aplicativo ORFEO</p> <p>8. Solicitud de Pago final de sueldo, honorarios y/o prestaciones a los funcionarios y contratistas según aplique por parte de las áreas o jefes encargados sin la legalización del formato de Paz y salvo de entrega de cargo y del formato "Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato"</p>	C5	<p>Desde el área de Recursos físicos se debe fortalecer e incentivar el cumplimiento de los procedimientos del área inherentes a la gestión documental dirigidas a los jefes, comunidad institucional y proveedores.</p>	<p>Publicaciones o correos electrónicos enviados</p>	SI	SI	Asignado	15	FUERTE	MODERADO	MODERADO
		<p>9. Incumplimiento de los requisitos normativos y administrativos establecidos por el archivo distrital durante el proceso de recepción, organización, disposición, conservación y trámite de la documentación</p>	C6	<p>El profesional a cargo de la gestión documental debe realizar seguimiento continuo al cumplimiento de los planes de acción, programas y herramientas establecidos por MIPG de la entidad y el archivo general de la Nación y emitir respuesta oportuna a los requerimientos de información</p>	<p>1. Informes periódicos 2. Reportes periódicos</p>	SI	SI	Asignado	15	FUERTE	FUERTE	FUERTE


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 28 de 89

### Metodología para realizar el PGD y los programas específicos

El proceso de gestión documental siendo un proceso transversal desarrolla el PGD teniendo en cuenta el diagnóstico documental, los procesos y procedimientos, las auditorías internas y externas, el Plan Institucional de Archivos, el plan de mejoramiento archivístico entre otros, los cuales, dan a conocer aspectos que a continuación se mencionan encaminados a la mejora continua.



#### 1.4.4. Tecnológicos

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 29 de 89

La Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte por medio del Plan Estratégico de tecnología y Sistemas de Información articula la misión y objetivos de la entidad buscando el desarrollo de una arquitectura que cumpla con las necesidades de información, logrando ser innovadores y eficientes en los trámites de la entidad, alineados a la Política de Gestión Documental.


Es así, que la Oficina de Tecnologías de Información, el Grupo Interno de Trabajo de Sistemas y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos desarrollarán los programas de tecnología y la normalización de formatos y formularios electrónicos en el sistema de información de la entidad.

Para el desarrollo del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA-DC es importante analizar los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo y los instrumentos archivísticos desarrollados, cuyo fin, es parametrizar el sistema de información acorde a las características evidenciadas en el desarrollo de los tramites durante todo el ciclo vital del documento


Por lo anterior, a continuación, se describen los sistemas de información y los sitios web que maneja la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

APLICATIVO	NOMBRE	RESPONSABLE	FUNCIÓN
	Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	Soporta la administración de trámites precontractuales y contractuales que se adelantan en la entidad. Su producción documental se encuentra relacionada con los CONTRATOS.
	Certificación ONLINE para funcionarios de planta	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	Módulo diseñado para generar en forma inmediata certificaciones estandarizadas sobre devengados o cargo que ocupan los funcionarios de la entidad, así mismo, permite generar certificado de ingresos






 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 30 de 89

 <p>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> <p>Reporte de Jornadas Oficiales Extra-Laborales</p>	Reporte de Jornadas Oficiales Extra Laborales	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	Modulo para los funcionarios de la SDCRD en el que se registran las horas extras laborales trabajadas
<p>Subdirección de Regulación y Personas Jurídicas</p> <p>Login</p> <p>Ingrese la contraseña proporcionada por el administrador.</p> <p>Los campos con * son requeridos.</p> <p>Usuario* <input type="text"/></p> <p>Contraseña* <input type="password"/></p> <p>Ingresar</p>	Personería Jurídica e Inspección y Vigilancia	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	Aplicativo que permite la actualización y consulta de información de personerías jurídicas sin ánimo de lucro con domicilio en la Ciudad de Bogotá
 <p>SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	Sistema de Información del Sector Cultura Recreación y Deporte	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	Modulo para la planificación e investigación, elaboración de diagnósticos y evaluación de las políticas de sectoriales. Ofrece a todas las entidades y ciudadanía datos e información estadística y de síntesis sobre las acciones y resultados del sector cultura, recreación y deporte de Bogotá integrado por las siguientes entidades
	Contratación SICO		Es una herramienta que permite que apoya la administración de los procesos de contratación
 <p>Sistema de Gestión Documental</p>	Sistema de Gestión Documental	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	Aplicativo diseñado para soportar la gestión documental interna y externa de la entidad
 <p>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> <p>Directorio Corporativo</p> <p>Login</p> <p>Por favor ingrese los credenciales.</p> <p>Usuario <input type="text"/></p> <p>Contraseña <input type="password"/></p> <p>Ingresar</p>	Directivo Corporativo	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	Aplicativo que permite realizar la consulta de los datos a nivel corporativo como nombre, correo electrónico, dependencia, extensión y fotografía del funcionario
<p>Ingreso al Sistema</p> <p>Usuario* <input type="text"/></p> <p>Contraseña* <input type="password"/></p> <p>Ingresar</p>	Sistema de Gestión de Proyectos	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	En un modulo que permite gestionar los proyectos de la entidad desde el inicio hasta la terminación, logrando la efectividad de ejecución

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 31 de 89

	Sistema de autoliquidación de nómina	Secretaría Distrital de Hacienda	A través del cual se realiza la administración de la nómina y novedades de personal de la entidad. Su producción documental se encuentra relacionada con las NÓMINAS.
	Sistema Administrativo Empresarial	Secretaría Distrital de Hacienda	A través del cual se realiza la administración de los inventarios de bienes de la entidad
	Sistema de Presupuesto Distrital	Secretaría Distrital de Hacienda	Tiene como fin la administración del presupuesto de gastos de inversión de la entidad, a nivel de componente de gasto
	Operación y Gestión de Tesorería	Secretaría Distrital de Hacienda	Aplicativo que permite el registro y control del gasto con cargo al presupuesto de las entidades, desde la ordenación del gasto hasta el giro de éste por parte de la Dirección Distrital de Tesorería, que se realiza a través de las Órdenes de Pago, Relaciones de Autorización y Actas de Giro.
	Modulo de Contabilidad del Sistema Financiero Y Administrativo	Secretaría Distrital de Hacienda	Aplicativo que soporta los procesos contables de la entidad
	Servidor de aplicaciones menores	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Aplicativo que permite realizar backup de información almacena imágenes y permite la consulta virtual de documentos que hacen parte de las historias laborales de funcionarios en servicio y retirados de la entidad.
	Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	Instrumento en el que se almacenan la información de los funcionarios públicos y los contratistas que hacen parte de las entidades distritales
	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público	Departamento Administrativo de la Función Pública	Aplicativo en el que se registra y almacena la información institucional y del personal de las entidades al servicio del Estado
	Bogotá te Escucha	Alcaldía Mayor de Bogotá	Sistema de información Utilizado para el reporte de quejas, reclamos, peticiones y soluciones de los ciudadanos, así como para la respuesta dada por la entidad.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 32 de 89

	Seguimiento a la Planeación	Secretaría Distrital de Planeación	Es un sistema que permite realizar un seguimiento a los proyectos, programas y metas del Plan de Desarrollo de Bogotá
	Sistema de Vigilancia y Control Fiscal		Sistema para el envío en línea de informes de gestión que soportan el control fiscal y de gestión que realiza la Contraloría de Bogotá.
	Sistema Electrónico de Contratación Pública	Agencia Nacional de Contratación Pública	Aplicativos para reporte de trámites pre y contractuales que realiza la entidad

La SDCRD produce documentos acordes a la ejecución de las funciones, dicha información debe quedar registrada en el sistema de información Orfeo con el respectivo radicado, seguido a ellos se procede a cargar la información en los sistemas acorde a su objetivo.

En efecto, la Oficina de Tecnología de la Información, el Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos trabajarán en conjunto para la construcción del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA de la SDCRD, en el que se formulará un plan estableciendo fases, actividades, responsables, recursos y tiempos para implementarlo.


### Sitios Web

Actualmente la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte maneja las páginas web:

- <http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/>
- <http://www.bogotavivenatural.gov.co/>
- <http://www.ciudadviva.gov.co/>
- <http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/cultura-en-bici>

Así mismo, se tienen los siguientes dominios direccionados a la plataforma principal:

- [parquesparatodos.gov.co](http://parquesparatodos.gov.co)
- [leeresvolar.gov.co](http://leeresvolar.gov.co)
- [culturaciudadana.gov.co](http://culturaciudadana.gov.co)

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 33 de 89

## Activos de Información

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte tiene publicado en su página web en la pestaña de transparencia los Inventarios de los Registros de Activos de Información, sin embargo y como parte del alcance a los requisitos normativos, se encuentra en proceso de actualización y posteriormente se elaborará el acto administrativo que adopta los activos de información, los cuales puede ser consultados en el siguiente link:


<https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-1-1-registros-de-activos-de-informacion>

## 1.5. Gestión del Cambio

Los mecanismos desarrollados para la gestión del cambio en la entidad se determinan mediante estrategias que minimizan el impacto de resistencia al cambio de los usuarios internos y externos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, frente a elaboración y actualización de los procesos y procedimientos, y la incursión de nuevas tecnologías.

Por lo anterior, las estrategias implementadas en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte son las siguientes:

Dependencia responsable	Estrategia	Actividades
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Cumplimiento de las directrices que promueven el compromiso de todos los integrantes de la comunidad institucional en el adecuado manejo y conservación de la información institucional, con el apoyo de la alta dirección	Capacitación y socialización de gestión documental, instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Divulgación y sensibilización frente a la implementación y participación conjunta del Programa de Gestión Documental.	Realizar publicaciones en Intranet Envíos de Correo Electrónico Realizar campañas de sensibilización
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Desarrollar procesos de capacitación orientados a la administración y flujo documental enmarcado en los procedimientos de gestión documental y uso del aplicativo Orfeo.	Realizar capacitaciones del aplicativo Orfeo Orientar a los usuarios en los procesos técnicos de gestión documental

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 34 de 89

Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Promover un ejercicio de articulación y generación de visión compartida en torno a los objetivos institucionales de la SDCRD, a través del suministro de información necesaria para desarrollar las funciones de servidores públicos que toman posesión en la entidad, incentivando la integración en el puesto de trabajo y con la reinducción se busca una alineación estratégica orientada a promover la apropiación de los temas fundamentales y prioritarios de la entidad	Realizar capacitaciones de inducción y reinducción a los funcionarios de la SDCRD
---	---	---


En la entidad, la totalidad de procesos, dependencias y personas, están articuladas en torno a una política y a procedimientos únicos de gestión documental, que, soportados en el aplicativo Orfeo, garantizan la operación de una ventanilla virtual única, tanto para los documentos que ingresan a la entidad, como para el trámite de documentos de salida e internos, eliminando los impresos, las copias o duplicados de los documentos.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con el Decreto 1080 de 2015, los procesos de la gestión documental son: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, por lo anterior, a continuación, se describe el desarrollo de cada uno de los apartados, en atención a la estructuración y combinación con los aspectos técnicos y normativos buscando una eficiencia y transparencia.

Los procesos que hacen parte de la Gestión Documental con base al Decreto 1080 de 2015 son:

1. Planeación
2. Producción documental
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Transferencias
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 35 de 89

## 2.1 Planeación

La planeación documental se define como el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formatos y plantillas, análisis de procesos, su registro en el sistema de gestión documental y su publicación a todos los usuarios.

La planeación del proceso de gestión documental en la SDCRD se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital del documento en cumplimiento con la normatividad archivística, el contexto administrativo, funcional y técnico. A su vez, el proceso se encuentra articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión elaborando los procedimientos y los formatos respectivos que permitan llevar adecuadamente una administración documental todo ello en el marco de las funciones y compromisos establecidos a cada dependencia, los cuales están nombrados en el Decreto Distrital 340/2020 y de los proyectos de inversión que ejecuta la entidad en el marco del Plan de Desarrollo vigente.


Dentro de este apartado se formularán los documentos técnicos que permitan ejercer unos lineamientos orientadores para que los funcionarios y contratistas los tengan presente en el momento de aplicar algún proceso archivístico, estos documentos requieren ser formulados, socializados, controlados y cuando se requiera, se realizará actualización de los mismos. Lo anterior, permite alcanzar los objetivos propuestos alineados con la planeación estratégica de la SDCRD.

Por lo anterior, para el desarrollo de las actividades de gestión documental, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos que se aplicarán adecuadamente en las actividades descritas:

Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Actividades que requieren soluciones apoyadas en los procesos organizacionales de la SDCRD	Actividades relacionadas con la aplicación de la normatividad o legislación	Necesidades que tienen los colaboradores del trámite diario con los documentos	Actividades que se realizan en conjunto con TIC buscando la mejora continua


De otra parte, se describen las siguientes actividades



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 36 de 89


Criterio	Ítem	Descripción de la actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
			A	L	F	T	2021	2022	2023
Administración Documental	Tablas de Retención Documental	Actualizar las TRD, realizar RUSD, Elaborar acto administrativo de adopción, Socializar, aplicar y parametrizar en el aplicativo orfeo	X	X	X	X	X	X	X
	Cuadros de Clasificación Documental	Actualizar las CCD y socializar el instrumento	X	X	X		X	X	X
	Plan Institucional de Archivo	Verificar y hacer cumplimiento del PINAR, elaborar acto administrativo de adopción y socializar	X	X		X	X	X	X
	Política de Gestión Documental	Verificar y hacer cumplimiento de la Política de Gestión Documental, elaborar acto administrativo de adopción y socializar	X	X			X	X	X
	Programa de Gestión Documental	Realizar acto administrativo de adopción del PGD, socializar, publicar y hacer monitoreo de cumplimiento	X	X			X	X	X
	Tablas de Valoración Documental	Aplicar las TVD como proceso de avance se está realizando el proceso de actualización de los inventarios documentales	X	X			X	X	X
	Tablas de Control de Acceso	Elaborar acto administrativo de adopción, Socializar, aplicar y publicar en la página web	X	X		X	X	X	X
	Banco Terminológico	Elaborar acto administrativo de adopción, web	X	X		X	X	X	X
	Inventarios Documentales	Revisar el inventario del FDA y actualizar los inventarios documentales de la SDCRD	X	X	X		X	X	X
	Mapa de Procesos y Flujos Documentales	Elaboración, socialización y publicación del mapa de procesos	X	X			X	X	X
	Sistema Integrado de Conservación	Verificar y hacer cumplimiento de las actividades mencionadas en el SIC	X	X			X	X	X
	Diagnóstico Integral de Archivo	Socializar y publicar el diagnóstico en la página Web	X				X	X	X
	Indicadores de Gestión	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión	X	X	X		X	X	X



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 37 de 89

Criterio	Ítem	Descripción de la actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
			A	L	F	T	2021	2022	2023
	Riesgos	Mantener actualizados los riesgos inherentes de la gestión documental	X	X	X		X	X	X
	Manuales y Guías	Elaborar y actualizar el manual de gestión documental, así mismo guías y programas necesarios para difundir los procesos de la gestión documental	X	X	X	X	X	X	X
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Diseñar las fases correspondientes para la adquisición y parametrización de la funcionalidad del aplicativo Orfeo que garantice la administración adecuada de los documentos y preservación de la información durante todo el ciclo vital	X	X	X	X	X	X	X
	Activos de Información	Actualizar el registro de activos de información, elaborar acto administrativo de adopción, socializar y publicar en la WEB	X	X			X	X	X
	Índice de Información Reservada y Clasificada	Actualizar el índice de información, elaborar acto administrativo de adopción, socializar y publicar en la WEB	X	X			X	X	X
	Esquema de Publicación	Actualizar el esquema, elaborar acto administrativo de adopción, socializar y publicar en la WEB	X	X			X	X	X
	Plan de Mejoramiento Archivístico	Hacer seguimiento al informe y actividades del Plan de Mejoramiento	X	X			X	X	X
	Plan Institucional de Gestión Ambiental	Actualizar y hacer seguimiento de la articulación de la Política ambiental VS la gestión documental	X	X			X	X	X


Criterio	Ítem	Descripción de la actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
			A	L	F	T	2021	2022	2023
Directriz para la creación y diseño de documentos	Procedimientos	Elaborar y actualizar los procedimientos de gestión documental	X	X	X		X	X	X
	Instrumentos Archivísticos	Realizar planes de trabajo para la actualización de los instrumentos archivísticos y aplicación de los mismos	X		X	X	X	X	X

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 38 de 89

Criterio	Ítem	Descripción de la actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
			A	L	F	T	2021	2022	2023
	Formas y formatos	Realizar el diseño y normalización de formas, formatos y formularios con el fin de articularlos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, y en el aplicativo Orfeo teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental	X		X	X	X	X	X
	Estrategias Gestión Documental	Diseñar estrategias para la adecuada creación, difusión, mantenimiento y administración de los documentos de la SDCRD	X		X	X	X	X	X

Criterio	Ítem	Descripción de la actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
			A	L	F	T	2021	2022	2023
Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo (SGDEA)	Requisitos funcionales	Identificar los requisitos funcionales y no funcionales actualmente se viene realizando el proceso de nuevos ajustes y desarrollos de modo que se siga armonizando los lineamientos y políticas de trámite y seguridad de la información	X	X		X	X	X	X
	Procesos Técnicos	Parametrizar los procesos técnicos de gestión documental en el aplicativo orfeo	X	X		X	X	X	X
	Política de Gestión Documental	Seguimiento a la Política de Gestión Documental en relación con la interoperabilidad con el aplicativo orfeo	X			X	X	X	X
	Automatización	Automatización y actualización de los formatos y formularios en el aplicativo orfeo	X		X	X	X	X	X
	Plan de trabajo	Realizar plan de trabajo en el que se identifique las fases para la elaboración del SGDEA-DC garantizando la normalización, la gestión y preservación de los documentos	X		X	X	X	X	X
	Procesos y procedimientos	Elaborar procesos y procedimientos para la administración adecuada de los documentos electrónicos	X		X	X	X	X	X

Criterio	Ítem	Descripción de la actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
			A	L	F	T	2021	2022	2023
Mecanismos de autenticación	Firmas electrónicas	Crear lineamiento de orientación para la administración adecuada de las firmas electrónicas a su vez el manejo cuando existan firmas digitales	X		X	X	X	X	X
	Registros y evidencias	Crear estrategias para el adecuado registro y evidencia de asistencia a las capacitaciones o reuniones	X	X	X	X	X	X	X

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 39 de 89

Criterio	Ítem	Descripción de la actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
			A	L	F	T	2021	2022	2023
Asignación de metadatos	Metadatos	Articular las TRD con el aplicativo y a su vez configurar los metadatos de los documentos durante todo el ciclo vital y para la consulta	X			X	X	X	X

### Procedimientos y documentos asociados


Los siguientes procedimientos son los que se encuentran desarrollados y publicados en la página de la SDCRD

- Manual de Gestión Documental
- [CP-GDF-APY v 13 Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales 06/08/2020](#)
- Procedimiento: [PR-GDF-14 v5 Generación y trámite de documentos 10/12/2019](#)
- Procedimiento: [PR-GDF-15 v4 Archivo de documentos 04/06/2021](#)
- Procedimiento: [PR-GDF-19 v2 Transferencias documentales primarias 02/08/2019](#)
- Procedimiento: [PR-FIS-20 Radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas V0 08/05/2021](#)
- Procedimiento: [PR-GDF-21 Disposición final de documentos V1 16/06/2021](#)

Para ser consultados se puede hacer por medio del siguiente link

<https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/documentacion-transitoria-de-los-procesos-v8/procesos-de-apoyo/gestion-documental-de-recursos>

## 2.2. Producción Documental

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 40 de 89


Se define como el conjunto de actividades destinadas al estudio de la forma en como es su producción o el ingreso de los documentos, como son los formatos, su estructura, finalidad y área competente para el trámite<sup>7</sup>. Incluye las actividades relacionadas durante el ciclo vital de los documentos

Dentro de los lineamientos que se establecen frente a la producción documental, se encuentran:

- ✓ Están autorizados para firmar las comunicaciones sobre asuntos que competen a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte: Secretaria(o) de Despacho, Subsecretaria(o) de Gobernanza, Jefes de Oficina, Directores, Subdirectores, Asesores del Despacho y Coordinadores de Grupo Interno. Los demás servidores y contratistas sólo podrán firmar documentos cuando actúen como supervisores de contrato y dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Todos los documentos oficiales, que se producen en la SDCRD deben tener un código de radicado único y se tramitan simultáneamente en medio virtual (imagen) y físico.
- ✓ Será responsabilidad del supervisor de contrato enviar un correo a soporte.sistemas@scrd.gov.co y a soporte.orfeo@scrd.gov.co para la activación del nuevo contratista como usuario en el aplicativo ORFEO. La solicitud debe incluir: Nombre completo, número de cédula, número de contrato y dependencia para la que labora.
- ✓ Cuando un funcionario o contratista se retire de la entidad en forma temporal o definitiva, el responsable del área o el supervisor del contrato deberá verificar que el usuario no tenga radicados pendientes y que haya devuelto los documentos físicos solicitados.
- ✓ La serie documental historias laborales y las subseries documentales procesos disciplinarios y procesos judiciales son de carácter reservado, por lo tanto, su consulta y acceso son restringidos. Es responsabilidad del usuario al momento de generar o iniciar el trámite de estos documentos, aplicar esta restricción en el aplicativo ORFEO.
- ✓ Cada área es responsable de la creación de expedientes electrónicos en el aplicativo orfeo

Criterio	Ítem	Descripción de la actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
			A	L	F	T	2021	2022	2023
Estructura de los documentos	Manual	Se requiere la actualización del Manual de Gestión Documental	X			X	X	X	X
	Procedimientos	Actualizar los procedimientos establecidos de gestión documental	X			X	X	X	X
	Formatos	En los formatos utilizados se aplica la imagen corporativa	X	X	X	X	X	X	X
	Capacitaciones	Realizar capacitaciones a los funcionarios y contratistas en el uso del sistema y aplicabilidad de los formatos establecidos fomentando las buenas prácticas	X	X	X	X	X	X	X

<sup>7</sup> Colombia, Ministerio de Cultura Decreto 2609 art 9 [en línea] [consultado el 5 de diciembre de 2021] disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 41 de 89

Criterio	Ítem	Descripción de la actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
			A	L	F	T	2021	2022	2023
	Esquema de metadatos	Elaborar esquema de metadatos asociados con la creación y contenido de la información	X			X		X	X


Criterio	Ítem	Descripción de la actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
			A	L	F	T	2021	2022	2023
Forma de producción o ingreso	Versiones de documentos	Realizar control de las versiones de los documentos en acompañamiento con la oficina asesora de planeación	X		X		X	X	X
	Lineamientos	Desarrollar y brindar los lineamientos para el uso adecuado de la producción electrónica	X		X	X		X	X

Criterio	Ítem	Descripción de la actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
			A	L	F	T	2021	2022	2023
Áreas competentes para el trámite	Custodia de documentos	Revisión del lugar y el estado donde se encuentra almacenados los documentos electrónicos	X			X		X	X
	Integración de documentos	Integrar todos los documentos en el aplicativo orfeo	X			X		X	X
	Producción de documentos	Los funcionarios y contratistas son responsables de los documentos producidos	X			X		X	X
	Radicación en orfeo	Garantizar que las comunicaciones oficiales que lleguen por diferentes medios y canales sean tramitadas por el aplicativo orfeo. De otra parte Se da continuidad a la centralización de la documentación en la ventanilla única de correspondencia como parte del modelo de "archivo centralizado con control central", donde Grupo Interno de Recursos Físicos – Gestión Documental sigue siendo el responsable de la custodia y administración	X			X		X	X

### 2.3. Gestión y Trámite

Este apartado se desarrolla teniendo en cuenta la accesibilidad para preparar, revisar, aprobar y recuperar los documentos que evidencian los trámites realizados al interior de la SDCRD, por lo anterior, a continuación, se relacionan algunas consideraciones a tener en cuenta.


- ✓ Ninguna dependencia está autorizada para recibir ni enviar comunicaciones externas, sin haber realizado el trámite a través de la oficina de Correspondencia, con su debido registro en el aplicativo ORFEO.
- ✓ Todos los documentos que se produzcan en las dependencias de la SDCRD, deben ser clasificados mediante la aplicación de la TRD e inclusión en el expediente virtual.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 42 de 89

- ✓ Se debe escanear por separado el documento remitido, que queda como imagen principal, de los anexos remitidos.
- ✓ Los funcionarios y contratistas son los encargados de realizar la radicación de las comunicaciones oficiales enviadas e internas, así como también, son responsables de adjuntar los anexos correspondientes.
- ✓ El radicado puede ser movido de bandeja o informado a todos los usuarios que se desee mientras no se haya reasignado. Si el documento trata de un tema o funciones de la dependencia que lo produce debe incluirse en el expediente y aplicar la TRD antes de reasignarlo.
- ✓ Los documentos se reciben de lunes a viernes en horario de oficina de 7:00 am. a 4:30 p.m.
- ✓ Solamente se radican los documentos que llegan para alguna dependencia o funcionario de la SDCRD relativos al cumplimiento de funciones oficiales. Los documentos que traten de asuntos personales de los funcionarios de la SDCRD se reciben, pero no se radican.
- ✓ Los radicados que soportan el ingreso de documentos externos a la SDCRD, no pueden ser modificados ni borrados.
- Se debe dar prioridad al proceso de digitalización y reasignación de las solicitudes relacionados con tutelas, derechos de petición y requerimientos de entes de control.
- La trazabilidad y trámite de los documentos debe ser administrada por el aplicativo Orfeo, para efectos de consulta de documentos y para requerimientos con relación al uso o ajuste del aplicativo se usa el correo electrónico [soporte.ofero@scrd.gov.co](mailto:soporte.ofero@scrd.gov.co).
- Sin excepción, los documentos físicos que se soliciten en préstamo al archivo centralizado, deberán devolverse de manera íntegra al mismo en un plazo no mayor a 30 días calendario.

### **Procedimientos y documentos asociados**

- ✓ PR-GDF-13 v2 Recibo y trámite de documentos externos 06/04/2017
- ✓ PR-GDF-14 v5 Generación y trámite de documentos 10/12/2019
- ✓ FR-01-PR-GDF-14 v2 Solicitud apertura de expediente 10/01/2016


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 43 de 89

- ✓ FR-01-PR-DOC-04 Cuadro de caracterización documenta 19/08/2015
- ✓ FT-01-PR-GDF-14 v1 Planilla Entrega de Documentos Físicos al Archivo de Gestión Centralizado de la Entidad SCRD 10/12/2019
- ✓ PR-GDF-15 v4 Archivo de documentos 04/06/2021
- ✓ Formato FR-10-PR-DOC-03 Préstamo Documental 26-04-2021
- ✓ FR-02-PR-DOC-03 v3 Eliminación material de archivo 18/02/2015
- ✓ FR-05-PR-DOC-03 v2 Testigo documental Referencia cruzada 24/03/2021
- ✓ FR-06-PR-DOC-03 v2 Rótulo carpeta 28/09/2016
- ✓ FR-07-PR-DOC-03 v2 Rótulo caja 28/09/2016
- ✓ FR-08-PR-GDF-15 v1 Tabla de Retención documental 21/11/2017
- ✓ FR-09-PR-GDF-15 v1 Hoja de Control 20/12/2019
- ✓ Plan Institucional de Archivos - PINAR 05/03/2021
- ✓ PR-GDF-19 v2 Transferencias documentales primarias 02/08/2019
- ✓ FR-01-PR-GDF-19 v6 Formato único de inventario documental 22/02/2021
- ✓ PR-FIS-20 Radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas V0 08/05/2021
- ✓ PR-GDF-21 Disposición final de documentos V1 16/06/2021
- ✓ Manual de Gestión Documental
- ✓ Manual de Orfeo (instructivos ubicados en <http://orfeo.scrd.gov.co/paginaorfeo/>)

Consulta:

<http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/institucion/sistema-integrado-de-gestion>




	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 44 de 89

Criterio	Ítem	Descripción de la actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
			A	L	F	T	2021	2022	2023
Registro de documentos	Entrega de documentos	Mediante el aplicativo se asigna los números únicos de radicación para cada una de las comunicaciones y documentos. Los documentos de entrada son re direccionados a los usuarios mencionados en el contenido de la comunicación desde el aplicativo orfeo, para los documentos internos o enviados son los funcionarios y contratistas encargados de hacer el respectivo direccionamiento. En el aplicativo se identifica la fecha y hora dejando el respectivo registro	X		X	X	X	X	X
		Se debe normalizar los tipos documentales en el aplicativo orfeo	X			X		X	X
		Parametrizar los instrumentos archivísticos en el aplicativo orfeo	X	X		X		X	X
Distribución	Distribución	La distribución se realiza por medio del aplicativo orfeo re direccionando al funcionario o contratista	X	X		X		X	X
	Seguimiento	Realizar seguimiento continuo al estado del trámite de las comunicaciones oficiales y los diferentes canales de recepción	X	X		X		X	X
Acceso y Consulta	Consulta	Socializar periódicamente el procedimiento de consultas y préstamos documentales	X			X	X	X	X
		Socializar el instrumento tablas de control de acceso para su aplicación	X			X		X	X
Control y Seguimiento	Conformación de expedientes	Realizar seguimiento periódicamente de la conformación de los expedientes electrónicos y la aplicación de los formatos establecidos	X		X	X	X	X	X
	Instrumentos	Hacer seguimiento de la aplicación de los instrumentos archivísticos	X		X	X	X	X	X
	Finalización de radicados	Continuar con el control de la finalización y trámite de los radicados	X		X	X	X	X	X
	Instrumentos	Actualizar los instrumentos en cumplimiento a la Ley de transparencia	X	X	X	X	X	X	X
	Procedimientos	Revisar los procedimientos de gestión documental con el fin de ajustar y realizar acciones de mejora	X		X	X	X	X	X

## 2.4 Organización

Proceso que consiste en realizar actividades técnicas operativas que permitan realizar una clasificación y ordenación de la información para posteriormente, consultarlo con base a las series y subseries documentales asignadas. Esta actividad comienza desde la recepción o creación del documento hasta su disposición final para lo cual, se describen los siguientes subprocesos:

- ✓ Todos los documentos que se reciben y que se generan en la SDCRD se custodian en el archivo de gestión centralizado, por lo tanto, en las oficinas de la entidad no se pueden mantener documentos físicos de archivo.


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 45 de 89

- ✓ En la fase Archivo de gestión, es responsabilidad de la dependencia verificar la conformación de sus expedientes físicos contra la organización virtual de los mismos.
- ✓ Cada dependencia definirá un responsable quien será el enlace de gestión documental a su vez, los funcionarios y contratistas tendrán la responsabilidad de mantener actualizados los expedientes electrónicos que corresponda, mediante el aplicativo Orfeo con base a la tabla de retención documental.
- ✓ Sin excepción, los documentos físicos que se soliciten en préstamo al archivo centralizado, deberán devolverse de manera íntegra al mismo en un plazo no mayor a 15 días calendario.

Criterio	Ítem	Descripción de la actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
			A	L	F	T	2021	2022	2023
Clasificación	Tablas de retención documental	Actualizar las tablas de retención documental e identificar las series y subseries documentales que no han tenido cambios	X				X	X	X
	Cuadros de clasificación documental	Actualizar los cuadros de clasificación documental	X				X	X	X
	Conformación de expedientes	Hacer revisiones periódicas del contenido de los expedientes electrónicos	X			X	X	X	X
Ordenación	Índice electrónico	Parametrizar el índice electrónico en el aplicativo orfeo	X			X		X	X
	Foliación electrónica	Parametrizar el proceso de foliación electrónica en el aplicativo orfeo	X			X		X	X
	Procedimientos	Aplicar los procedimientos y formatos establecidos para la conformación de expedientes híbridos	X			X	X	X	X
Descripción	Programa de descripción documental	Implementar el programa de descripción documental basados en la normatividad garantizando la estructura de los datos y la interoperabilidad con el aplicativo orfeo	X			X		X	X
	Inventarios documentales	Actualizar los inventarios documentales	X			X	X	X	X
	Expedientes físicos	Hacer seguimiento del proceso de descripción para los documentos físicos	X		X	X		X	X

## 2.5. Transferencia

Las transferencias documentales son el conjunto de actividades de preparación de los documentos para hacer el traslado de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 46 de 89


- ✓ Se entiende por transferencia documental primaria como el proceso mediante el cual se trasladan las series y/o subseries con sus correspondientes tipos documentales físicas inventariadas de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental - FUID, de la fase de Archivo de gestión a la fase de Archivo central, de conformidad con la tabla de retención documental- TRD, aprobada por el Comité Técnico de Archivo de la Entidad.
- ✓ Se define Formato Único de Inventario Documental- FUID, como el instrumento archivístico utilizado 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.
- ✓ Las tablas de retención documental brindan el procedimiento a seguir con la documentación, cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, se procede aplicar la disposición final mencionadas en el instrumento.
- ✓ Para realizar la transferencia documental primaria la tabla de retención documental estará aprobada por parte del Comité Técnico de Archivo, así como también, se debe tener previamente organizada toda la documentación a transferir con los procesos técnicos de ordenación documental.
- ✓ Se desarrollará e informará el cronograma de transferencias documentales a los funcionarios y contratistas, la cual, se realizará durante tres meses de cada año.
- ✓ Se debe garantizar los recursos físicos y humanos adecuados suficientes para albergar y organizar la documentación sujeta a la transferencia documental primaria y secundaria.

### **Procedimientos y documentos asociados**

- ✓ PR-GDF-19 v2 Transferencias documentales primarias
- ✓ FR-08-PR-GDF-15 v1 Tabla de Retención documental
- ✓ FR-02-PR-DOC-03 v3 Eliminación material de archivo
- ✓ FR-01-PR-GDF-19 v6 Formato único de inventario documental

Consulta:

<https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/documentacion-transitoria-de-los-procesos-v8/procesos-de-apoyo/gestion-documental-de-recursos>

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 47 de 89


Criterio	Ítem	Descripción de la actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
			A	L	F	T	2021	2022	2023
Preparación de la transferencia	Procedimiento	Aplicar los procedimientos señalado para el alistamiento de las transferencias	X			X		X	X
	Tablas de retención documental	Aplicar las tablas de retención documental	X			X		X	X
	Plan de Trabajo	Realizar plan de trabajo para aplicar el proceso de transferencia a los documentos electrónicos	X			X		X	X
Validación de la transferencia	Control de calidad	Realizar control de calidad del estado de los expedientes convalidando la aplicación correcta de los procesos técnicos	X					X	X
	Inventarios documentales	Corroborar y puntear los inventarios documentales	X			X		X	X
	Descripción	Realizar plan de trabajo para aplicar el proceso de descripción ISAD - G	X			X		X	X
Migración, refreshing emulación o conversión	Plan de trabajo	Hacer plan de trabajo para el proceso de transferencias de documentos electrónicos	X			X		X	X
	Almacenamiento	Revisar el proceso y el estado de almacenamiento de los documentos electrónicos	X			X		X	X
	Sistema integrado de conservación	Aplicar el instrumento archivístico SIC	X			X		X	X
Metadatos	Inventarios documentales	Agregar en el FUID los metadatos correspondientes a los expedientes de las series y subseries documentales	X			X		X	X
	Descripción	Realizar plan de trabajo para aplicar el proceso de descripción ISAD - G	X			X		X	X

## 2.6. Disposición de documentos

Proceso en el que teniendo en cuenta los periodos de las tablas, se realiza la identificación, clasificación y selección de los documentos acorde a lo mencionado por las TRD y TVD para proceder a aplicar la disposición final de los documentos. Por lo anterior, se procede a describir las actividades a realizar.

### Procedimientos y documentos asociados

- ✓ FR-08-PR-GDF-15 v1 Tabla de Retención documental
- ✓ Tablas de Valoración Documental
- ✓ Fichas de Valoración Documental

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 48 de 89


Criterio	Ítem	Descripción de la actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
			A	L	F	T	2021	2022	2023
Directrices generales	Plan de trabajo	Elaborar plan de trabajo para aplicar la disposición final de los documentos acorde a lo mencionado en la TRD	X	X	X	X		X	X
	Procedimiento	Aplicar el procedimiento de eliminación documental mencionada en el manual de gestión documental	X	X	X	X		X	X
	Estrategias	Crear estrategias para la optimización de recursos en el proceso de eliminación documental	X	X	X	X		X	X
Conservación total, Selección y microfilmación, y/o digitalización	Procedimiento	Aplicar el procedimiento de disposición final de documentos y lo mencionado en el manual de gestión documental	X	X	X	X		X	X
	Plan de trabajo	Elaborar plan de trabajo para aplicar la disposición final de los documentos acorde a lo mencionado en la TRD	X	X	X	X		X	X
Eliminación	Procedimiento	Aplicar el procedimiento de eliminación documental mencionada en el manual de gestión documental	X	X	X	X		X	X
	Publicación de inventarios	Una vez ejecutada la eliminación proceder a publicar los inventarios en la página web	X	X	X	X		X	X
	informe	Elaborar informe de la documentación eliminada dando a conocer las actividades realizadas y estadísticas	X	X	X	X		X	X

## 2.7. Preservación a Largo Plazo

Conjunto de estrategias técnicas que se aplican a los documentos producidos durante el ciclo vital del documento garantizando la conservación y preservación de los documentos independiente del soporte, para lo cual, se plantean las siguientes actividades:

### Consideraciones:

- ✓ La información sensible sobre la cual se llevará a cabo el proceso de copias de seguridad es la siguiente: Servidores de Bases de datos, Servicio de Correo Electrónico, Servicio de Gestión, Documental, Archivos de configuración sistema operativo y servicios de red instalados, Intranet, Documentación del sistema integrado de gestión distrital - MIPG, Archivos de usuario.
- ✓ Los funcionarios y contratistas responsables de tomar copias de seguridad verificarán que estas efectivamente hayan sido tomadas en la forma aquí establecida y que contengan toda la información.


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 49 de 89

- ✓ Se tienen copias de seguridad del Correo Electrónico, Intranet, documentación Sistema Integrado de Gestión Distrital – MIPG y Pagina Web por medio de contrato con Proveedor de servicio de correo electrónico (Grupo interno de Sistemas) y Hosting (Oficina Asesora de Comunicaciones) respectivamente.

Criterio	Ítem	Descripción de la actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
			A	L	F	T	2021	2022	2023
Sistema Integrado de Conservación	Preservación a largo plazo	Elaborar lineamientos y mecanismos en cumplimiento a la preservación de largo plazo	X	X	X	X		X	X
	Sistema integrado de conservación	Diseñar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con los lineamientos del Archivo de Bogotá, para establecer el Plan de Conservación Documental para documentos físicos y/o análogos y Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos.	X	X	X	X		X	X
Seguridad de la información	Mecanismos	Definir mecanismos para salvaguardar los documentos digitales y electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA en conjunto con la oficina de sistemas.	X	X	X	X		X	X
		Implementar el plan de preservación digital de los documentos electrónicos garantizando la autenticidad, confidencialidad, integración y conservación	X	X	X	X		X	X
	Conservación de documentos electrónicos	Realizar desarrollo y alinear el aplicativo Orfeo con las TRD para la conservación de documentos electrónicos	X	X	X	X		X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo y técnicas de preservación a largo plazo	Estrategias	Adoptar las estrategias establecidas para la aplicación del plan de preservación digital	X	X	X	X		X	X
	Conversión y migración	Identificar y definir criterios de conversión, migración y emulación para evitar pérdida de información	X	X	X	X		X	X

### Procedimientos y documentos asociados

- IT-01-PR- TIC-03 V5 instructivo\_copias\_de\_seguridad\_editable
- MN-04-CP-TIC-EST v1: Plan de Contingencia de Información y Comunicaciones
- mn-05-cp-tic-est\_v3\_politica\_de\_seguridad\_de\_la\_infromacion.
- PR-TIC-05 v1 Seguridad Digital

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 50 de 89

## 2.8. Valoración

Labor 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 y su disposición final entre los que se encuentran: conservación total, digitalización, selección y eliminación.

La valoración se realiza bajo los estándares establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental con sus respectivas fichas, las cuales establecen los tiempos y disposición final de los documentos.

### Procedimientos y documentos asociados


- ✓ FR-08-PR-GDF-15 v1 Tabla de Retención documental
- ✓ Tablas de Valoración Documental
- ✓ Fichas de Valoración Documental

Criterio	Ítem	Descripción de la actividad	Tipo de Requisito				Ejecución		
			A	L	F	T	2021	2022	2023
Directrices generales	Disposición Final	Analizar las características y condiciones por las cuales se asigna la disposición final de los documentos	X	X	X			X	X
	Instrumentos archivísticos	Aplicar los instrumentos archivísticos TRD y TVD	X	X	X			X	X
	Actualización de instrumentos	Completar la actualización de las TRD	X	X				X	X
	Mejora del aplicativo orfeo	Configurar el aplicativo orfeo para aplicar las TRD	X	X	X	X		X	X
	Capacitación	Capacitar a los funcionarios y contratistas sobre el contexto normativo, funcional y cultural para identificar los valores primarios y secundarios de documentos electrónicos y físicos	X	X	X			X	X

## 3. FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD


Según lo establece el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD publicado por el Archivo General de la Nación, al igual que el numeral 3 del Anexo del Decreto 2609 de 2012, (compilado en el Decreto 1080 de 2015), la implementación del Programa de Gestión Documental se desarrolla a corto, mediano y largo plazo y la responsabilidad de realizar el seguimiento y la aplicación se encuentra en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos para lo cual, se asignan responsabilidades y objetivos para ser desarrollados en los tiempos asignados. Por



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 51 de 89

lo anterior, a continuación, se mencionan las actividades a realizar en las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora:

Fase	Actividades	Responsabilidades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
			2021 2022	2023 2024	2025 2026
Fase de Elaboración	Actualizar el PGD	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	X	X	
	Presentarlo al comité de archivo para su aprobación		X	X	
	Conformar un equipo disciplinario para la planeación estratégica desde la elaboración hasta la ejecución y seguimiento del PGD		X	X	X
	Identificar la información del Diagnóstico Integral de Archivo analizando las estrategias a desarrollar		X	X	X
	Realizar análisis de los procesos a ejecutar con el fin de garantizar los recursos económicos, administrativos, tecnológicos y gestión del cambio		X	X	X
	Establecer el plan de trabajo en el que se describa las actividades y el cronograma		X	X	X
Fase de Ejecución	Socializar el PGD a los funcionarios y contratistas dando a conocer la importancia de su adecuada aplicación	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	X	X	X
	Publicar el PGD en la página Web de la entidad		X	X	
	Ejecutar las actividades establecidas en el PGD		X	X	X
	Contar con el equipo de comunicaciones para divulgar el PGD	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Oficina Asesora de Comunicaciones	X	X	
	Desarrollar procedimientos y lineamientos que orienten a los usuarios acorde a los procesos técnicos	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	X	X	X
Fase de Seguimiento	Supervisar permanentemente las actividades programadas en el plan de trabajo	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	X	X	X
	Verificar que los documentos presentados, cumplan con los criterios establecidos por la normatividad		X	X	X
	Evaluar los recursos dispuestos para el proceso de gestión documental	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y Dirección de Gestión Corporativa	X	X	X
	Validar la articulación de los procedimientos y formatos con el PGD	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	X	X	X
	Controlar periódicamente los cambios que pueden afectar la gestión documental	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	X	X	X

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 52 de 89

Fase	Actividades	Responsabilidades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
			2021 2022	2023 2024	2025 2026
Fase de Mejora	Observar la administración interna de la gestión documental buscando siempre la mejora continua	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	X	X	X
	Con el resultado de las auditorías internas determinar acciones de mejora		X	X	X
	Elaborar plan de mejora con el fin de disminuir los posibles riesgos en la gestión documental		X	X	X
	Promover las acciones de tipo correctivo, preventivo y de mejora derivadas de la fase de seguimiento		X	X	X
	Capacitar al personal frecuentemente dejando claridad de los procesos de gestión documental		X	X	X


#### 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

De conformidad con el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental, publicado por el Archivo General de la Nación, los Programas Específicos tienen como propósito orientar a las entidades en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

Teniendo en cuenta la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo de la SDCRD para la actualización del PGD se tiene en cuenta los resultados generados para poner en marcha el desarrollo del PGD ajustándose a las necesidades de la entidad, por lo cual, se desarrollan los programas específicos en los que se describen aspectos técnicos para el manejo de los diferentes tipos de información ya sea físico o electrónica.


El contenido específico de cada uno de los programas se realiza teniendo en cuenta la normatividad archivística por lo que, se describe estrategias y planes de trabajo articulados con los instrumentos archivísticos y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Lo anterior puede ocasionar a generar la actualización de procedimientos, formatos, manuales, guías entre otros documentos que brindan lineamientos al proceso de gestión documental.

El desarrollo y aplicación de los programas específicos del programa de gestión documental permite lo siguiente:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 53 de 89



Por lo anterior, a continuación, se presentan cada uno de los programas específicos los cuales permitirán alcanzar los objetivos propuestos evidenciando la eficiencia administrativa garantizando la disponibilidad de los documentos producidos a largo plazo, a su vez, se formulan articuladamente con el plan estratégico de la SDCRD y el Plan Institucional de Archivos:

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 54 de 89

#### **4.1. PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL**


##### **INTRODUCCIÓN**

La gestión documental y de archivos involucra actividades transversales con los procesos del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y las políticas y planes institucionales. En este sentido la entidad cuenta con procesos estratégicos, administrativos, financieros y misionales sobre los cuales se producen documentos y se requieren aplicar la metodología prevista en la organización de los archivos para garantizar su preservación y custodia como patrimonio histórico documental y construcción de memoria institucional.

Por lo anterior se requiere un conocimiento previo de la caracterización de los procedimientos, las actividades, controles, formatos, guías e instructivos que se encuentran reglamentados al interior del Sistema Integrado de Gestión para articular la Gestión Documental respecto a la producción de documentos, su distribución, el control de los trámites y la organización de los archivos, incluyendo su conservación y disposición final.

El Plan de Capacitación en Gestión Documental esta articulado e integrado con el Plan Institucional de Capacitación, enfocado en el desarrollo de competencias laborales, en concordancia con el artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015, el cual define como competencia a “la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”, e incluyen los siguientes aspectos:


- ✓ Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos y la Ley 1410 de 2010 para empleos relacionados con el ejercicio de la función archivística.
- ✓ Las competencias funcionales del empleo.
- ✓ Las competencias comportamentales.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 55 de 89

Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: (i) los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones; (ii) los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo; (iii) los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia y (iv) las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Con base en la legislación, se pretenden desarrollar las siguientes competencias respecto a la organización de los archivos:

- ✓ Efectuar la administración y alimentación en el aplicativo ORFEO de la documentación de archivos relacionadas con el desarrollo de actividades, funciones y servicios que presta la entidad.
- ✓ Conformar correctamente los archivos en sus diferentes etapas -gestión, central e histórico- e incluir la totalidad de la documentación de archivo en los expedientes correspondientes, con el fin de tener una base de datos actualizada.
- ✓ Separar y relacionar todos los documentos que hayan cumplido su vida útil, aplicando el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental para cada etapa (archivo de gestión y archivo central).
- ✓ Organizar la documentación de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- ✓ Aplicar lineamientos y procedimientos de conservación documental y de preservación digital a largo plazo.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 56 de 89


## OBJETIVO GENERAL

Brindar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental, de gestión de archivos y de la función archivística, que permitan el cumplimiento de las políticas, lineamientos, planes, programas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Identificar el marco normativo y procedimental que aplique en la producción, gestión, almacenamiento, organización, descripción y conservación documental.
- ✓ Desarrollar los principios archivísticos básicos con el fin de identificar clasificar de forma correcta los documentos generados en cada dependencia y conformar los expedientes correspondientes.
- ✓ Adoptar los principios básicos para la aplicación de la Tabla de Retención Documental - TRD, teniendo en cuenta la estructura organizacional de la SDCRD.
- ✓ Conocer y manejar las técnicas de organización de archivos propias de la gestión documental.
- ✓ Reconocer los beneficios y las ventajas que ofrece una cultura archivística en la organización de los archivos, la normalización de la gestión documental y el acceso y consulta de documentos.

## METODOLOGÍA

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 57 de 89



## SOCIALIZACIÓN


La socialización se realizará de manera trimestral sobre lineamientos y políticas que se deben tener en cuenta en el marco de la gestión documental y de archivos, estará dirigida al público en general, es decir, a funcionarios y servidores.

La publicación se realizará en CULTUNET de forma general y solo se publicará en la web aquella información que esté relacionada con la historia institucional, el acceso y consulta de documentos por parte de la ciudadanía y los procedimientos asociados al proceso de gestión documental

## ACOMPañAMIENTO TÉCNICO

El acompañamiento técnico en gestión documental y de archivos, se realizará a las dependencias bajo las siguientes modalidades:



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 58 de 89


- Mesa técnica de trabajo: son reuniones con las dependencias y productores documentales para el tratamiento de temas o problemáticas específicas sobre las cuales se dará orientación técnica en materia archivística para su tratamiento. Las mesas técnicas se realizan por solicitud del área y pueden desarrollarse de forma presencial o virtual a través de la plataforma meet de Google. Debe levantarse el listado de asistentes y acta de reunión por cada sesión.
- Asistencia Técnica Programada: son las capacitaciones en el uso y funcionalidades del aplicativo ORFEO, que se programarán de forma bimensual, dirigidas a funcionarios y contratistas para el correcto uso y gestión de documentos a través de esta plataforma.
- Asistencia Técnica por Demanda: corresponden a las solicitadas por las dependencias a través del correo electrónico [soporte.orfeo@scrd.gov.co](mailto:soporte.orfeo@scrd.gov.co), en donde la dependencia, de acuerdo con su necesidad, definirá el tema e invitados a la sesión y se coordinará desde el GITG de Servicios Administrativos la fecha y la hora de la capacitación.

La asistencia técnica se realizará de manera virtual a través de la plataforma meet de Google y debe levantarse el listado de asistentes por cada sesión, elaborar acta de reunión con los temas tratados y anexar la citación a la reunión. El acta debe contener un ítem correspondiente al registro fotográfico de los participantes.

## SEGUIMIENTO TÉCNICO

El seguimiento técnico se realizará a través del envío de reportes a los directivos de las dependencias por medio del correo electrónico. Lo reportes corresponden al estado de finalización de los radicados en el aplicativo ORFEO y el estado de organización de archivos de acuerdo con los documentos radicados integrados a expedientes en ORFEO, en atención a la Tabla de Retención Documental.

Así mismo, el operador técnico deberá presentar en el informe mensual de ejecución las actividades de organización de archivos que ha desarrollado durante el periodo reportado, garantizando que los documentos físicos sean integrados a los expedientes según la asignación realizada en el aplicativo ORFEO.


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 59 de 89

## CAPACITACIÓN TÉCNICA

La capacitación técnica se realizará de forma programada en temáticas específicas en gestión documental y de archivos, teniendo en cuenta los públicos a los cuales está dirigida y se realizará a modo de conferencia. Las conferencias tendrán una duración de una (1) hora aproximadamente y se realizarán de forma virtual a través de la plataforma meet de Google. Debe levantarse el listado de asistentes por cada sesión y anexarse copia de la presentación y/o ayudas visuales utilizadas.

Se capacitaciones se realizarán a través de las siguientes modalidades:

- ✓ *Inducción y reinducción:* en este espacio se tratarán las temáticas de socialización del proceso de gestión documental, lineamientos generales de la gestión documental, archivo de gestión centralizado, servicios de archivo (consulta y préstamo documental), aplicación de Tablas de Retención Documental TRD para la gestión, trámite y finalización de documentos y Ventanilla Única de Correspondencia. Las capacitaciones se desarrollarán de acuerdo con la programación que establezca el GIT de Talento Humano o por solicitud de la dependencia.
- ✓ *Capacitación en gestión documental dirigido a funcionarios designados como "Enlaces de Gestión Documental" en cada dependencia:* se trabajarán las temáticas de I) Tablas de Retención Documental TRD, II) organización y conformación de expedientes de archivo, III) gestión, trámite y finalización de documentos y IV) transferencias documentales primarias. La programación corresponderá a una sesión trimestralmente en donde se abordará cada temática en el orden propuesto.
- ✓ *Capacitación en gestión documental dirigido a funcionarios y contratistas a nivel general:* se trabajarán las temáticas de I) responsabilidades frente a los archivos y conservación de soportes documentales y correcta manipulación de archivos, II) entrega de expedientes de archivo gestionados durante el periodo de vinculación con la entidad (funcionario o contratista), III) instrumentos archivísticos y lineamientos generales de

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 60 de 89

organización de archivos. Se desarrollarán tres (3) jornadas de socialización en donde se convocará a la comunidad institucional en general, para exponer estas temáticas.


- ✓ *Capacitación en gestión documental dirigido a funcionarios y/o contratistas asignados al Archivo de Gestión Centralizado, el Archivo Central y la Ventanilla Única de Correspondencia:* se realizarán capacitación en las temáticas de I) radicación, gestión y trámite de comunicaciones oficiales, II) procedimiento para la prestación de servicios de préstamo y consulta, III) Aplicación de Tablas de Retención Documental, IV) Implementación de lineamientos y procedimientos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos y V) elaboración de hojas de control y de inventarios documentales. Se realizarán cinco (5) sesiones en el año, una para cada temática y se dictarán de forma bimensual.
- ✓ *Capacitación a nivel directivo:* se abordará la temática de archivos en la gestión pública: importancia, impacto y utilidad. Una única sesión

La capacitación se podrá realizar de forma presencia o virtual. Cuando se realice de forma presencial deberá levantarse listado de asistencia y acta de reunión. Cuando se realice de manera virtual a través de la plataforma meet de Google, debe levantarse el listado de asistentes por cada sesión, elaborar acta de reunión con los temas tratados y anexar la citación a la reunión. El acta debe contener un ítem correspondiente al registro fotográfico de los participantes.

Nota: las capacitaciones de inducción y reinducción serán documentadas por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y se documentarán de acuerdo con las directrices establecidas para el Plan Institucional de Capacitación.

## **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**

Se anexa cronograma del Plan de Capacitación en Gestión Documental 2022, el cual debe estar armonizado e integrado al Plan Institucional de Capacitación PIC 2022.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 61 de 89

## 4.2. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

### INTRODUCCIÓN

En atención a lo mencionado en el artículo 10 del Decreto 2609 de 2012 las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental y desarrollar los programas específicos acorde al estado actual de gestión documental de la entidad, por lo cual, se desarrolla el programa de normalización de formas y formularios apoyando la iniciativa de cero papel, siendo más eficientes por medio del aplicativo Orfeo y a su vez, centralizando la gestión de la información contenida en los formatos parametrizados.


Por lo anterior, se busca mejorar la gestión por medio de la normalización de los formas y formularios fortaleciendo la racionalización de los trámites, siendo eficientes en las respuestas solicitadas y optimizando los recursos, mejorando la atención y los servicios. Garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.

Actualmente la SDCRD cuenta unos formatos establecidos parametrizados en el aplicativo Orfeo, sin embargo, es necesario realizar un análisis que permita identificar la funcionalidad de estos formatos, si cumplen con las necesidades de gestión o si es necesario actualizar o crear nuevos formatos. Es así, que se desarrolla este programa, en el que se brinda un lineamiento para la producción adecuada de los formatos y formularios que inter operen fácilmente con el aplicativo Orfeo mejorando los servicios y atención a prestar.

En el marco de la actualización del programa de gestión documental y el desarrollo de este programa de formas y formularios se articula con el plan estratégico institucional y la política de gestión documental, siendo un proceso transversal articulados con los procesos misionales, de apoyo y estratégicos.

### OBJETIVO GENERAL

Establecer la normalización de las formas y formularios que permitan tener el control de la producción documental electrónica en la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte estableciendo la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, almacenamiento, recuperación y control de los documentos.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 62 de 89

## OBJETIVOS ESPECIFICOS


- ✓ Establecer las características de forma y contenido acorde a la producción documental electrónica de la entidad
- ✓ Revisar los formatos actuales acorde a las necesidades administrativas si cumplen o se requieren actualizar
- ✓ Socializar el lineamiento de diligenciamiento asegurando que todos los funcionarios y contratistas apliquen los formatos homogéneamente.

## ALCANCE

El alcance del programa de normalización de formas y formularios inicia desde la creación de los documentos hasta la aplicación de la disposición final y se encuentra bajo la responsabilidad de los funcionarios y contratistas que tienen relación con trámite correspondiente.

## BENEFICIOS



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 63 de 89

## DEFINICIONES DEL PROGRAMA

Los siguientes conceptos son tomados del glosario archivístico del Archivo General de la Nación y se articulan con el desarrollo de este programa.<sup>8</sup>

**Autenticidad:** Documento en el que se pueda identificar qué es lo que afirma ser, que el documento sea tramitado por las personas que intervienen en el trámite.

**Contenido estable:** Documento que no puede ser cambiado en el tiempo, en caso que se requieran los cambios deben ser autorizados por la entidad

**Disponibilidad:** Documento que puede ser recuperado, interpretado y pueda ser leído, aparte que describa la necesidad de producción.

**Equivalente funcional:** Documento que describe la información por escrito

**Fiabilidad:** El contenido manifiesta lo que se quiso decir en él, es la evidencia y da testimonio acorde al argumento descrito.


**Forma documental fija:** Documento en el que su contenido permanece integro sin ningún cambio manteniendo la forma original a lo largo del tiempo

**Formulario electrónico:** Estructura que puede ser diligenciado por los ciudadanos para hacer tramites en línea.

**Integridad:** Característica del documento que evidencia que nunca ha sido alterado, por lo cual, se recomienda crear accesos de seguridad contra modificaciones.

**Vinculo archivístico:** Documentos de archivo que tienen relación con otros documentos como series, subseries y expedientes.

<sup>8</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Glosario [en línea - PDF] [consultado el 10 de diciembre de 2021] disponible en <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 64 de 89

## GENERALIDADES

Para la aplicación de este programa se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El diseño de las formas y formularios electrónicos serán competencia de cada una de las oficinas productoras.
- ✓ Cada oficina productora socializará las formas y formularios diseñados los cuales, deben estar debidamente revisados, aprobados y codificados por la Oficina Asesora de Planeación.
- ✓ Cada oficina enviará la solicitud de configuración de las formas y formularios con el objetivo que interopere con el aplicativo orfeo, en caso que se requiera.
- ✓ Las formas y formularios deberán garantizar su fácil entendimiento, uso y comprensión por parte de los usuarios.
- ✓ En caso que se generen formas y formularios que capturen datos personales deberá estar reservados y articulados con la política de datos personales.
- ✓ Las formas y formularios deberán emplearse con formato PDF/A para la preservación a largo plazo

## METODOLOGÍA


La metodología que se adoptó para el desarrollo de este programa específico fue la identificación de las formas y formularios que actualmente se encuentran parametrizados en el aplicativo Orfeo por parte del equipo de gestión documental y los formatos que se encuentran, pero no parametrizados en el aplicativo Orfeo y que se consideran sean objeto de estandarización. De otra parte, se tuvo en cuenta las Guías de Cero Papel en las que se describen los requisitos funcionales para los documentos electrónicos.

## SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente la SDCRD tiene parametrizado en el aplicativo los siguientes formatos los cuales, son necesarios revisar confirmando el cumplimiento de preservación de documentos electrónicos.

- DES-MN-01-FR-06 v1 Oficio 08-10-2021
- DES-MN-01-FR-07 v1 Memorando 08-10-2021




	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 65 de 89

- [DES-MN-01-FR-08 v1 Circular 08-10-2021](#)
- [DES-MN-01-FR-05 v1 Resolución 08-10-2021](#)
- [DES-MN-01-FR-02 v1 Acta de Reunión 08-10-2021](#)
- [DES-MN-01-FR-03 v1 Acta de Comité 08-10-2021](#)
- Formato informe de actividades de contratistas

## ACTIVIDADES

A continuación, se describe las actividades a realizar en las que se da a conocer las evidencias, los responsables y a su vez, el tiempo para la ejecución de las actividades.

ACTIVIDAD	EVIDENCIA	RESPONSABLE	2021	2022	2023	2024
Realizar un diagnóstico con los integrantes de las oficinas con el fin de identificar las posibles formas y formularios necesarios a parametrizar en el aplicativo orfeo	Informe de diagnóstico	Funcionarios de las áreas y Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos		X	X	X
Verificación de las formas y formularios que a la fecha se encuentran parametrizados en el aplicativo orfeo confirmando si los campos obedecen a las necesidades administrativas	Informe	Oficina Asesora de Planeación y Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos		X	X	X
Establecer las características de diseño, contenido y vinculación archivística	Informe	Oficina de Tecnología de la Información, Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información y Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos		X	X	X
Crear y/o actualizar el procedimiento de creación de formas y formularios electrónicos para su normalización	Procedimiento	Oficina Asesora de Planeación y Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos		X	X	X
Normalizar la estructura de las formas y formularios los cuales deben ser semejantes entre si	Formas y formularios	Oficina Asesora de Planeación y Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos		X	X	X
Integrar las formas y formularios establecidos al listado maestro de documentos de la entidad	Formas y formularios	Oficina Asesora de Planeación y Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos		X	X	X
Verificar y hacer seguimiento y control de la ejecución de actividades mencionadas en el programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Informe	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos		X	X	X

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 66 de 89


## RECURSOS

Para la efectiva implementación la SDCRD deberá contar con los siguientes recursos para la implementación del programa de formas y formularios, los cuales permitirán la administración, configuraciones y desarrollos necesarios para la interoperabilidad de la información.

RECURSO	REQUERIMIENTO
Tecnológico	Integración de las formas y formulario electrónicos en el aplicativo orfeo
Recurso Humano	Profesional de Gestión Documental Profesional Ingeniero de Sistemas Profesional del Sistema Integrado de Gestión

## SOCIALIZACIÓN

La socialización se realizará de forma periódica a los funcionarios y contratistas con el fin de capacitarlos en la utilización adecuada de las formas y formularios, a su vez con la integración del aplicativo orfeo. De otra parte, se publicará en la página web de la entidad en el icono de transparencia y acceso a la información pública, en el intranet y se enviará en compañía con la Oficina Asesora de Comunicaciones a los correos electrónicos de los funcionarios y contratistas.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 67 de 89

## **PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL**

### **INTRODUCCIÓN**

Los documentos de archivos son evidencias de la gestión administrativa acorde a la ejecución de las funciones, por ello, su adecuado tratamiento garantiza la transparencia, el acceso a la información y la toma de decisiones. La administración adecuada de la información evidencia el desarrollo adecuado de los procesos y el cumplimiento de los objetivos.

Por lo anterior, la gestión documental debe ir de la mano con los procesos de planeación y control interno, pues ellos brindan el apoyo controlando y haciendo seguimiento a los lineamientos archivísticos establecidos y a la ejecución de las actividades, resaltando un aspecto importante y es la responsabilidad que se encuentra en cabeza de los jefes, directores, subdirectores y coordinadores quienes son los responsables de vigilar la efectividad de cumplimiento de los procesos en atención a que se encuentra bajo su responsabilidad la conformación de expedientes electrónicos y físicos.


El desarrollo de este programa busca determinar acciones correctivas y preventivas acorde al resultado de las auditorías realizadas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la entidad y a su vez, identificando necesidades que se pueden estar presentando con el fin de construir estrategias oportunas mejorando los procesos internos.

### **OBJETIVO GENERAL**

Integrar los procesos técnicos archivísticos con el programa de auditoría y control para garantizar la adecuada administración, conservación y preservación de los documentos durante todo el ciclo vital, mejorando continuamente la eficiencia administrativa y el proceso de gestión documental.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Identificar el estado actual de cumplimiento de los procesos archivísticos y su articulación con el modelo integrado de gestión.
- Desarrollar metodologías buscando la mejora continua asegurando la aplicación correcta de los lineamientos archivísticos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 68 de 89

## ALCANCE

El desarrollo de este programa de auditoría y control aplica a todos los funcionarios y contratistas de las dependencias que producen y reciben documentos y que aplican procesos técnicos de gestión documental con miras a identificar su correcta aplicación.

## BENEFICIOS

# Evaluar y tomar decisiones

Implementar planes

Corregir oportunamente

Generación de conocimiento

Cumplimiento de lineamientos

Gestión del cambio

## DEFINICIONES DEL PROGRAMA


Los conceptos que a continuación se describen son tomados del glosario archivístico del Archivo General de la Nación y se articulan con el desarrollo de este programa.<sup>9</sup>

**Auditoría:** Actividad de revisión que se realiza para asegurar el cumplimiento, la eficacia, y eficiencia realizada identificando la ejecución de los objetivos.

**Control:** Actividad que permite realizar revisión de la aplicación correcta de los procesos archivísticos asegurando el cumplimiento de los lineamientos descritos.

**Evidencia:** Prueba de un trámite u operación que se demuestra por medio de la información manteniendo su fiabilidad y autenticación.

<sup>9</sup> Ibid

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 69 de 89

**Mejora continua:** Seguimiento y mejora continua de un proceso de gestión documental

**No conformidad:** No cumplimiento de un requisito.

**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas en busca de un objetivo transformándose en elementos de resultados.

## METODOLOGÍA

La metodología que se aplicará a este programa de auditoría y control, es la identificación y análisis de los procedimientos y lineamientos archivísticos, posteriormente el personal del proceso de gestión documental hará revisiones a cada una de las áreas de la SDCRD notificándolos con anterioridad de la auditoría que se va a realizar, describiendo el objetivo de la misma y los puntos que serán evaluados, seguido a ello se levantará un acta y un informe dando a conocer las acciones de mejora y recomendaciones a aplicar.

## ESTADO ACTUAL


Actualmente los integrantes del proceso de gestión documental con miras a mejorar los procesos técnicos y verificar la conformación adecuada de los expedientes electrónicos de orfeo realiza periódicamente las siguientes actividades:

- ✓ Informes de monitoreo del aplicativo orfeo
- ✓ Informes mensuales de los radicados sin finalizar
- ✓ Capacitaciones y asesorías al personal de la SDCRD
- ✓ Atención y apoyo por medio del aplicativo GLPI de la entidad

De otra parte, la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con la Oficina de Control Interno realizan auditorías y controles periódicos de la aplicación correcta de los procedimientos de gestión documental ya sean en las áreas y al proceso de gestión documental.

## ACTIVIDADES

A continuación, se describe las actividades a realizar en conjunto con las evidencias, los responsables y a su vez, el tiempo para la ejecución de las actividades.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 70 de 89


ACTIVIDAD	EVIDENCIA	RESPONSABLE	2021	2022	2023	2024
Verificar y controlar el cumplimiento de los procesos y lineamientos archivísticos	Informe	Oficina de Control Interno y Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos		X	X	X
Programar las auditorías de seguimiento y control a realizar a las diferentes áreas de la entidad	Cronograma	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos		X	X	X
Establecer formatos para aplicar adecuadamente el seguimiento y control de las auditorías realizadas permitiendo generar estadísticas	Formatos	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos		X	X	X
Ajustar los filtros para generación de estadísticas en el aplicativo orfeo acorde a las necesidades de la gestión documental	Ajuste del módulo de estadísticas	Oficina de Tecnologías de información y el Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información		X	X	X
Establecer planes de mejor, acciones correctivas y preventivas	Herramienta de la mejora	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos		X	X	X

## RECURSOS

RECURSO	REQUERIMIENTO
Tecnológico	Ajustar el módulo de estadísticas en el aplicativo orfeo
Recurso Humano	Profesional de Gestión Documental Profesional Ingeniero de Sistemas Profesional del Sistema Integrado de Gestión Profesional Oficina de Control Interno

## SOCIALIZACIÓN

La socialización se realizará de forma periódica a los funcionarios y contratistas en el que se indica el cronograma de las auditorías a realizar por medio de correo electrónico y a su vez, se reportará el informe de resultados a los designados por cada uno de los jefes de cada área.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 71 de 89

### **4.3. PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

#### **INTRODUCCIÓN**

Con base en las disposiciones legales, las entidades deben desarrollar un programa de descripción documental; elaborar e implementar diferentes instrumentos que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, estimular la difusión de la información, poner al servicio del ciudadano la misma, así como participar activamente en la recuperación de la memoria, tal como lo señala el Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación, puntualmente el Capítulo IV. Descripción documental, añadido a este se suma el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura y su Decreto compilatorio 1080 de 2015, en los cuales hace referencia a la adecuada gestión documental en las entidades del estado colombiano.

En atención a las disposiciones legales, la descripción documental de la entidad se realizará de acuerdo con lo estipulado por la norma internacional de descripción ISAD (G), en la cual nos indica la finalidad de la descripción como la identificación y la explicación del contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.


Sumado a lo anterior, lo que busca la descripción documental es la identificación de aquellos elementos específicos de información sobre los documentos de archivo que se consigna en las fases de gestión, teniendo en cuenta que dichos documentos, por un lado, deben ser protegidos y controlados y por el otro, accesibles en el tiempo que sean requeridos. En un sentido más amplio, los documentos de archivo son dinámicos por lo que requieren de un tratamiento para su accesibilidad y fiabilidad.

De acuerdo con lo anterior, el presente documento tiene como finalidad la planificación de actividades para desarrollar e implementar frente a la descripción documental en la entidad, alineado con el Programa de Gestión Documental PGD y el Esquema de Metadatos para la parametrización de documentos.

#### **JUSTIFICACIÓN**

Dentro de la política archivística vigente en el país en especial lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 005 de 2013, se hace obligatoria la descripción archivística aplicando la norma internacional de descripción ISAD (G), así como aquellas basadas en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación,



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 72 de 89

permitiendo la homogenización de la descripción archivística, el intercambio de la información entre diferentes sistemas automatizados de archivo y la consulta de documentos conservados en los archivos públicos independientemente de su ubicación geográfica.

## **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un modelo de descripción documental normalizado siguiendo la estructura de descripción multinivel establecido en la norma ISAD-G.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Incluir lineamientos de descripción documental y de archivos establecidos en la normatividad legal vigente.
- ✓ Facilitar la recuperación y el intercambio de la información de los documentos de archivo de la entidad.
- ✓ Elaborar e implementar distintos instrumentos que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo


## **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

La descripción documental es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. (Archivo General de la Nación, 2013).

Es decir que, la descripción documental hace referencia a la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción, y en algunos casos, de las partes que lo componen, a través de mecanismos de recuperación y análisis de la información, que como resultado se obtiene, la identificación, la gestión y localización de los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

## **BENEFICIOS DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

Los beneficios de implementar un programa de descripción documental en la entidad son varios, dentro de los cuales y más importantes son:

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 73 de 89

- ✓ Obtener y analizar la información consignada en los documentos de archivo
- ✓ Registrar la información de manera resumida en los instrumentos de control
- ✓ Facilitar el acceso a la información eficaz y eficientemente a los usuarios internos y externos de la entidad
- ✓ Controlar el tratamiento archivístico que se la ha dado a los documentos de archivo, en los diferentes procesos (clasificación, organización, valoración y conservación).

## DESCRIPCIÓN MULTINIVEL

Como regla general de la descripción es que se caracteriza en partir de lo general a lo particular, el fondo y sus partes. El principio básico de que la descripción archivística procede de lo general a lo particular en consecuencia práctica del principio de procedencia, dicho principio debe aplicarse independiente del entorno, ya sea manual o automatizado.

Si se describe el fondo como un todo, la descripción se debe desarrollar a través de cuatro reglas fundamentales, según la ISAD (G). a continuación, se mencionan:

## DESCRIPCIÓN DE LO GENERAL A LO PARTICULAR

Objetivo: representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes de lo integran.

Regla: Proporcionar información sobre el fondo como un todo y en los siguientes niveles, proporcionar información de las partes que se están describiendo. Siempre de lo más general, el fondo, a lo más particular.


## INFORMACIÓN OPORTUNA PARA EL NIVEL DE DESCRIPCIÓN

Objetivo: representar exactamente el contexto y contenido de la unidad de descripción.

Regla: Proporcionar información adecuada al nivel que se describe, por ejemplo, no detallar el contenido de los expedientes, si la unidad de descripción es un fondo, o no relatar la historia institucional de la Subdirección Administrativa y financiera si el productor documental de la unidad de descripción es el Área de Contratación.

Objetivo: Asignar la posición que ocupa la unidad de descripción dentro la jerarquía.

Regla: Vincular cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, si es posible, e identificar el nivel de descripción.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 74 de 89

## NO REPETICIÓN DE LA INFORMACIÓN

Objetivo: Evitar la información redundante en las descripciones archivísticas jerárquicamente relacionadas.

Regla: En el nivel superior que corresponda, dar la información común a las partes que lo componen, es decir, no repetir información ya mencionada en los niveles inferiores.

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con el Programa de Gestión Documental de la entidad, el estado actual de la organización y conservación de las unidades documental se estableció así:

- ✓ Organización documental

La organización documental en la entidad comprende la gestión de la información de los archivos de gestión, cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:


- ✓ Inventario Documental (FUID)
- ✓ Cuadros de Clasificación Documental (CCD)
- ✓ Tablas de Retención Documental (TRD)

Adicionalmente, se tiene en cuenta la normatividad vigente, como lo es el Acuerdo 04 de 2014 del Archivo General de la Nación, entre otros. En este orden, se da cumplimiento a la triada archivística de la Clasificación, Ordenación, y Descripción Documental.

El proceso de organización inicia desde la creación del documento y el expediente. El sistema de información de la entidad permite organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de los CCD, permitiendo gestionar múltiples CCD. Los documentos electrónicos se encuentran en su serie documental y sus metadatos indexados en el sistema.

Así mismo, se establece plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Mantiene la integridad de los documentos mediante agrupaciones documentales (series y subseries).


- ✓ Conservación documental

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 75 de 89

Frente a la conservación documental la entidad tiene establecidas diferentes actividades a desarrollar; en el caso de los documentos electrónicos, el sistema de información debe garantizar la integridad, confidencialidad, autenticidad y no repudio, en cuanto a los documentos físicos se están generando lineamientos de buenas prácticas del uso del papel, generación de procedimientos técnicos de restauración documental, desde la creación del documento hasta su destino final.

De igual forma, con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, la entidad propende la preservación y conservación de la información institucional acumulada en sus fondos documentales, garantizando a largo plazo la preservación y conservación. En cuanto al sistema de información debe garantizar un módulo de migración de formatos con el ánimo de dar continuidad y legibilidad de los documentos en largo plazo.

A continuación, se mencionan las actividades a desarrollar frente a la conservación y preservación de los documentos en la entidad:


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 76 de 89

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental	X	X	X	X
	Implementar el Plan de Preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD y las TVD	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA	X	X		X
	Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad, visualización y conservación.		X		X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación verificar el cumplimiento de los mismos	X	X		X
	Verificar que el SGDEA implementado o a implementar garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo	X	X		X
	Determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	X	X		X

## FICHA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La ficha de descripción documental se realizó con base en la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), teniendo en cuenta las siguientes 7 áreas de información descriptiva:

- a) Área de Identificación
- b) Área de contexto
- c) Área de contenido y estructura

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 77 de 89

- d) Área de condiciones de acceso y uso
- e) Área de Documentación Asociada
- f) Área de Notas
- g) Área de Control de la descripción

Adicionalmente, se incluyó áreas de información para sistemas de información. A continuación, se mencionan:

- a) Metadatos asociados a las imágenes digitales
- b) Metadatos asociados a archivos aportados en formatos digitales

### **INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

En la entidad actualmente cuenta con diferentes instrumentos de descripción documental que describen uno o un conjunto de documentos, los cuales establecen control físico, administrativo e intelectual de los mismos, así mismo, permite la oportuna y adecuada localización y recuperación de los documentos físicos y electrónicos.


A continuación, se mencionan los instrumentos de control que actualmente se tienen implementados en la entidad:

- ✓ Inventarios documentales
- ✓ Hojas de control para unidades documentales compuestas
- ✓ Índices, con la implementación del SGDEA, se debe garantizar la generación de índices electrónicos para cada uno de los expedientes.

## **5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD**


La gestión documental en el marco de la política de gestión y desempeño institucional establecida en el decreto 591 de 2018, es soporte y herramienta de los distintos procesos institucionales, en su propósito de racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el flujo, preservación y disposición de la información que soporta todas las actuaciones de la entidad ante los usuarios internos y externos.

Se articula con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual, el Plan de Inversión, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y forma parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y a su vez, se articula con los demás planes de la siguiente manera:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 78 de 89

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL EN:
Plan de mejoramiento de auditorías internas	<p>Con los procesos, procedimientos y actividades, el control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la Entidad, los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano y la evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición y la mejora continua.</p>
Plan de mejoramiento de auditorías externas (Visitas de seguimiento por parte de la Dirección Archivo de Bogotá)	
Plan de mejoramiento de los entes de control	
Plan de mejoramiento de acciones correctivas, preventivas y de mejoras por procesos.	
Plan de acción del sistema integrado de gestión Distrital - MIPG	Teniendo en cuenta la armonización anterior y con la entrada en vigencia del Decreto 591 de 2018 y el Decreto 340 de 2020 se requiere realizar los procesos de actualización y articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Plan estratégico institucional	La gestión integral del patrimonio, como una construcción social y el fortalecimiento de la transparencia, la probidad y la lucha contra la corrupción y permitir un control social efectivo e incluyente.
Plan institucional de gestión ambiental PIGA.	Las políticas de la racionalización de los recursos y uso adecuado del papel.
Plan de desarrollo económico y social y de obras públicas del sector cultura, recreación y deporte.	La gestión integral del patrimonio, como una construcción social y el fortalecimiento de la transparencia, la probidad y la lucha contra la corrupción y permitir un control social efectivo e incluyente.
Plan Estratégico de Tecnologías de la información	Brinda lineamientos para el control uso y disponibilidad de los sistemas de información.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	El PGD se encuentra dentro de las herramientas que soportan el cumplimiento de las políticas de esta dimensión



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 79 de 89

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL EN:
Plan Institucional de Capacitaciones	Se alinea con el PGD pues a partir de éste es que se programan las actividades de inducción y reinducción en las que gestión documental es participe. Para lograr una mayor articulación el PIC debe incluir la capacitación en cada una de las operaciones de gestión documental aplicada a todos los documentos y soportes documentales que maneja la entidad no solo en las relacionadas con cuadro de caracterización documental y seguridad de la información.

## 6. DEFINICIONES

**Acceso a la información:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

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

**Archivo Centralizado:** Espacio administrativo que reúne todos los documentos recibidos o producidos en la SDCRD, debidamente organizados en expedientes, series y/o subseries, así como los que hacen parte del Fondo documental acumulado de dos periodos anteriores.


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

**Archivo de Gestión:** Conjunto de documentos que se encuentran en trámite y consulta administrativa, organizados por cada oficina o dependencia productora.

**Archivo del Orden Distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

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

**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 80 de 89

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

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

**Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los documentos y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los documentos, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

**Contenido Estable:** Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas.


**Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

**Digitalización:** Proceso de paso o reproducción de la información contenida en un documento análogo a un medio de carácter digital.

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

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

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos ópticos o similares. El contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 81 de 89

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**Emulación:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permitan la ejecución de aquellos en computadores actuales.

**Esquemas de publicación:** Se refiere a la forma (Cuadro Sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria

**Estampado Cronológico:** Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer que con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.


**Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

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

**Forma Documental:** Calidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado.

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, trámite y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar los procesos administrativos, organización y conservación de los documentos.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 82 de 89

**Índice Electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma.

**Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales.

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

**Legibilidad:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

**Metadato:** para la Gestión de Documentos: Información estructurada o semi- estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

**Migración:** Proceso de mover los registros de una configuración de Hardware y Software sin cambiar el formato.


**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**Preservación:** Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 83 de 89

**Refreshing (Refrescado):** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como refresco.

**Registro de Activos de Información:** Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que deber ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

**Sistema de Gestión para Registros:** (Management System for Records): Sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

**Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.


**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes subseries y tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central, y de este al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes.


**Trazabilidad:** Información sobre el trámite, movimiento y uso de los registros.

**Unidades de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p>CÓDIGO: DOC-PN-02</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>
	<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b></p>	<p>FECHA: 28/02/2022</p>
		<p>PÁGINA: Página 84 de 89</p>

**Usabilidad:** Calidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa.

**Vínculo Archivístico:** Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, sub-series o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 85 de 89

## BIBLIOGRAFÍA

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

Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa 36 de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

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. 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.

Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019.

Acuerdo 04 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.

Acuerdo 05 de 2013. Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Capítulo IV: Descripción Documental. Artículo 11. Obligatoriedad de la descripción documental.

Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia – 2012-2015. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2012.


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

Mini-Manual: Archivar web: conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá: El AGN, 2014. 36 p.

Gestión electrónica de documentos. Bogotá D.C.: El Archivo, 2012. p. 24.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades y Parte 2: Lineamientos. NTC-ISO 15489-1. Bogotá D.C.: El Instituto, 2010. 25 p.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 86 de 89

Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. GTCISO-TR 18492. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 25 p.

Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios. NTC-ISO 16175-1. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 16 p.


Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 30300. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 19 p.

Sistemas de gestión de registros: requisitos. NTC-ISO 30301. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013. 30 p.

Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura. NTC-5613. Bogotá D.C.: El Instituto, 2008. 33 p.





	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-02
		VERSIÓN: 1
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	FECHA: 28/02/2022
		PÁGINA: Página 87 de 89

## CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 28/02/2022 Radicado ORFEO 20227100087453.

ELABORÓ	REVISÓ OAP	REVISÓ	APROBÓ *
NOMBRE: Martha Carolina Ospina	NOMBRE: Angelmiro Vargas Cárdenas	NOMBRE: Nidia Nehida Miranda	NOMBRE: Comité Institucional de Evaluación y Desempeño
CARGO: Profesional Especializado	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	CARGO: N.A.
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

\*Aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizada el 28/02/2022 según consta en el Acta correspondiente.