

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

**SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**Vigencia 2021 - 2023**

**Instancia de Aprobación:**

**SESIÓN ORDINADINARIA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN  
Y DESEMPEÑO**

**VIRTUAL ASINCRÓNICO No 2 DE LOS DÍAS 26 Y 27 DE ENERO DE 2021**

**Fecha de Aprobación:**

**27 de enero de 2021**

**BOGOTÁ. D.C.**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	27/01/2021	Creación del documento Aprobado con acta # 2 de 2021 Radicado 20217100026923

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Yulieth Liliana Pinto Archivista - Gestión Documental	Lucila Guerrero Ramírez Coordinadora Grupo Interno de Recursos Físicos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - SDCRD

**Tabla de contenido**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: GDF-

VERSIÓN: 2

FECHA: 2018

PÁGINA:

INTRODUCCIÓN .....	5
CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	6
MISIÓN .....	7
VISIÓN .....	7
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	7
MAPA DE PROCESOS .....	8
1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	8
A. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....	9
B. ARCHIVOS .....	10
C. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	11
2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	1
3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	1
4. VISIÓN ESTRATÉGICA PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS .....	3
5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....	4
6. FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS .....	5
7. MAPÁ DE RUTA PARA LA EJECUCIÓN .....	8
8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO .....	8

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

## Índice de tablas

Tabla 1 Identificación aspectos críticos .....	2
Tabla 2 Priorización aspectos crítico .....	2
Tabla 3 Visión estratégica priorización aspectos críticos .....	3
Tabla 4 Formulación de objetivos.....	4
Tabla 5 Planes, Programas y Proyectos .....	8
Tabla 6 Mapa de ruta.....	8

	<h2 style="margin: 0;">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</h2>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

### INTRODUCCIÓN

Mediante el Acuerdo 257 de 2006, el Instituto Distrital de Cultura y Turismo, creado por el Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo 2 de 1978, 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; y cuyo objeto es orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos de cultura, patrimonio, recreación 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.

A través del Decreto 619 de 2013 a la SDCRD le fue asignada la función de reconocer la 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 Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre -COLDEPORTES.

Mediante el Decreto 037 del 25 de enero de 2017, el Alcalde Mayor de Bogotá modificó la estructura administrativa de la SDCRD, suprimiendo algunas dependencias y creando otras y redefinió las funciones de las dependencias de la entidad.

Así mismo, se tiene en cuenta 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”*

Por lo anterior, la SDCRD siendo una entidad de orden distrital debe dar cumplimiento a la normatividad archivística del país y del Distrito, por ende, se crean instrumentos necesarios para la administración integral de la gestión documental de la entidad y uno de ellos es el Plan Institucional de Archivos - PINAR, motivo por el cual, se crea el presente documento.

Las abreviaturas del Plan Institucional de Archivos - PINAR y de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte- SDCRD, serán utilizadas en todo el contexto del presente documento.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte es un instrumento definido para establecer lineamientos en materia de gestión de documentos y administración de archivo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 – *“Ley General de Archivos”* la cual, define las actividades que deben llevarse a cabo para desarrollar un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulados con los planes de la entidad y en concordancia con lo exigido en el Artículo 8

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

*“Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos”<sup>1</sup> del 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”.*

El PINAR está establecido para desarrollarse a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de orientar la gestión documental y la adecuada administración de los archivos de la SDCRD, dando cumplimiento a la normatividad expedida por el Gobierno Nacional, acatando las políticas nacionales y distritales en materia de gestión documental.

Se entiende por corto plazo el año 2021, el mediano plazo los años 2022 a 2023 y por largo plazo del año 2024 en adelante. Para la elaboración de este PINAR, se ha considerado el análisis de necesidades y Diagnóstico Integral de Archivos, así como, los diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones y hallazgos sobre el tema, emitidos por organismos de control y las auditorías internas de la entidad.

A nivel administrativo permitirá mantener adecuadamente los espacios de la entidad teniendo en cuenta que los documentos se encuentran centralizados, además de su correcta conservación de información que tiene valores secundarios representativos con base a la misión de la entidad, y a nivel tecnológico permitirá identificar aspectos necesarios para el cumplimiento del sistema de gestión de documentos electrónicos.

Por último, el PINAR, permitirá, además, cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos por parte de los ciudadanos, a su vez, que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del paradigma del archivo total.

## CONTEXTO ESTRATÉGICO

La SDCRD *“<sup>2</sup>como entidad que lidera el sector en la formulación e implementación concertada de políticas, planes, programas y proyectos culturales, y en la transformación y sostenibilidad cultural de la ciudad, desde el sistema de Gestión de Calidad se compromete en su gestión a: satisfacer las expectativas de la ciudadanía y demás partes interesadas, cumplir con los requisitos legales aplicables, consolidar una cultura de mejoramiento continuo”.*

<sup>1</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA Archivo General de la Nación – Decreto 2609 14 de diciembre 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” [en línea - PDF] [consultado el 6 de octubre de 2020] disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/?pdf=1294>

<sup>2</sup> Secretaria Distrital de Cultura Recreación y Deporte: Cultunet - nuestra entidad [en línea] [consultado el 22-09-2020 disponible en: <https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/nuestra-entidad/politica-de-calidad-de-la-scrd>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

## MISIÓN

La SDCRD es la “entidad distrital que lidera la formulación e implementación concertada de políticas públicas en cultura, recreación y deporte, así como en la transformación y sostenibilidad cultural de la ciudad, en procura del ejercicio y disfrute de los derechos y libertades de los habitantes de Bogotá, como condición esencial de la calidad de vida y la democracia”. (Establecida mediante la Resolución 249 del 18 de junio de 2018)

## VISIÓN

En el año 2023 la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte será reconocida a nivel distrital, nacional e internacional, como referente en los procesos de transformación y sostenibilidad cultural. Promueve el ejercicio de los derechos culturales, recreativos y deportivos, en una ciudad intercultural que respeta y valora la diversidad. (establecida mediante la Resolución 249 del 18 de junio de 2018)

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, están definidos en las siguientes cuatro perspectivas (aprobados mediante la Resolución 249 del 18 de junio de 2018):

### Usuarios

1. Fortalecer la cultura ciudadana y democrática desde los territorios y las poblaciones para promover la sostenibilidad cultural de la ciudad.
2. Promover la gestión integral del patrimonio cultural material e inmaterial y la sostenibilidad de equipamientos culturales y deportivos.
3. Promover el ejercicio pleno de las libertades, derechos y prácticas culturales, recreativas y deportivas con enfoque poblacional y territorial.
4. Fomentar el emprendimiento de las organizaciones y agentes del sector en sus distintos componentes.
5. Promover la internacionalización del sector.

### Procesos

1. Fomentar los procesos de participación ciudadana, el dialogo y el control social para fortalecer la gobernanza.
2. Adelantar actividades de planeación, seguimiento, evaluación y control, que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: GDF-

VERSIÓN: 2

FECHA: 2018

PÁGINA:

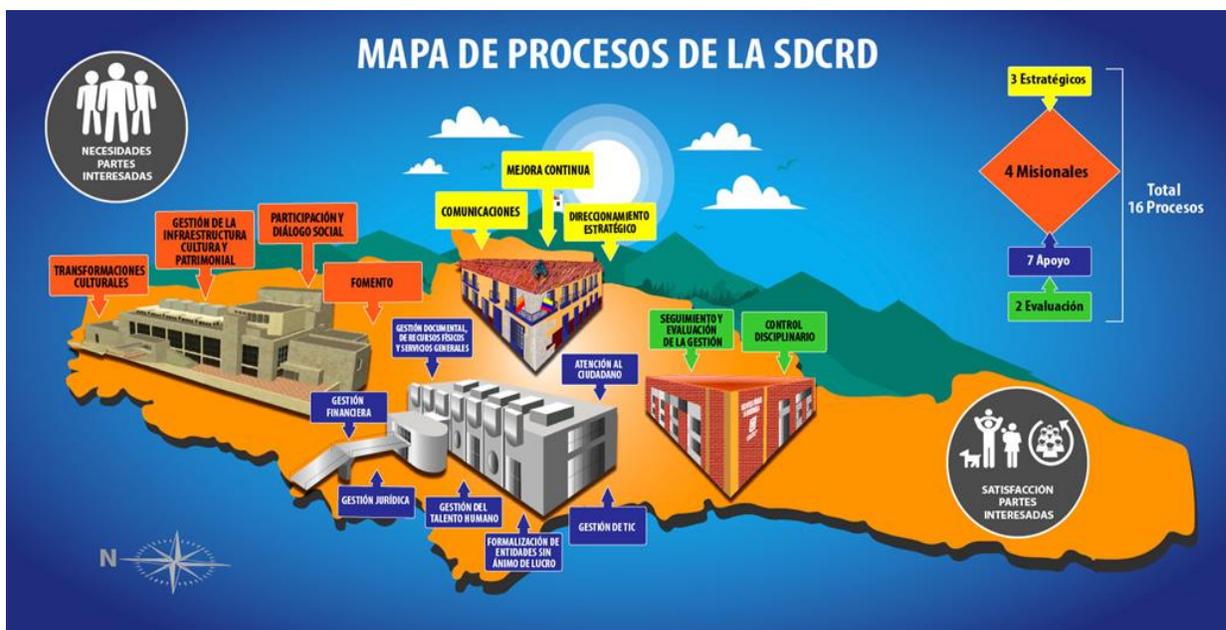
### Aprendizaje

Fortalecer la función administrativa y el desarrollo institucional, - promoviendo la transparencia y la probidad al interior de la entidad.

### Recursos

Gestionar los recursos necesarios en el corto, mediano y largo plazo y su utilización de forma eficiente y eficaz Formación

### MAPA DE PROCESOS



### 1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para identificar la situación actual de la entidad se tuvo en cuenta la información descrita en los siguientes instrumentos y herramientas.

1. Diagnóstico Integral de Archivos
2. Mapa de riesgos de la entidad
3. Procesos y procedimientos
4. Plan de mejoramiento archivístico

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

## 5. Informes de seguimiento

### A. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Para llevar a cabo la gestión y el funcionamiento, la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, tiene descritas las actividades que deben cumplirse indicando los pasos a seguir, en los cuales se evidencia la efectividad y eficiencia de las actividades. Los procesos y procedimientos establecidos se generan de acuerdo con las funciones y objetivos de la entidad, en cumplimiento de la normatividad archivística del país.

A continuación, se relacionan los procesos y procedimientos que se encuentran en la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, a diciembre de 2020.

#### Procedimientos

- [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](#)
- [PR-GDF-15 v3 Archivo de documentos y consulta de documentos del archivo 30/06/2017](#)
- [PR-GDF-19 v2 Transferencias documentales primarias 02/08/2019](#)
- [PR-TIC-05 v1 Seguridad Digital 11/06/2019](#)

#### Documentos asociados

- [FR-01-PR-GDF-14 v2 Solicitud apertura de expediente 10/01/216](#)
- [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](#)
- [FR-01-PR-DOC-03 v4 Préstamo documentos de archivo 12/12/2014](#)
- [FR-02-PR-DOC-03 v3 Eliminación material de archivo 18/02/2015](#)
- [FR-03-PR-DOC-03 v5 Formato Único de Inventario Documental 28/09/2016](#)
- [FR-04-PR-DOC-03 v2 Seguimiento de actividades de archivo y correspondencia 18/02/2015](#)
- [FR-05-PR-DOC-03 v1 Testigo documental Referencia cruzada 25/05/2015](#)
- [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](#)
- [FR-01-PR-GDF-19 v1 Formato único de inventario documental 02/08/2019](#)
- [FR-01-PR-TIC-05 v1 Aviso de privacidad y autorización para el tratamiento de Datos Personales 29/05/2019](#)

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

## B. ARCHIVOS

### Archivo de Gestión

Las áreas que conservan archivo de gestión son: Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Control Interno Disciplinario; teniendo en cuenta que las demás dependencias realizan centralización al archivo en la bodega de custodia destinada, por lo cual, se identifica poco volumen de documentos en las instalaciones de la entidad, como se puede observar a continuación:

ARCHIVO DE GESTIÓN		
AREA	CANTIDAD DE CAJAS	METROS LINEALES
CONTRATOS	497	124
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2	0.5
TALENTO HUMANO	124	31
<b>TOTAL CAJAS</b>	<b>623</b>	<b>160</b>

### Archivo central

El archivo central de la SDCRD lo componen documentos que hacen parte de las áreas de la entidad. El archivo se encuentra centralizado en una bodega especializada administrado por la empresa de Servicios Postales Nacionales - 4-72, a continuación, se observa el volumen en cajas y metros lineales:

ARCHIVO CENTRAL		
AREA	CANTIDAD DE CAJAS	METROS LINEALES
ARCHIVO CENTRAL	5914	1478
<b>TOTAL CAJAS</b>	<b>5914</b>	<b>1478</b>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

### Fondo Documental Acumulado

La Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte tiene un fondo documental acumulado del Instituto Distrital de Cultura y Turismo, aproximadamente desde el año 1978, en el que se conserva las siguientes cajas:

ARCHIVO FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO INSTITUTO		
AREA	CANTIDAD DE CAJAS	METROS LINEALES
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	5963	1491
<b>TOTAL CAJAS</b>	<b>5963</b>	<b>1491</b>

### C. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

De conformidad con el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 - *instrumentos archivísticos para la gestión documental*. Se establecen aquellas herramientas que las entidades públicas deben desarrollar para mantener una gestión documental adecuada, entre ellas:

Instrumento Archivístico	Avance	Observaciones
Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental	La SDCRD cuenta con una primera versión de TRD y CCD convalidadas periodo 2006-2007	Publicación de resolución # 052 del 29/02/2012
	La SDCRD cuenta con una segunda versión de TRD y CCD convalidadas pertenecientes al periodo de tiempo comprendido entre el 1/1/2008 y el 12/09/2013	Se encuentra evaluada y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos y radicada en la secretaria con el Orfeo 20207100085392
	Las TRD del periodo 2013-2017	Se encuentra en proceso de elaboración
	Las TRD del periodo 2017-2020	Se encuentra en proceso de elaboración
Programa de Gestión Documental	El PDG fue aprobado mediante comité de archivo el día 29/10/2018 con una vigencia de 2018 al 2020	En 2021, se debe iniciar la actualización del instrumento.
Política de Gestión Documental	Se encuentra avalada por el Comité Técnico de Gestión y Desempeño del 14 de enero de 2021.	Se debe presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación
Plan Institucional de Archivos	El presente documento se constituye en la primera versión del PINAR	Se encuentra en proceso de revisión



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: GDF-

VERSIÓN: 2

FECHA: 2018

PÁGINA:

Inventarios Documentales	Se adelanta la implementación del FUID en el archivo de gestión	El área de control interno disciplinario realizará entrega de archivo a abril de 2021
	Se requiere hacer revisión del estado de los inventarios que se encuentran en la bodega de custodia	En proceso de programación en 2021
	El inventario del FDA acumulado se encuentra elaborado	Se requiere revisión del inventario documental, para aplicar las TVD
	Se requiere identificar y elaborar inventario documental de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	Proceso de inicio de identificación del inventario en 2021
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	A la fecha no se cuenta con este instrumento	En 2021 se iniciará la elaboración de la primera versión
Banco Terminológico	La SDCRD cuenta con una versión preliminar, la cual debe sometida al aval del comité técnico de gestión y desempeño de gestión documental.	Se programará al comité técnico de gestión y desempeño en el primer trimestre de 2021
Mapas de Proceso, Flujos documentales y la descripción de las funciones administrativas de la entidad	En la Dirección de Gestión Corporativa - Grupo Interno Recursos Físicos, se cuenta con el Proceso denominado: <i>Gestión Documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales</i>	Puede ser consultado en la página web de la SDCRD
Tablas de Control de Acceso		Revisar el índice de información reservada y clasificada
Sistema integrado de conservación		Se encuentra realizado

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

## 2. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan aspectos críticos identificados:

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	
<b>Aspecto</b>	<b>Crítico Riesgo</b>
Elaboración de procesos de gestión documental	Desorganización y/o pérdida de documentos en expedientes físicos y electrónicos.
	Control de expedientes creados en el aplicativo de Orfeo
Inventarios documentales de archivo centralizado	Pérdida de información
	No hay liberación de espacio
	Desconocimiento de la información real existente
Conformación de expedientes electrónicos en el aplicativo de gestión documental Orfeo de acuerdo con la TRD	Ingreso de documentos a expedientes equivocados
Archivo de documentos físicos en expedientes	Mala conformación de expedientes físicos
Elaboración de instrumentos archivísticos	Desconocimiento de planes archivísticos puede ocasionar desorden de información
Documentos registrados en el aplicativo Orfeo asignados a empleados públicos y contratistas	Acumulación de documentos radicados en la bandeja del aplicativo de gestión documental Orfeo, como evidencia de procesos represados
Las TRD se encuentran en proceso de actualización	Acumulación de documentos
	Desorganización en los expedientes
Implementar las TRD aprobadas y convalidadas	Acumulación de documentos
	Desorganización en los expedientes
Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD aprobadas y convalidadas	Incumplimiento de la normatividad archivística
Establecer el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Seguridad de la información en cumplimiento con las características del documento electrónico



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: GDF-

VERSIÓN: 2

FECHA: 2018

PÁGINA:

Implementar las TVD del fondo documental acumulado	Acumulación de documentos
Capacitación en gestión documental	Desconocimiento de la normatividad y procesos técnicos de gestión documental
Auditar la organización documental	Demoras en respuestas
	Perdida de documentos
Actualización de expedientes por el COVID-19	Pérdida de información
Organización y parametrización de solicitudes de los empleados públicos	Demoras en respuestas
	Duplicidad en la creación de expedientes en el aplicativo de gestión documental orfeo
	Control de las solicitudes

*Tabla 1 Identificación aspectos críticos*

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

### 3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para identificar la priorización de aspectos críticos archivísticos se toma como fuente el análisis realizado en el diagnóstico de archivo, las auditorías realizadas y la evaluación de la situación actual de la SDCRD, los cuales se articulan con lo mencionado en la Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”

#### **Administración de archivos:**

Se relaciona con aspectos procedimentales, normatividad, infraestructura, administración y presupuesto.

#### **Acceso a la información:**

Se relaciona con la Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y servicio al ciudadano.

#### **Preservación de la información:**

Se relaciona con los procedimientos establecidos para la conservación y almacenamiento de los documentos producidos en la entidad.

#### **Aspectos tecnológicos y de seguridad:**

Incluye aspectos de infraestructura tecnológica y su administración.

#### **Fortalecimiento y articulación:**

Es la interacción y armonización con las herramientas y modelos de gestión de la entidad.

Los ejes articuladores se evalúan de 0 a 10, donde (0) equivale a que no cumple y (10) equivale a cumplimiento total. Éstos se articulan con los aspectos críticos. Por lo tanto, al realizar la confrontación de los aspectos críticos con los ejes articuladores, se genera los siguientes resultados:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: GDF-

VERSIÓN: 2

FECHA: 2018

PÁGINA:

Aspecto Crítico	Ejes articuladores					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Elaboración de procesos de gestión documental	7	6	5	7	7	32
Inventarios documentales de archivo central	6	5	4	4	4	23
Conformación de expedientes electrónicos en el aplicativo de gestión documental Orfeo acorde a la TRD	4	3	4	4	5	20
Archivo de documentos físicos en expedientes	5	5	3		5	18
Elaboración de instrumentos archivísticos	7	6	7	7	7	34
Documentos registrados en el aplicativo Orfeo asignados a empleados públicos y contratistas	5	5	6	4	5	25
Las TRD se encuentran en proceso de actualización	6	4	4	5	6	25
Implementar las TRD aprobadas y convalidadas	7	3	4	4	3	21
Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD aprobadas y convalidadas	6	5	3	5	6	25
Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	6	6	5	4	3	24
Implementar las TVD del fondo documental acumulado	6	6	6	4	4	26
Capacitación en gestión documental	6	6	6	5	6	29
Auditar la organización documental	6	7	8	5	5	31
Actualización de expedientes por el COVID-19	4	5	4	4	6	23
Organización y parametrización de solicitudes de los empleados públicos	7	7	3	7	7	31
<b>Total</b>	<b>88</b>	<b>79</b>	<b>72</b>	<b>69</b>	<b>79</b>	

Tabla 2 Priorización aspectos crítico

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

#### 4. VISIÓN ESTRATÉGICA PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta el resultado de la priorización de aspectos críticos versus los ejes articuladores, se ordena de mayor a menor el grado de impacto de esta forma:

Aspecto Crítico	Total
Elaboración de instrumentos archivísticos	34
Elaboración de procesos de gestión documental	32
Auditar la organización documental	31
Organización y parametrización de solicitudes de los empleados públicos	31
Capacitación en gestión documental	29
Implementar las TVD del fondo documental acumulado	26
Documentos radicados en el aplicativo Orfeo asignados a empleados públicos y contratistas	25
Las TRD se encuentran en proceso de actualización	25
Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD aprobadas y convalidadas	25
Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	24
Inventarios documentales de archivo central	23
Actualización de expedientes por el COVID-19	23
Implementar las TRD aprobadas y convalidadas	21
Conformación de expedientes electrónicos en orfeo acorde a TRD	20
Archivo de documentos físicos en expedientes	18

*Tabla 3 Visión estratégica priorización aspectos críticos*

La anterior tabla da a conocer los aspectos críticos que pueden generar mayor impacto en la entidad, ordenados en forma descendente, en los cuales, se requiere establecer estrategias y planes de trabajo como objetivo de la disminución de impactos. Por lo cual, se establece la siguiente visión.

#### **Visión**

Luego de identificar y analizar los aspectos críticos en relación con la gestión documental de la Secretaria Distrital de Cultura Recreación y Deporte y los ejes articuladores, se presenta la visión que tomará como estrategia para resolver los aspectos críticos identificados

*“La Secretaria Distrital de Cultura Recreación y Deporte para el año 2025 garantizará la administración integral de la gestión documental en aspectos de organización documental, tecnología de información e instrumentos archivísticos, aplicando los procesos y procedimientos establecidos en cumplimiento con la normatividad archivística”*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

## 5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

A continuación, se crean los siguientes objetivos teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados.

Aspecto Crítico / Eje articulador	Objetivo
Elaboración de instrumentos archivísticos / Administración de archivos	Elaborar y ajustar los instrumentos archivísticos entre los que se encuentran: PINAR, PGD, POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TCA, DIAGNÓSTICO, SIC y BANCO TERMINOLÓGICO.
Elaboración de procesos de gestión documental / Administración de archivos	Elaborar procedimientos faltantes de gestión documental
Auditar la organización documental / Administración de archivos	Crear estrategia y plan de trabajo para hacer seguimiento de la organización documental de la entidad
Organización y parametrización de solicitudes de los empleados públicos <sup>3</sup> / Fortalecimiento y articulación	Organizar y elaborar plan de trabajo para dar respuesta a las solicitudes de gestión documental por parte de los empleados públicos.
Capacitación en gestión documental / Administración de archivos	Realizar plan de capacitaciones a los empleados públicos de la entidad
Conformación de expedientes electrónicos en Orfeo de acuerdo con la TRD / Aspectos tecnológicos y de seguridad	Revisar aleatoriamente que los expedientes creados en el aplicativo de gestión documental Orfeo no tengan duplicidad y su conformación documental este acorde con lo mencionado en las TRD
Implementar las TVD del fondo documental acumulado / Administración de archivos	Revisar los inventarios documentales del FDA e identificar la valoración documental
LAS TRD se encuentran en proceso de actualización / Administración de archivos	Culminar el proceso de actualización de TRD
Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD aprobadas y convalidadas / Acceso a la información	Publicar las series documentales RUSD en la página WEB
Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos / Aspectos tecnológicos y de seguridad	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
Inventarios documentales de archivo central / Acceso a la información	Revisar el estado de los inventarios documentales existentes y hacer los ajustes y actualizaciones respectivas
Actualización de expedientes por el COVID-19	Contemplar la actualización de expedientes en soporte físico teniendo en cuenta la urgencia del COVID-19
Implementar las TRD aprobadas y convalidadas	Elaborar plan de trabajo para la implementación de las TRD aprobadas
Archivo de documentos físicos en expedientes / Preservación de la información	Realizar control de calidad de los documentos archivados en los expedientes físicos

*Tabla 4 Formulación de objetivos*

<sup>3</sup> Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: GDF-

VERSIÓN: 2

FECHA: 2018

PÁGINA:

### 6. FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS

Una vez identificado los objetivos, con el fin de establecer la estrategia para los aspectos críticos, se procede a establecer los planes, proyectos y programas que pueden ser aplicados en cumplimiento con la visión estratégica y minimizar los riesgos.

Planes, proyectos y/o programas	Objetivo	Actividades	Indicador		Matriz de Responsabilidad			Recursos
			%	Avance	Área	Cargo	Responsabilidad	
Proyecto formulación de instrumentos archivísticos	Elaborar y ajustar los instrumentos archivísticos entre los que se encuentran: PINAR, PGD, POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TCA, DIAGNOSTICO, SIC	Elaborar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el PINAR	16,7		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo	
		Revisar, ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el PGD	16,7					
		Revisar, ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar la política de gestión documental	16,7					
		Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el diagnóstico de archivo	16,7					
		Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el banco terminológico	16,7					
		Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el SIC	16,7					
		Hacer diagnóstico de organización de gestión documental	25,0					Gestión Documental
	Hacer informe del diagnóstico realizado	25,0						
	Elaborar plan de trabajo	25,0						
	Elaborar la estrategia	25,0						
	Realizar plan de capacitaciones a los empleados públicos de	Elaborar plan de capacitaciones y presentación de gestión documental	50,0		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión	Empleado público y contratista de archivo	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: GDF-

VERSIÓN: 2

FECHA: 2018

PÁGINA:

	la entidad	Hacer 16 capacitaciones en gestión documental	50			documental	comité de archivo	
	Revisar aleatoriamente que los expedientes creados en orfeo no tengan duplicidad y su conformación documental este acorde a lo mencionado en las TRD	Elaborar informe	100		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo	
	Culminar el proceso de actualización de TRD	Actualizar, presentar al comité y realizar ajustes de las TRD	33,3		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo	
Actualizar, presentar al comité y realizar ajustes de los CCD		33,3						
Actualizar, presentar al comité y realizar ajustes las fichas de valoración		33,3						
Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD aprobadas y convalidadas	Enviar el registro al AGN	50,0		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo		
	Publicar las RUSD en la página WEB de la entidad	50,0						
Implementar las TRD aprobadas y convalidadas	Clasificar, ordenar y describir los documentos	50,0		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo		
	Aplicar la disposición final descrita en las TRD	50,0						
Implementar TVD convalidadas	Clasificar, ordenar y describir los documentos	50,0		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo		
	Aplicar la disposición final descrita en las TRD	50,0						
Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Levantamiento de información para establecer los requisitos de documentos electrónicos	50,0		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo		
	Elaborar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el modelo de requisitos	50,0						
Proyecto actualización de procedimientos	Elaborar procedimientos faltantes de gestión documental	Elaborar Procedimiento de archive de documentos en Orfeo	14,29		Gestión Documental Área de sistemas	Empleado público y contratista de gestión documental y sistemas	Empleado público y contratista de gestión documental comité de archivo Área de calidad Área de	
		Elaborar Procedimiento creación de expedientes	14,29					



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: GDF-

VERSIÓN: 2

FECHA: 2018

PÁGINA:

							sistemas	
		Elaborar Procedimiento creación de series, subseries y tipos documentales en Orfeo	14,29			Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo Área de calidad
		Elaborar Procedimiento disposición final de documentos	14,29					
		Elaborar Procedimiento actualización TRD	14,29					
		Elaborar Procedimiento aplicación de TVD	14,29					
		Elaborar Procedimiento de eliminación documental	14,29					
Plan de parametrización y/o normalización de respuestas de gestión documental	Organizar y elaborar plan de trabajo para dar respuesta a las solicitudes de gestión documental por parte de los empleados públicos	Elaborar diagnóstico del funcionamiento para dar respuestas a las solicitudes de información	50,0		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo Área de sistemas	
		Crear plan de parametrización para dar respuestas de gestión documental	50,0					
Política de gestión de orfeos asignados	Vigilar y crear indicadores de orfeos asignados a los empleados públicos y contratistas, con el fin de estar al día constantemente	Realizar reportes mensuales del estado de las bandejas de empleados públicos y contratistas	100		Gestión Documental	Empleado público y contratista de Orfeo	Empleado público y contratista de archivo comité de archivo Área de sistemas	
Plan de actualización y revisión de estado de inventarios documentales	Revisar el estado de los inventarios documentales existentes y hacer los ajustes y actualizaciones respectivas	Realizar inventarios de Derechos humanos	33,3		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de gestión documental	
		Revisar los inventarios de la SCRCD de los documentos de archivo central	33,3					
		Realizar levantamiento de información para identificar los documentos en soporte análogo como videos, cassette, audios, disquete	33,3					

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Plan de auditoria de revisión de expedientes físicos	Realizar control de calidad de los documentos archivados en los expedientes físicos	Realizar reportes semestrales de la actualización de expedientes físicos	50		Gestión Documental	Empleado público y contratista de gestión documental	Empleado público y contratista de gestión documental	
		Hacer informes de las observaciones presentadas	50					

Tabla 5 Planes, Programas y Proyectos

## 7. MAPA DE RUTA PARA LA EJECUCIÓN

A continuación, se presenta el mapa de ruta, describiendo los plazos a ejecutarse los programas establecidos en este instrumento.

Programa - Proyecto - Plan	Corto Plazo		Mediano plazo			Largo plazo			
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Proyecto formulación de instrumentos archivísticos	X		X	X	X	X			
Proyecto actualización de procedimientos		X							
Plan de parametrización y/o normalización de respuestas de gestión documental		X	X						
Política de gestión de orfeos asignados		X							
Plan de actualización y revisión de estado de inventarios documentales		X							
Plan de auditoria de revisión de expedientes físicos		X	X						

Tabla 6 Mapa de ruta

## 8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

La herramienta de seguimiento se articula y se realiza con el plan de acción de gestión documental, en el que se describe las actividades realizadas diligenciando la información en los siguientes campos:

Articulación Planeación Estratégica Institucional (Objetivo Estratégico y de Calidad)
proceso
Actividades de Gestión Autodiagnóstico
Actividad



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: GDF-

VERSIÓN: 2

FECHA: 2018

PÁGINA:

Descripción de la actividad
Producto
Responsable
Fecha Inicio
Fecha Fin
Fuente de Financiación (Inversión, Funcionamiento, otros)
Fecha
Evidencia del Producto