

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Fecha de aprobación: 26 de agosto de 2015

Fecha de vigencia: Años 2015 y 2016

Instancia de aprobación: Comité Técnico de Administración Documental

GRUPO INTERNO DE RECURSOS FÍSICOS

Versión No. 1

Responsables de la elaboración: Angelmiro Vargas Cárdenas

Elaboración: Luis Carlos Tocoche Ocampo

Fecha de publicación: agosto de 2015

TABLA DE CONTENIDO

	Pag
INTRODUCCIÓN.....	4
1. ASPECTOS GENERALES.....	10
1.1. ALCANCE.....	10
1.1.1. Relación del Plan de Gestión Documental con el Plan Estratégico Sectorial.....	10
1.1.2. El plan estratégico sectorial plantea, fortalecer la transparencia, la probidad y la lucha contra la corrupción y permitir un control social efectivo e incluyente.....	10
1.1.3. Relación del programa de gestión documental con el Plan Estratégico Institucional.....	11
1.1.4. Relación del programa de gestión documental con el Plan de Acción Anual 2015.....	11
1.1.5. Relación del Programa de Gestión Documental con el “Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR.....	14
1.1.6. Identificación de las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio)	14
1.2 . PUBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	30
1.3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	31
1.3.1. Requerimientos Normativos (normograma).....	31
1.3.1.1. Legislación archivística general y específica.....	31
1.3.1.2. Estándares (Normas) nacionales e internacionales.....	37
1.3.1.3. Normatividad Distrital.....	41
1.3.1.4. Normatividad de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.....	42
1.3.2. Requerimientos Económicos.....	43
1.3.3. Requerimientos Administrativos.....	43
1.3.4. Requerimientos Tecnológicos.....	52
1.3.5. Gestión del cambio.....	52
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	57
2.1. PLANEACIÓN.....	57
2.2. PRODUCCIÓN.....	58
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	59
2.4. ORGANIZACIÓN.....	59

	2
--	---

2.5. TRANSFERENCIA.....	60
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	61
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	62
2.8. VALORACIÓN.....	62
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD....	64
3.1. FASE DE ELABORACIÓN.....	64
3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	64
3.3. FASE DE SEGUIMIENTO.....	64
3.4. FASE DE MEJORA.....	64
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	65
5. ARMONIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	84
6. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (ALCANCE – TIEMPO – INVERSIÓN).....	86
ANEXOS	
I. DIAGNÓSTICO GENERAL.....	90
II. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD.....	103
III. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	104
GLOSARIO.....	105
BIBLIOGRAFÍA	109

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte-SCRD, dando alcance a las normas que en materia de gestión documental le conciernen, y conocedora de la importancia de la aplicación de dichos preceptos ha venido trabajando en la ejecución de las actividades relacionadas con su Programa de Gestión Documental - PGD, si bien es cierto que hasta la fecha no existe un documento escrito que enmarque y soporte este programa, la Entidad desde hace tiempo atrás si viene desarrollando muchas de las actividades que contemplan un PGD, trabajos estos que en la actualidad hacen que la Secretaría pueda responder a las necesidades documentales que la administración requiere para su funcionamiento.

Cabe señalar que para la SCRD tener un documento que le sirva de guía, de consulta y de información permanente, en el cual se pueda identificar todos los procesos archivísticos documentados, los realizados, los que se están ejecutando y los que se prevee desarrollar, aclara, potencializa y posiciona la gestión documental y los servicios que se prestan al interior y exterior de la misma.

La afirmación siguiente: un archivo organizado, habla bien de la gestión de una entidad, podría ser la premisa que nos lleva a resaltar el valor que tiene los documentos como insumo del que hacer administrativo. Ya en el año 1567, en el Nuevo Reino de Granada, se identificaba la necesidad de contar con una documentación organizada, para responder y dar cuenta de los asuntos tramitados. Así mismo en los Estados Unidos de América en el año 1950 se despertaba el concepto de valoración documental como fuente de consulta y de respuesta y se analizaba la enorme pérdida que significaba para la administración el no contar con una documentación organizada.

Por fortuna en la actualidad en nuestro país ya contamos con una normatividad más completa y las entidades son más conscientes de la responsabilidad que tienen en materia documental y de los beneficios que se obtienen cuando se aplican bien los procesos archivísticos.

El “Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental” del Archivo General de la Nación, establece que con la adopción de un PGD, las entidades podrán.”

- “Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante”.
- “Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad”.
- “Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad”.

1 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD. Bogotá, D. C.: el Archivo, 2014, p. 11.

- “Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental”.
- “Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad”.
- “Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como los procesos de auditoría, seguimiento y control”.
- “Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos”.
- “Prestar adecuado servicios de archivo”.
- “Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica”.
- “Salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo”.
- “Contribuir a Gobierno abierto en términos de almacenamiento, exposición y dialogo de la información”.

Enfocados ya en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría y la articulación que representa con el PGD de la Entidad, se considera importante analizar la misión, los objetivos estratégicos, el sistema integrado de gestión con sus subsistemas y los planes de gestión, en concordancia con las normas vigentes.

Misión de la Secretaría:

La resolución No. 108 del 18 de febrero de 2014, de la Secretaría *“por medio de la cual se deroga la resolución 76 del 30 de enero de 2014 y se adopta la nueva plataforma estratégica para la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte”*, en su artículo segundo, establece:

“Adoptar como Misión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte: “Somos la entidad que lidera el sector público distrital de cultura, recreación y deporte para lograr la garantía y la promoción de las libertades y los derechos culturales y deportivos de los y las habitantes de Bogotá; mediante la formulación concertada de políticas públicas y su gestión integral con enfoque territorial y poblacional como condiciones esenciales de la calidad de vida, la sostenibilidad y la democracia en la ciudad”.

Visión de la Secretaría:

La misma resolución en su artículo tercero adopta como visión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte: *“En el 2021, las prácticas culturales, recreativas y deportivas, se valoran en todas las localidades del Distrito Capital, como fundamento esencial de la calidad*

2 BOGOTÁ, D.C., SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, Resolución No. 108 del 18 de febrero de 2014, “por medio de la cual se deroga la resolución 76 del 30 de enero de 2014, y se adopta la nueva plataforma estratégica para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Bogotá, D. C: la Secretaría, 2014.

de vida y el ejercicio de la democracia. Bogotá se reconoce como una ciudad intercultural y se posiciona en América Latina por su patrimonio, producción cultural y deportiva, que la destacan como una sociedad creadora, activa y sostenible.”

Objetivos Estratégicos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, según las cuatro perspectivas siguientes:

La citada resolución en su artículo cuarto establece³ como Objetivos Estratégicos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y para cada perspectiva, como sigue:

Usuarios:

- “Afirmar la interculturalidad en la ciudad desde los territorios”.
- “Incorporar en la educación para todos, la apreciación, práctica y disfrute de las artes, la cultura, el deporte y la actividad física como áreas fundamentales del desarrollo humano”.
- “Promover el ejercicio pleno de las libertades y derechos culturales y deportivos en todas las localidades”.
- “Fortalecer la cultura ciudadana y democrática que promueva transformaciones culturales orientado a lo público”.
- “Incentivar la formación de agentes del sector, críticos, competitivos y transformadores”.
- “Fomentar la gestión comunitaria, el emprendimiento, la actividad económica y la asociatividad cultural y deportiva”.
- “Promover la gestión integral del patrimonio cultural como una construcción social”.
- “Promover la dimensión cultural del espacio público”.
- “Promover la construcción y sostenibilidad de los equipamientos culturales y deportivos”.
- Promover la internacionalización del sector”.

Procesos:

- “Fortalecer el esquema de gobernanza de los campos cultural y deportivo con énfasis en el nivel local.”
- “Desarrollar investigación y conocimiento sobre los procesos y expresiones culturales y deportivas”.
- “Promover en el Sector la innovación y uso de las nuevas tecnologías”.
- “Generar espacios comunicativos para socializar y buscar participación en torno a las políticas y acciones el sector”.
- “Promover la planeación y seguimiento y control en el sector para el seguimiento de los objetivos”.

³ BOGOTÁ, D.C., COLOMBIA. SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, Resolución No. 108 del 18 de febrero de 2014, “por medio de la cual se deroga la resolución 76 del 30 de enero de 2014, y se adopta la nueva plataforma estratégica para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Bogotá, D. C: la Secretaría, 2014.

- Concertar e implementar políticas para el sector cultura, recreación y deporte”
- “Armonizar y desarrollar la agenda normativa del sector”.

Aprendizaje:

- “Fortalecer la función administrativa y promover el desarrollo institucional”.
- “Fortalecer la transparencia, la probidad y la lucha contra la corrupción y permitir un control social efectivo e influyente”.

Recursos:

- “Gestionar los recursos necesarios en el corto, mediano y largo plazo y su utilización de forma eficiente y eficaz”.
- “Fortalecer la infraestructura física, técnica e informática de la entidad”.

Objetivos del Sistema Integrado de Gestión:

En su artículo sexto, la mencionada resolución se adoptan como objetivos del sistema integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte:

- “Lograr un compromiso con las partes interesadas de la Secretaría, para el logro de un desarrollo humano integral, y asegurar el crecimiento de la entidad, el desarrollo social y el equilibrio mental”.
- “Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y organizacionales de la entidad”.
- “Fortalecer la gestión ambiental, mediante instrumentos de planeación, evaluación, seguimiento y mejora, integrando un compromiso institucional con la adaptación al cambio climático de acuerdo con el eje ambiental del actual plan de desarrollo ambiental del actual Plan de Desarrollo Distrital”.
- “Controlar los riesgos en seguridad y salud ocupacion
- al, para evitar la aparición de enfermedades e incidentes que pueda generar lesiones en los funcionarios de la Secretaría”.
- “Implementar los controles de seguridad necesarios para proteger los activos de información y generar confianza en las partes interesadas”.
- “Crear y mantener documentos auténticos, fiables y utilizables y proteger la integridad de

4 BOGOTÁ, D.C., SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, Resolución No. 108 del 18 de febrero de 2014, “por medio de la cual se deroga la resolución 76 del 30 de enero de 2014, y se adopta la nueva plataforma estratégica para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Bogotá, D. C: la Secretaría, 2014.

	7
--	---

dichos documentos, durante el tiempo que establezca la tabla de retención documental de la entidad”.

Sistema integrado de gestión de acuerdo a la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales- NTD-SIG 001:2011

“El Sistema Integrado de Gestión es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés. Tal sistema se encuentra conformado por los subsistemas siguientes:”

- Subsistema interno de gestión documental y archivo – según NTC ISO 15489- 1 – SIGA.
- Subsistema de gestión de la información – según NTC ISO 27001-2006 -GSI.
- Subsistema de gestión ambiental – según NTC ISO 14001-2004- SGA.
- Subsistema de control interno – según MECI 1000-2005- SCI.
- Subsistema de gestión de seguridad y salud ocupacional según NTC-OSHAS 18001:2007- SYSO.
- Subsistema de gestión de calidad - según NGTCP1000:2009-CGS.
- Subsistema de Responsabilidad Social – según NTC ISO 25000 SA8000- GTC 180-SRS.

Planes del sistema integrado de gestión de la Secretaría:

- Plan de mejoramiento de auditorías internas.
- Plan de mejoramiento de auditorías externas
- 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
- Plan estratégico institucional.
- Plan institucional de gestión ambiental PIGA.
- Plan de desarrollo económico y social y de obras públicas del sector cultura, recreación y deporte.

La constitución política de 1991, define que la función administrativa del Estado está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, celeridad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad. En consonancia con lo anterior, la Ley 87 de 1993 reglamentó la función del Control interno creando los parámetros de evaluación y seguimiento a la gestión y se esboza el sistema integrado de gestión que toca a toda una entidad.

5 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. SECRETARÍA GENERAL. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales. Bogotá: la Alcaldía, 2011, p. 29.

A nivel de gestión documental, La ley 594 de 2000, ley general de archivos para Colombia⁶, enuncia que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Esta misma Ley, en su título V, artículo 21, estipula que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Por otro lado, la Presidencia de la República, mediante el decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, estableció disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Por lo tanto es así, que dando alcance a las normas mencionadas y relacionadas con el cumplimiento de la función administrativa y el sistema integrado de gestión, articuladas con las normas archivísticas, enfocadas estas en el concepto de archivo total que comprende procesos como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, en concordancia con su ciclo vital, el respeto a los principios de orden original, de procedencia y de integridad de los fondos documentales, el PGD, se articula como el todo que responde a la gestión documental en la entidad.

6 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. ALCANCE

1.1.1. Relación del Plan de Gestión Documental con el Plan Estratégico Sectorial

El plan estratégico sectorial promueve la gestión integral del patrimonio, como una construcción social y cuando se habla de patrimonio integral, estamos diciendo que los documentos históricos, son bienes de interés cultural- BIC, y son patrimonio, los cuales están asociados al patrimonio documental de la nación, valga la redundancia, pues ellos en su momento de producción, trámite y conservación, evidencian la construcción social de una comunidad o de un sector y permiten a futuro reconstruir los hechos realizados. En ese sentido el programa de gestión documental, por medio de la elaboración y aplicación de sus instrumentos como los inventarios documentales, las tablas de retención y tablas de valoración documental garantizan la conservación de esta modalidad de patrimonio.

1.1.2. El plan estratégico sectorial plantea, fortalecer la transparencia, la probidad y la lucha contra la corrupción y permitir un control social efectivo e incluyente.

La ley 594 de 2000, ley general de archivos para Colombia, en su título I. Objeto, ámbito de aplicación, definiciones fundamentales y principios generales, define, en su artículo 4. los principios generales, que rigen la función archivística, entre los cuales se destacan los siguientes:

a) “Fines de los archivos”. “El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley”.

b) “Importancia de los archivos”. “Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes”. “Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional”.

c) “Institucionalidad e instrumentalidad”. “Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones”. “Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano”.

Igualmente la citada ley, en el título V., sobre Gestión de documentos, en su artículo 21. “Programas de gestión documental”, establece: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

Lo anterior, nos lleva a precisar que el programa de gestión documental, el cual está enfocado en los principios anteriores mencionados apoya y fortalece la transparencia institucional, ayuda a combatir la corrupción, teniendo como base una documentación organizada, que sirve como fuente de investigación a las gestiones realizadas, soportando un estado de derecho, mediante los documentos, los cuales son el lenguaje natural de la administración, fortaleciendo el control social, la participación y el apoyo al ciudadano, basándose así en registros con una cobertura suficiente, confiables, pertinentes, verídicos y consultables.

1.1.3. Relación del programa de gestión documental con el Plan Estratégico Institucional

La relación del programa de gestión documental con el plan estratégico institucional de la SCRD, se articula de manera general con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, el cual se relaciona con los subsistemas de Gestión de Calidad - SGC, el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información- SGSI, el Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional - S&SO, el Subsistema de Responsabilidad Social- SRS, el Subsistema de Gestión Ambiental- SGA y el Subsistema de Control Interno - SCI.

Así mismo este programa de gestión documental se identifica con la misión, la visión, los objetivos de la entidad, garantizando así que la teoría y la normatividad archivística aplicable se lleve a cabo.

1.1.4. Relación del programa de gestión documental con el Plan de Acción Anual 2015

Enfocado en el plan de desarrollo de la “Bogotá Humana”, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, mediante su plan de acción anual 2015, y en lo que le corresponde a la Dirección de Gestión Corporativa de la entidad, cuyo eje se define como “Una Bogotá que defiende y fortalece lo público” y cuyo programa es el fortalecimiento de la función administrativa”, enfoca la gestión documental de la entidad así:

Código de proyecto: No. 791

Denominación del proyecto: Fortalecimiento sectorial e institucional para la Cultura, la Recreación y el Deporte.

Objetivo general: “Adelantar acciones de fortalecimiento institucional y sectorial en términos de direccionamiento estratégico, evaluación, análisis de información, regulación, sistema integrado de gestión, comunicación interna y apoyo a la gestión para el desarrollo adecuado de los procesos misionales establecidos, a través de los cuales se garantiza del ejercicio efectivo y progresivo de los derechos culturales, recreativos y deportivos de los habitantes de Bogotá”.

Objetivos específicos:

1- “Apoyar de forma permanente tanto al Despacho de la entidad como a las áreas responsables de los procesos misionales para que cuenten con las condiciones adecuadas que permitan alcanzar los objetivos estratégicos establecidos”.

2- “Mantener, mejorar, conservar y dotar la infraestructura de las sedes a cargo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para garantizar su sostenibilidad”.

3- “Fortalecer la gestión de la Secretaría mediante la aplicación y uso estratégico y articulado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS”.

5- “Apoyar a la entidad para que fortalezca su papel de líder del Sector Cultura, Recreación y Deporte”.

6- “Llevar a cabo actividades permanentes de seguimiento y evaluación a la gestión, así como de análisis del impacto y los resultados alcanzados en relación con los enfoques poblacional diferencial y territorial, por cuenta de las metas Plan de Desarrollo”.

7- “Implementar una estrategia de regulación, que incluya una agenda normativa, y propenda por la institucionalización de reglas de juego de los actores del sector”.

8- “Contar con un Sistema Integrado de Gestión y Control Interno que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional de la SDCRD en términos de los sistemas de Gestión de la Calidad (SGC), de Control Interno (SCI), de Gestión Documental y Archivo (SIGA), de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), de Responsabilidad Social (SRS) y de la Gestión Ambiental (SGA)”.

9- “Promover el fortalecimiento de la comunicación institucional y sectorial a través de acciones

	12
--	----

que propicien la coordinación, el trabajo en equipo; así como el uso eficiente y oportuno de la información pública”.

El Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”, contempla como meta: *“Implementar en el 100%, de las entidades del distrito el Sistema Integrado de Gestión”*, a su vez el proyecto de inversión 791 *“Fortalecimiento sectorial e institucional para la Cultura, la Recreación y el Deporte”*, tiene como una de sus metas para el cuatrienio 2012-2016 la de *“Garantizar en un 100% el funcionamiento óptimo del Sistema de Archivo Documental de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.”* previendo un avance para la vigencia de 2015 del 75% de esta meta.

El Componente programado previsto para operativizar el logro de la meta es la “Organización y sistematización del Archivo Documental”.

La gestión documental de la entidad se encuentra enmarcada en el tercer objetivo del proyecto de inversión 791, que es “Fortalecer la gestión de la Secretaría mediante la aplicación y uso estratégico y articulado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TICS” y el octavo referente a “Contar con un Sistema Integrado de Gestión y Control Interno que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional de la SDCRD en términos de los sistemas de Gestión de la Calidad (SGC), de Control Interno (SCI), de Gestión Documental y Archivo (SIGA), de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), de Responsabilidad Social (SRS) y de la Gestión Ambiental (SGA).

A la fecha si se analiza la administración de la Bogotá Humana, se propuso como meta implementar en un 100% de las entidades del distrito, el Sistema Integrado de Gestión, del cual hace parte los Subsistemas de Gestión Documental y Archivo (SIGA), el de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), componentes estos que tocan de fondo la gestión documental, sin decir que tiene menos importancia el Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) y los otros subsistemas.

Es de tener en cuenta que a partir del año 2012, hasta el año 2014, el Archivo General de la Nación, emitió varias normas archivísticas, las cuales profundizaron el concepto de Gestión Documental, al tiempo que la dinámica de la Entidad, generó varias tareas nuevas por realizar, las cuales exigen recursos adicionales, es por eso se estima que llegar al 100% en el cumplimiento de la meta del proyecto 791, no es probable. Si cumplir en su totalidad con las exigencias en gestión documental por las normas generadas antes del año 2012, no fue posible, es aún más difícil el cumplimiento de la totalidad las generadas en los años 2012 al 2014.

Así las cosas, la Secretaría en cabeza de la Dirección de Gestión Corporativa debe apoyar los procesos de gestión documental de la Entidad, para procurar que se cumplan las metas y que los encargados de la gestión documental supliran las necesidades documentales de las demás áreas para alcanzar la meta en común, planteada en el plan de acción 20015.

1.1.5. Relación del Programa de Gestión Documental con el “Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR”

El Archivo General de la Nación, define el PINAR, “como un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad” y de acuerdo con las “necesidades , debilidades, riesgos y oportunidades”.

Los fines del PINAR, en concordancia con el Archivo General de la Nación, son los siguientes:

- “Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables”.
- “Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente”.
- “Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos”.
- “Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total”.

Igualmente, determina que “Esta herramienta se divide en tres partes: la primera desarrolla los aspectos generales que contextualizan el Plan Institucional de Archivos – PINAR; la segunda parte del documento describe cada uno de los pasos que son necesarios para la formulación del Plan y la tercera, presenta un ejemplo de la aplicación de la metodología propuesta”.

1.1.6. Identificación de las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio)

- **Normativos**

Comprende a todas las áreas de la entidad que tienen como función, apoyar y emitir las normas y procedimientos documentados relacionados con todas las actividades que comprenden el Programa de Gestión Documental de la Entidad con base en los preceptos emitidos por el Archivo General de la Nación y Dirección Archivo de Bogotá.

Mediante las áreas responsables con las funciones descritas siguientes se establece los requerimientos del PGD desde el punto de vista normativo:

10 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual para la formulación del plan institucional de archivos PINAR. [En línea]. Encontrado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/noticias/manual-para-la-formulación-del-plan-institucional-de-archivos-pinar>

11 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual para la formulación del plan institucional de archivos PINAR. [En línea]. Encontrado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/noticias/manual-para-la-formulación-del-plan-institucional-de-archivos-pinar>

Despacho: En concordancia con el decreto 558 de diciembre 29 de 2006, artículo 4, son funciones del Despacho y relacionadas con el PGD, las siguientes:

a. ¹²Formular, adoptar y articular políticas, planes, programas y proyectos en los ámbitos territorial, sectorial y poblacional de su competencia para el fortalecimiento de los procesos de información, planeación, organización, fomento, regulación y control de los campos de la Cultura, el Arte, el Patrimonio, la Recreación y el Deporte del Distrito Capital y sus localidades, que garanticen el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos culturales, recreativos y deportivos y el derecho a la cultura, la recreación y el deporte, y promuevan una cultura de los derechos con la participación del sector público y la sociedad civil.

f. Formular las políticas referentes a los sistemas y subsistemas distritales de cultura, recreación y deporte ya existentes, así como de los que se creen para tal efecto”.

j. “Dirigir la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte; establecer y poner en marcha el Control Interno Contable, dictando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos: En concordancia con el decreto 558 de 2006, artículo 15, tiene como funciones relacionadas con el PGD, las siguientes:

b. Definir, conjuntamente con las demás Direcciones de la Secretaría, los protocolos, procedimientos y metodologías que orienten la tarea de planeación, seguimiento y evaluación estratégica del sector Cultura, Recreación y Deporte.

g. ¹³Orientar a las Direcciones de la Secretaría en el fortalecimiento, articulación, adecuación y funcionamiento de los espacios y procesos de los sistemas distritales del sector y los subsistemas a que haya lugar.

l. Dirigir las acciones de información e investigación para el funcionamiento de los sistemas de información y la elaboración y difusión de análisis sectorial.

Comité Técnico de Administración Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte:

La resolución No. 560 del 5 de diciembre de 2007, estableció en su artículo tercero, entre otras funciones las siguientes al comité técnico de administración documental:

12 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 558 de diciembre 29 de 2006, "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones".

13 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 558 de diciembre 29 de 2006, "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones".

- a. ¹⁴Elaborar, estudiar y aprobar los planes y programas de gestión para el seguimiento y control de la documentación de la Secretaría en concordancia con los lineamientos impartidos por la administración y las políticas y normas del Consejo Distrital de Archivos y del Archivo General de la Nación.
- b. Presentar al Secretario de Despacho de esta Entidad, propuestas sobre Administración Documental para los Archivos de Gestión, Central e Histórico.
- c. Presentar al secretario de Despacho de esta entidad, propuestas para el desarrollo e incorporación de nuevas tecnologías para la administración de documentos.
- d. Analizar y aprobar las tablas de retención documental y las modificaciones que a estas se efectúen, a fin de que sean adoptadas por la “Entidad”.
- e- Estudiar y recomendar para reglamentación por parte del Secretario de Despacho de esta Entidad los procedimientos a aplicarse para la administración de documentos.

- **Aspectos Económicos**

La SCRD, mediante las actividades que realiza, para el presente año ha venido desarrollando el PGD bajo el plan de desarrollo “Bogotá humana”, eje “Una Bogotá que defiende y fortalece lo público”, programa “Fortalecimiento de la función Administrativa y desarrollo institucional”, gracias a los recursos proporcionados bajo el proyecto de inversión No. 791 “Fortalecimiento sectorial e institucional para la cultura, la recreación y el deporte”.

Comprende a las áreas de la entidad que tienen como función, apoyar con la orientación y manejo de lo recursos destinados al PGD, de la cuales se describen las siguientes:

Subdirección de Programación y Seguimiento a La Inversión: Dependiente de la Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos y las funciones que la articulan con el PGD, según el artículo 17 del Decreto 558/06 son las siguientes:

- b. ¹⁵Brindar apoyo a la Dirección para el acompañamiento a las dependencias de la Secretaría en la formulación de los proyectos de inversión a su cargo y realizar el seguimiento y la evaluación a su ejecución.

14 BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, Resolución No. 560 del 5 de diciembre de 2007, “por medio de la cual se establece, conforma y determinan las funciones y competencias del Comité Técnico de Administración Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”.

15 BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, Resolución No. 560 del 5 de diciembre de 2007, “por medio de la cual se establece, conforma y determinan las funciones y competencias del Comité Técnico de Administración Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”.

	16
--	----

c. Apoyar a la Dirección en las actividades de acompañamiento a las demás Direcciones de la Secretaría en la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión del sector según las políticas sectoriales y los compromisos del plan de desarrollo.

f. Coordinar, bajo la orientación de la Dirección, la elaboración, trámite y aprobación del presupuesto del sector, ante la Secretaría de Hacienda Distrital.

- **Aspectos Administrativos**

Comprende las áreas de la entidad, que tienen como función la aplicación y su seguimiento de las normas y procedimientos, emitidos por los entes rectores como el Archivo General de la Nación y la Dirección Archivo de Bogotá, relacionados con el programa de Gestión Documental de la entidad. De estas áreas administrativas, depende la ejecución del programa, en particular del Grupo Interno de Recursos Físicos.

Dirección de Gestión Corporativa: En concordancia con el decreto 558 de 2006, artículo 21, son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa y relacionadas con el PGD, las siguientes:

a. Coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte la formulación, ejecución y control de las políticas y planes en materia administrativa, financiera, logística, y de sistemas de la entidad.

d. Dirigir y gestionar la elaboración y ejecución del Plan anual de compras de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

e. Definir y proponer estrategias de racionalización del gasto en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

f. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos y tecnológicos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en cumplimiento de su misión de acuerdo con las políticas fijadas y las normas legales vigentes.

g. Orientar y vigilar el manejo del almacén e inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como el manejo del programa de correspondencia, el archivo y la atención del servicio de consulta del mismo.

h. Coordinar lo relativo a los procesos de mejoramiento de la calidad en la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

j. Dirigir la preparación, formulación y ejecución del plan estratégico de sistemas e información, en coordinación con las demás áreas de la entidad, de conformidad con las políticas y

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

estrategias definidas por la Comisión Distrital de Sistemas.

k. Definir, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de la entidad, con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.

Grupo Interno de Recursos Físicos: Depende de la Dirección de Gestión Corporativa, en concomitancia con la resolución No. 02 de enero 2 de 2007, *“por la cual se crean los grupos internos de trabajo y se dictan otras disposiciones”* y sus funciones, relativas al PGD, son las siguientes:

7. ¹⁶Proponer, para aprobación de la Dirección Gestión Corporativa, e implementar la política logística de la Secretaría en relación con la prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo, fotocopiado, cafetería y mantenimiento en general de equipos, muebles de oficina y parque automotor.

15. Supervisar y controlar el almacenamiento, registro y custodia de los bienes, elementos, materiales y demás equipos que sean adquiridos por la secretaria.

20. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema de administración y archivo de la información documental, y optimizar y establecer los métodos y procedimientos para el recibo, trámite, conservación y consulta de documentos.

21. Coordinar las actividades de recibo, clasificación, radicación, y control de la correspondencia de la secretaria.

22. Coordinar la organización y disposición de los archivos activos e inactivos de la Secretaria y los del Instituto Distrital de Cultura y Turismo, hasta cuando sean transferidos al Archivo de Bogotá o entidad competente.

Subsistema de Gestión Documental y de Archivos – SIGA:

El decreto 514 de diciembre 20 de 2006, emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, estipula en su artículo 6 las funciones que debe tener este subsistema.

En concordancia con la resolución interna No. 304 de 2011, La Secretaría *“Creo el Subsistema de Gestión Documental y Archivos (SIGA), de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”*, y además de las funciones del artículo 6 del Decreto 514 del año 2006, estableció las siguientes:

¹⁶ BOGOTÁ, D.C., SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución No. 02 de enero 2 de 2007, “por la cual se crean los grupos internos de trabajo y se dictan otras disposiciones.

a- ¹⁹Efectuar las actividades que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA.

b- Gestionar las tareas necesarias para la implementación, desarrollo y seguimientos del SIGA al interior de la Secretaría.

c- Determinar las estrategias necesarias de divulgación, comunicación y culturización del SIGA al interior de la Secretaría.

d- Mantener actualizada la información que se genera sobre los adelantos y productos obtenidos en la implementación y desarrollo del SIGA de la Secretaría.

e- Garantizar el cumplimiento de la reglamentación relacionada con los criterios que se deben tener en cuenta para ejecutar procedimientos de conservación preventiva, conservación, y restauración documental.

f- Proponer para que se garantice que los edificios y locales destinados como sedes de archivo, cuenten con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente de seguridad y de mantenimiento que respalden la adecuada conservación de los acervos documentales de la Secretaría.

g- Garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuente de conocimiento y fundamento de la memoria histórica del Distrito y de la nación, que sirve de garantía de los derechos de los ciudadanos y que dan cuenta de las actuaciones de la Secretaría.

h- Intervenir, aplicar, controlar y hacer seguimiento a la gestión documental de la entidad, de conformidad con las políticas, los programas de trabajo, y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de sus archivos, definidos por el Comité Técnico de Administración Documental de la Secretaría.

- **Aspectos Tecnológicos**

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, cuenta con un software, denominado ORFEO, que se define como ²⁰un Sistema de Gestión Documental y de Procesos, que permite gestionar electrónicamente la producción, trámite, consulta y conservación de documentos, evitando su manejo en papel lo cual garantiza la trazabilidad y adecuada custodia de los mismos.

19 BOGOTÁ, D.C., SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución No. 304 del 23 de agosto de 2011, "por el cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".

20 BOGOTÁ, D.C., SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. ORFEO: manual general para para usuario final. [En línea]. Encontrado en: <http://WWW.orfeotest.scrd.gov.co/archivo/MANUALGENERALPARAUSUARIOFINAL.pdf>

Igualmente es una herramienta informática que apoya los procesos de gestión documental, bajo licencia gpl, y que está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Lo anterior, en concordancia con el Manual general de ORFEO: sistema de gestión documental y de procesos, publicado en la INTRANET de la entidad.

La dependencia que tiene como función soportar el apoyo, la orientación y aplicación de los diferentes aplicativos o software de la entidad y su articulación con el sistema ORFEO es:

Grupo Interno de Sistemas: Depende de la Dirección de Gestión Corporativa, en concomitancia con la resolución No. 02 de enero 2 de 2007, la cual en el artículo 6 establece sus funciones, de las cuales están relacionadas con el PGD as siguientes:

1. ²¹Proponer las acciones relacionadas con el desarrollo informático de la secretaría, dirigir su puesta en marcha y prestar apoyo a las dependencias para su mantenimiento y actualización.
2. Efectuar los estudios técnicos y proponer los planes y programas de la sistematización en las diferentes áreas de la Secretaría.
3. Coordinar la prestación de soporte técnico a las dependencias en materia de sistemas, efectuando mantenimiento preventivo y correctivo, cuando sea del caso, sobre los equipos de computación y redes de sistemas con que cuenta la secretaría.
4. Proponer los criterios específicos para la adquisición de los equipos y la conformación y diseño de redes y sistemas de información compatibles y estandarizados.
5. Prestar asesoría en el diseño y determinación de los sistemas de información misionales y administrativos que requiera el Instituto.
6. Coordinar la programación de las actividades de capacitación y actualización de los usuarios en materia de sistematización.

- **Gestión De Cambio**

La SCRCD debe contar con un recurso humano, flexible y ajustable a la cultura del cambio, a las nuevas normas, a las nuevas dinámicas, estrategias y mejores prácticas de la gestión documental y al uso de las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones.

Este tópico involucra las áreas que tienen como función el estudio y análisis de conocimiento, experiencia, aptitudes, actitudes y direccionamiento del recurso humano a las dependencias de la entidad. La Unidad Administrativa responsable de ejecutar las actividades del PGD, requiere de recurso humano capacitado técnicamente, dada la complejidad de la aplicación de los procesos técnicos a los que se enfrenta.

Todas las actividades que se realizan, enmarcadas dentro del PGD, requieren de estrategias

²¹ BOGOTÁ, D.C., SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución No. 02 de enero 2 de 2007, "por la cual se crean los grupos internos de trabajo y se dictan otras disposiciones".

de comunicación y de campañas de divulgación que lleguen al público receptor de manera impactante y clara, de tal manera que toda la entidad conozca el PGD y su articulación con las funciones que se ejecutan.

En la Secretaría quienes cumplen lo señalado y que tienen que ver con el PGD, se encuentran las dependencias siguientes:

Grupo Interno de Recursos Humanos: Según la Resolución No. 02 de enero 2 de 2007, serían funciones del Grupo Interno de Recursos Humanos, relacionadas con el PGD, las siguientes:

2. ²²Apoyar a la Dirección Gestión Corporativa y a la Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos en la elaboración y actualización de los manuales de funciones y requisitos por cargos y los demás estudios alrededor de la planta de personal que emprenda la Secretaría.

3. Apoyar y hacer recomendaciones a la Dirección Gestión Corporativa sobre la distribución racional de la planta semiglobal entre las diferentes Dependencias, y por la apropiada ubicación de los empleados en las mismas; así como, velar por la actualización de los registros correspondientes.

12. Orientar el diseño y desarrollo del programa anual de inducción, reinducción y capacitación dirigidos al personal de la Secretaria.

Oficina Asesora de Comunicaciones: En concordancia con el decreto 558 de 2006, artículo 6, son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, relacionadas con el PGD:

b.²³ Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría y vigilar el correcto uso de la imagen institucional.

g. Diseñar y programar la producción audiovisual e impresión documental de información sobre la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el material de prensa, radio y televisión.

- **Seguimiento y Evaluación**

Las normas que establecen la elaboración del PGD, no contemplan este proceso, dentro del ítem Identificación de las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD, no

22 BOGOTÁ, D.C., SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución No. 02 de enero 2 de 2007, "por la cual se crean los grupos internos de trabajo y se dictan otras disposiciones".

23 BOGOTÁ, D.C., SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución No. 02 de enero 2 de 2007, "por la cual se crean los grupos internos de trabajo y se dictan otras disposiciones".

obstante, consideramos que es importante tenerlo presente, dadas las connotaciones de seguimiento, control, evaluación y mejora continúa que cumple dentro del Sistema Integrado de Gestión en la entidad.

Comprende a la Asesoría de Control interno, soportado por la ley 87 de noviembre 29 de 1993, en desarrollo de la cual se estableció el Modelo Estándar de Control Interno-MECI ²⁴. Lo anterior, en concordancia con la directiva No. 008 de septiembre 26 de 2006, de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que establece la Implementación del modelo estándar de Control Interno para el estado colombiano, en el Distrito Capital.

La SCRД en cumplimiento de este precepto estableció el Sistema Integrado de Gestión y Control Interno en la Secretaría Distrital, de Cultura, Recreación y Deporte. Posteriormente, mediante la resolución 906 del 7 de noviembre de 2013, modificó el Sistema Integrado de Gestión, el cual está conformado por los siguientes subsistemas:

- Gestión de calidad- SGC
- Control Interno (Modelo Estándar de Control Interno)
- Gestión Ambiental- SGA
- Seguridad y Salud Ocupacional- S&SO
- Gestión de Seguridad de la Información- SGSI
- Interno de Gestión Documental y de Archivo- SIGA
- Responsabilidad social – SRS

• **Tipos de información existentes en la Entidad**

El decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, de la Presidencia de la República, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, establece en su Capítulo V, artículo 2.8.2.5.2. ²⁵Tipos de información: “*Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:*

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos), b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos), c) Sistemas de Información Corporativos, d) Sistemas de Trabajo Colaborativo, e) Sistemas de Administración de Documentos, f) Sistemas de Mensajería Electrónica, g) Portales, Intranet y Extranet, h) Sistemas de Bases de Datos, i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc, j) Cintas y medios de

24 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. D.C., Directiva No. 008 de septiembre 26 de 2006. asunto: “Implementación del modelo estándar de Control Interno para el estado colombiano” “Implementación del modelo estándar de Control Interno para el estado colombiano” en el Distrito Capital.

25 COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, capítulo V, artículo 2.8.2.5.2.

soporte (back up o contingencia), y k) Uso de tecnologías en la nube.

- Documentos de archivo (físicos y electrónicos)

La SCRD, de acuerdo con las fases de archivo establecidas, cuenta con un Archivo de gestión centralizado conformado por toda la documentación que en la actualidad producen las dependencias, en concordancia con las funciones que cumple cada dependencia y de conformidad con las series y subseries documentales definidas y el tiempo de retención establecido en la tabla de retención documental respectiva. Así mismo tiene archivos de gestión descentralizados para las series Historias Laborales, Contratos y Procesos.

El Archivo central correspondiente a la segunda fase, igualmente se encuentra conformado por toda la documentación que produjeron las dependencias, en concordancia con las funciones que cumple y de conformidad con las series y subseries documentales definidas y el tiempo de retención establecido en la tabla de retención documental respectiva.

Una vez se realicen las transferencias documentales secundarias, en concordancia con las tablas de retención documental aprobadas por los entes competentes, la documentación transferida hará parte de nuestro Archivo Histórico (tercera fase) en la Dirección Archivo de Bogotá.

La entidad cuenta con un fondo documental acumulado, correspondiente a la documentación que produjo el anterior Instituto Distrital de Cultura y Turismo, durante los años de 1978 al 2006. El fondo ya cuenta con sus tablas de valoración documental aprobadas por los entes competentes, con la identificación de la documentación definida con deterioro biológico y se encuentra a la espera de la decisión por parte de la administración, para realizar el proceso de la intervención. A partir de la intervención se identificará la documentación con valores secundarios, la cual por medio de las transferencias documentales secundarias pasará a la Dirección Archivo de Bogotá, como parte de nuestro Archivo Histórico (tercera fase).

- Archivos institucionales (físicos y electrónicos)

La Secretaría hasta la fecha, no cuenta con archivos electrónicos institucionales.

- Sistemas de Información Corporativos

Se definen como aquellos sistemas de información basados en tecnologías de información, los cuales están encargados de apoyar los procesos administrativos y de gestión en una organización.²⁶ La Secretaría cuenta con los siguientes sistemas de información corporativos:
1- PERNO I. 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.

26 BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. GRUPO INTERNO DE SISTEMAS. Información suministrada por el Grupo Interno de Sistemas, 2015.

	23
--	----

2- PERNO II. 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.

3- SAE/SAI. A través del cual se realiza la administración de los inventarios de bienes de la entidad. Su producción documental se encuentra relacionada con las INVENTARIOS.

4- PREDIS INTERNO. Tiene como fin la administración del presupuesto de gastos de inversión de la entidad, a nivel de componente de gasto. Su producción documental se encuentra relacionada con los PRESUPUESTOS.

5- SISTEMA DE CONTRATACIÓN – SICO. Soporta la administración de trámites precontractuales y contractuales que se adelantan en la entidad. Su producción documental se encuentra relacionada con los CONTRATOS.

6- ORFEO. Aplicativo diseñado para soportar la gestión documental interna y externa de la entidad. Su producción documental se encuentra relacionada con INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA.

7- CORREO ELECTRÓNICO. Soporta las comunicaciones oficiales internas y externas a través de mensajería vía internet.

8- DIRECTORIO CORPORATIVO. Tiene como fin brindar información sobre los servidores que realizan su labor en cada una de las áreas de la entidad y su extensión telefónica de contacto.

9- CERTIFICACIONES. Módulo diseñado para generar en forma inmediata certificaciones estandarizadas sobre devengados o cargo que ostenta para los funcionarios de la entidad.

10- DESPRENDIBLES DE PAGO. Módulo que permite a los funcionarios de la entidad generar copia de sus desprendibles de pago. Su producción documental se encuentra relacionada con los REPORTE DE PAGO.

11- CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES. Módulo que permite a los funcionarios de la entidad generar copia de su último certificado de ingresos y retenciones expedido por la entidad. Su producción documental se encuentra relacionada con las NÓMINAS.

12- DOCUNET. Aplicativo que permite la consulta virtual de documentos que hacen parte de las historias laborales de funcionarios en servicio y retirados de la entidad. Se encuentra relacionada con las HISTORIAS LABORALES.

13- SISCREC. SISTEMA DE INFORMACION CULTURA, RECREACION Y DEPORTE: Aplicativo diseñado para soportar trámites y servicios en línea para los ciudadanos así como para la publicación de información de programación de eventos y resultados de estudios del sector Cultura, Recreación y Deporte, entre otros. Relacionado con INFORMES,

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

	24
--	----

INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, etc.

- Aplicativos de la Secretaría de Hacienda.

Además de los anteriores se operan en la entidad otros aplicativos que son administrados por la Secretaría de Hacienda del Distrito, que son:

14- OPGET: Aplicativo que tiene por objeto soportar los trámites de pagos que realiza la entidad. Su producción documental se encuentra relacionada con las ORDENES DE PAGO.

15- PREDIS: Tiene como fin la administración del presupuesto de gastos de inversión y funcionamiento de la entidad. Su producción documental se encuentra relacionada con los PRESUPUESTOS.

16- LIMAY: Aplicativo que soporta los procesos contables de la entidad. Relacionado con BALANCES, INFORMES CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS.

- Aplicativos administrados por otras entidades distritales y nacionales

17- Servicio Civil- SIGEP. Soporta la actualización de información relacionada con el registro civil y su producción documental se encuentra relacionada con los INFORMES A ENTES DE CONTROL.

18- Servicios de Registraduría Nacional. Actualización de información relacionada con la registraduría y se refleja en INFORMES A ENTES DE CONTROL.

19- Ministerio de Hacienda – PASIVOCOL. Actualización de información relacionada con los pasivos pensionales y su producción documental se encuentra relacionada en los INFORMES A ENTES DE CONTROL.

20- Ministerio de Hacienda – Cargue cuotas partes de la SCR. Actualización de información relacionada con los pasivos pensionales para el Ministerio de Hacienda y su producción documental se encuentra relacionada con los INFORMES A ENTES DE CONTROL.

21- SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES- SIGET. Utilizado para el reporte de quejas, reclamos, peticiones y soluciones de los ciudadanos, así como para la respuesta dada por la entidad. Su producción documental se encuentra relacionada con las PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES.

22- SISTEMA DE INFORMACION DISCIPLINARIA – SID. Su producción documental se encuentra relacionada con los PROCESOS DISCIPLINARIOS.

- Secretaría General – Secretaría de Hacienda

23- SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ. Tiene como fin el reporte en línea del desarrollo de Procesos Judiciales que atiende la entidad, así como el pago de sentencias y otros y avances en temas de conciliación. Su producción documental se encuentra relacionada con los PROCESOS JUDICIALES.

24- SEGPLAN de la Secretaría Distrital de Planeación. Aplicativo que permite la administración de información sobre la programación y seguimiento a los proyectos de inversión que ejecuta la entidad en el marco del plan de Desarrollo. Su producción documental se encuentra relacionada con los PROYECTOS DE INVERSIÓN.

25- SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAE LA CONTRALORÍA DISTRITAL— SIVICOF- Aplicativo para el envío en línea de informes de gestión que soportan el control fiscal y de gestión que realiza la Contraloría de Bogotá. Su producción documental se encuentra relacionada con los INFORMES A ENTES DE CONTROL.

26- SECOP y COLOMBIA COMPRA EFICIENTE de la Presidencia de la República: Aplicativos para reporte de trámites pre y contractuales que realiza la entidad. Su producción documental se encuentra relacionada con los PLANES ANUALES DE COMPRAS Y/O ADQUISICIONES.

27- CONTRATACION A LA VISTA de Alcaldía Mayor de Bogotá: Aplicativo para reporte de trámites contractuales que realiza la entidad. Su producción documental se encuentra relacionada con los CONTRATOS.

28- STORM – Secretaría del Medio Ambiente: Para el reporte de información sobre la gestión ambiental que se realiza en la entidad. Su producción documental se encuentra relacionada con el PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.

29- Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM – Para el reporte de información sobre la gestión ambiental que se realiza en la entidad. Su producción documental se encuentra relacionada con el PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.

- **Activos de información**

Se define como toda aquella información que la entidad posee dentro de un activo informático tales como servidores, switches, hardware y software.

Aparte de los sistemas de información corporativos identificados la ²⁷Secretaría cuenta con los activos de información siguientes:

27 BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. GRUPO INTERNO DE SISTEMAS. Información suministrada por el Grupo Interno de Sistemas, 2015.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN DATA CENTERS				ACTIVOS DE INFORMACION IMPRESORAS		
Ubicación	Tipo de Elemento	Marca	Modelo	Tipo de Elemento	Marca	Modelo
Calle 12	Switch	3Com	3C17206	Escáner	HP	8290 4800
Calle 12	Switch	3Com	3C17206	Escáner	HP	SCAN JET 3400
Calle 12	Switch	3Com	3C17206	Escáner	Kodak	I 1320 PLUS
Calle 12	Switch	3Com	3CR 17500-91	Escáner	Kodak	I 1320 PLUS
Calle 12	Switch	3Com	3CR17561-91	Escáner	Kodak	I 1320 PLUS
Calle 12	UPS	PEI	Baterías (16)	Escáner	Kodak	I 1320 PLUS
Calle 12	UPS	PEI	U210	Escáner	Kodak	I 1320 PLUS
Calle 12	UPS	PEI	U320	Escáner	Kodak	I 1320 PLUS
Casa Inglesa	Switch	4Com	3CR17662-91	Escáner	Kodak	I 1320 PLUS
Casa Inglesa	Switch	5Com	3CR17662-91	Escáner	Kodak	I 1320 PLUS
Comuneros 1	Switch	3Com	3C17206	Escáner	Kodak	I 1320 PLUS
Comuneros 1	Switch	3Com	3CR17662-91	Escáner	Kodak	I 1320 PLUS
Comuneros 1	Switch	3Com	3CR17662-91	Escáner	Kodak	I 1320 PLUS
Comuneros 1	UPS	PEI	Baterías (12)	Escáner	Kodak	I 1320 PLUS
Comuneros 1	UPS	PEI	U320	Escáner	Kodak	I 1320 PLUS
Data Center	Aire Acondicionado	Uniflair		Escáner	Kodak	I 1320 PLUS
Data Center	Almacenamiento	Imation	TFT 7600	Escáner	Kodak	I 1320 PLUS
Data Center	CPU	Acer		Escáner	Kodak	I 1320 PLUS
Data Center	Router	Cisco	1941 Series	Escáner	Kodak	KODAK I 1210
Data Center	Router	Cisco	2600 Series	Escáner	Xerox	DOCUMATE 752
Data Center	Router	Cisco	3900 Series	Impresora	HP	710
Data Center	Router	Cisco	ASR 1000	Impresora	HP	2100 TN
Data Center	Router	Cisco	ASR 1002	Impresora	HP	PLOTTER DESINGJET 500
Data Center	Servidor	Dell	Power Edge 2650	Impresora	Kyocera	FS 1030
Data Center	Servidor	Dell	Power Edge 2850	Impresora	Kyocera	FS 2000
Data Center	Servidor	Dell	Power Edge 2850	Impresora	Kyocera	FS 2000
Data Center	Servidor	Dell	Power Edge G650	Impresora	Kyocera	FS 9530 DN
Data Center	Servidor	HP	BL460C	Impresora	Kyocera	FS 9530 DN
Data Center	Servidor	HP	BL465C	Impresora	Kyocera	FS 9530 DN
Data Center	Servidor	HP	Power Edge R420	Impresora	Kyocera	FS 9530 DN
Data Center	Servidor	HP	PowerEdge 2850	Impresora	Kyocera	FS 9530 DN
Data Center	Servidor	HP	Proliant DL185 GS	Impresora	OKIDATA	
Data Center	Servidor	HP	Proliant DL185 GS	Impresora	Smart	CE
Data Center	Servidor	HP	Proliant DL380GS	Impresora	TSC	TTP-244
Data Center	Servidor	HP	Proliant DL385	Impresora	TSC	TTP-244
Data Center	Servidor	HP	Proliant ML350	Impresora	Xerox	PHASER 6300 DN
Data Center	Servidor	HP	Proliant ML350	Impresora	Zebra	TLP2824
Data Center	Servidor	HP	StorageWorks	Impresora	Zebra	TLP2844
Data Center	Servidor	IBM	3551-001	Impresora	Zebra	TLP2844
Data Center	Servidor	IBM	MT 8671	Impresora	Zebra	TLP2844
Data Center	Servidor	IBM	MT 8671	Impresora	Zebra	Z4M
Data Center	Servidor	IBM	MT 8671	Impresora	Zebra	Z4M

ACTIVOS DE INFORMACIÓN DATA CENTERS			
Ubicación	Tipo de Elemento	Marca	Modelo
Data Center	Servidor	IBM	MT 8671
Data Center	Servidor	IBM	X36550
Data Center	Servidor	IBM	X36650J
Data Center	Switch	3Com	3CR17254-91
Data Center	Switch	3Com	3CR17254-91
Data Center	Switch	3Com	3CR17254-91
Data Center	Switch	3Com	3CR17662-91
Data Center	Switch	3Com	4400 SE
Data Center	Switch	Cisco	C3KX-NM-1G
Data Center	Switch	Huawei	Quidway S5300
Data Center	Switch	Huawei	Red Metro 5328
Data Center	Switch	Trendnet	TK801A
Data Center	Switch	Trendnet	TK802R
Data Center	UPS	PEI	Baterías (12)
Data Center	UPS	PEI	Monofásica
Data Center	UPS	PEI	Trifásica
Parqueadero	Switch	3Com	3C17206
Parqueadero	Switch	3Com	3CR16671
Parqueadero	UPS	ATSEI	CP1212
Parqueadero	UPS	PEI	U310

- **Sistemas de Trabajo Colaborativo**

Se definen como los grupos de trabajo definidos que al interior de la organización y que por medio de herramientas tecnológicas, comparten ideas, resuelven dudas e inquietudes que se hayan presentado, se presenten o que estén por presentarse. Igualmente estos grupos definidos hacen, realizan, generan y/o ponen a disposición de quienes estén interesados recomendaciones.

Entre los sistemas de información colaborativo con que cuenta la Secretaría se encuentran el correo electrónico, que es una herramienta de comunicación, sirve para enviar y recibir documentos, datos, mensajes y facilitan el compartir cualquier tipo de información. Igualmente la publicación en la página Web de la entidad, que es una herramienta que sirve para visualizar a todos los interesados los servicios y productos que trabaja y brinda la Secretaría.

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

Así mismo la Secretaría, cuenta con herramientas de gestión colaborativa que tienen entre sus funciones facilitar las actividades de los grupos colaborativos. Entre estos instrumentos se cuenta con calendarios electrónicos, para acordar y recordar las diferentes reuniones que se programan.

- **Sistemas de Administración de Documentos**

Se define como la herramienta que controla el ciclo de vida de un documento dentro de una organización es decir su recepción, producción, clasificación, ordenación, descripción, valoración y disposición final y publicación de los documentos que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. La Secretaría actualmente con el sistema de administración de documentos denominado ORFEO.

- **Sistemas de Mensajería Electrónica o mensajería instantánea**

Se define como una forma de comunicación que se da en tiempo real entre dos o más personas basada en un texto. El texto es enviado a través de dispositivos conectados a una red como internet. La Secretaría cuenta con modalidades de mensajería electrónica como Facebook, Messenger y Skype:

- **Portales Intranet y Extranet**

La Intranet, se define como una herramienta informática que utiliza la tecnología del protocolo de internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización. Mientras que la extranet comparte información entre organizaciones.

- **Sistemas de Bases de Datos**

Se define como un sistema manual o computarizado realizado con un objetivo específico que es el de almacenar y hacer posible la accesibilidad cuando se requiere. En la actualidad la Secretaría no tiene sistemas de bases de datos.

- **Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.**

Los discos duros se definen como un dispositivo magnético en el que se pueden almacenar los diferentes programas y datos de un computador, su capacidad de almacenamiento se mide en gigabytes. La Secretaría no cuenta con discos duros.

- **Servidor**

Se cuenta con un computador o máquina informática que está al “servicio” de otros computadores máquinas informáticas, ordenadores o personas llamadas clientes y que le suministran a estos, todo tipo de información.

- **Medios portables: CD, DVD, USB:**

Se definen como dispositivos electrónicos ligeros como el CD que es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital consistentes en cualquier tipo de información, el DVD, que es un disco de almacenamiento de datos, imagen o sonidos y la USB, que es un puerto que permite conectar periféricos a una computadora. La Secretaría utiliza estos medios portables en la ejecución de sus funciones.

- **Cintas y medios de soporte (back up o contingencia)**

Se define como los tipos de medios o soporte, cuya función es el almacenamiento de datos que se graba en pistas bajo una banda plástica con un material magnetizado. Almacena información como Video, audios y datos. La Secretaría no maneja este tipo de cintas.

- **Uso de tecnologías en la nube (cloud computing)**

Se define como servidores desde internet, encargados de resolver solicitudes de información en cualquier momento y lugar ya que sirven a sus usuarios desde varios proveedores de alojamientos o depósitos desde cualquier lugar del mundo. La Secretaría en la actualidad no tiene contratado servicios de cloud computing (uso de tecnología en la nube).

1.2 . PUBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El documento Programa de Gestión Documental, está dirigido en su orden a:

- **Comité Técnico de Administración Documental (Comité de Archivo):** Encargado de aprobar todas las decisiones técnicas y administrativas concernientes a las actividades que se ejecutan en gestión documental y que se encuentran enmarcadas en el PGD de la entidad.
- **Despacho y todas la dependencias de la Secretaría:** Encargadas de aprobar y asignar los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos concernientes a las actividades que enmarca la gestión documental. Así mismo la de ejecutar en concordancia con las normas y procedimientos establecidos todas las actividades de

gestión documental, enmarcadas en el PGD de la entidad.

- **Asesoría de Control Interno:** Apoya en el control, la evaluación, seguimiento y acciones de mejora a las estrategias y metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental de la Entidad.
- **Usuarios del Sector Cultura, Recreación y Deporte:** El sector cultura se encuentra conformado por un grupo de cinco entidades públicas adscritas y una vinculada, donde la cultura, el arte, el patrimonio, el deporte, la recreación, la actividad física, la comunicación y la divulgación se articulan para el desarrollo y uso de los ciudadanos.
- **Entidades Adscritas:** Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC, Instituto Distrital de Recreación y Deporte- IDRDR, Fundación Gilberto Alzate Avendaño- FUGA, Orquesta Filarmónica de Bogotá y el Instituto Distrital de las Artes- IDARTES
- **Entidad Vinculada:** Canal capital
- **Comunidad de usuarios externos de la entidad:** Son nuestra razón de ser y estar. Todo lo que enmarca el PGD de la entidad tiene como objetivo realizar de una manera conceptual, lógica y ordenada todas las actividades que lo conforman, para poder responder así a sus necesidades de información, de una manera rápida y oportuna, cumpliendo principios de cobertura, actualidad y pertinencia, con el objetivo de fortalecer y respetar sus derechos.

1.3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.3.1. Requerimientos Normativos (normograma)

1.3.1.1. Legislación archivística general y específica

- **Leyes**

- **Ley 4 del 20 de agosto de 1913.** Código de Régimen Político y Municipal. Artículo 289, Los jefes de las oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto impondrán multas sucesivas a los secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

- **Ley 43 de octubre 9 de 1913.** Prevee a la conservación de ciertos documentos oficiales.

- **Ley 47 de octubre 30 de 1920.** Protección del Patrimonio documental y artístico.

- **Ley 57 del 5 de julio de 1985,** “*Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales*”. II. Acceso a ciudadano a los documentos.

- **Ley 63 del 20 de noviembre de 1986**, “Por medio de la cual se aprueba la *"Convención sobre las medidas que deben adoptarse para prohibir e impedir la importación, la exportación y la transferencia de propiedad ilícita de bienes culturales"*, suscrita en París el 17 de noviembre de 1970.

- **Ley 80 de diciembre 22 de 1989**, “*Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones*”.

- **Ley 190 de junio 06 de 1995**, “*Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa*”.

- **Ley 397 de agosto 07 de 1997**. “Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 833 de 2002, 763, 941 de 2009, 1100 de 2014”, “*Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias*”.

- **Ley 527 del 18 de agosto 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*”.

- **Ley 594 de julio 14 de 2000**, “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”.

- **Ley 734 de febrero 5 de 2002**, “*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. (Artículo 34 Núm. 1, 5 y 22 Artículo 35 Núm. 8, 13 y 21)*”.

- **Ley 951 del 31 de marzo de 2005**, “*Por la cual se crea el acta de informe de gestión*”.

- **Ley 962 del 8 de julio 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*”.

- **Ley 1185 del 12 de marzo de 2008**, “*Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones*”.

- **Ley 1273 de enero 05 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 estatutaria 1581 de octubre 17 de 2012**, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013. *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"*.

- **Ley No. 1712 del 06 de marzo 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"*.

- **Decretos**

- **Decreto 2527 de julio 27 de 1950**, *"Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados"*.

- **Decreto 3354 del 18 de noviembre de 1954**, *"Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950"*.

- **Decreto 264 de febrero 12 de 1963**, *"Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación"*.

- **Decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988**, *"Por el cual se reglamenta el artículo 337 del código de régimen político y municipal y la ley 57 de 1985 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos. (Artículos 1 a 5)"*.

- **Decreto 1798 del 6 de agosto de 1990**, *"Por el cual se dictan normas sobre libros de comercio"*.

Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, *"Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia"*.

- **Decreto 2150 de diciembre 05 de 1995**, *"Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder,; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos"*.

- **Decreto 4485 de noviembre 18 de 2009**, *"Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública"*.

- **Decreto 2364 de noviembre 22 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 943 de mayo 21 de 2014**, *"Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)"*.

- **Decreto número 1100 del 17 de junio de 2014**, *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones"*.

- **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015**, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*.

- **Acuerdos Junta Directiva del Archivo General de la Nación**

- **Acuerdo 07 de 1994** *"Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos."*

- **Acuerdo 11 de mayo 22 de 1996** *"Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos"*.

- **Acuerdo No. 047 del 5 de mayo de 2000**, *"Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"*.

- **Acuerdo 48 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 49 de 2000**, *"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"*.

- **Acuerdo 50 de 2000**, *"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"*.

- **Acuerdo 56 de 2000**, *"Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos"*.

- **Acuerdo 60 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"*.

- **Acuerdo 37 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 038 de septiembre 20 de 2002**, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

- **Acuerdo 42 de octubre 31 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 No. 002 de enero 23 de 2004**, “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

- **Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006**, “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

- **Acuerdo 04 de marzo 15 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 del 15 de marzo 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 02 del 14 de marzo 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 006 del 15 de octubre 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 007 del 15 de octubre de 2014, “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”

- **Acuerdo 008 del 31 de octubre 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 párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.”

- **Acuerdo 003 de 17 de Febrero 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”.

- **Circulares del Director del Archivo General de la Nación y**

- **Circular 01 de 1997**, Asunto: *“Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia”*.
- **Circular 02 de 1997**, Asunto: *“Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos”*.
- **Circular 01 de 1998**,. Asunto: *“Creación y desarrollo del Archivo General del Municipio”*.
- **Circular 01 de 2003**, Asunto: *“Organización y conservación de los documentos de archivo”*.
- **Circular 001 de 2007**, del Archivo General de la Nación. Asunto: *“Cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias”*.
- **Circular 02 de 2010**. *”Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO”*.
- **Circular 01 de 2011**, Asunto: *“Protección de archivos por ola invernal”*.
- **Circular 03 de 2011**, Asunto: *“Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario”*.
- **Circular 05 de octubre 4 de 2011**, Asunto: *“Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información”*.
- **Circular 02 del 06 de marzo de 2012**, Asunto: *“Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental”*.
- **Circular 05 de septiembre 12 de 2012**, Asunto: *“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”*.
- **Circular 01 de 2014, del Director del Archivo General**. Asunto: *“Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013”*.
- **Circular 001 del 06 de febrero de 2015**, Asunto: *“Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”*.

- **Circular 002 de febrero 25 de 2015**, Asunto: *“Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”*.

- **Circular externa 003 de febrero 27 de 2015**, Asunto: *“Directrices para la elaboración de tablas de retención documental”*.

- **Circular 04 de 2003**, del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, asunto: *“Organización de las Historias Laborales”*.

- **Circular 012 de 2004**, del Departamento Administrativo de la Función Pública y El Archivo General de la Nación. Asunto: *“Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales)”*.

1.3.1.2. Estándares (Normas) nacionales e internacionales

- **Nacionales**

- **Norma Técnica Colombiana NTC 5174**, *procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata*, editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). ratificada: 23 de julio de 2003.

- **Norma Técnica Colombiana NTC 4080**. Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización, editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). Primera actualización: 22 de diciembre de 2005.

- **Norma Técnica Colombiana NTC 3723**. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación, editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). Primera actualización: 20 de mayo de 2009.

- **Norma técnica colombiana NTC 4095. Norma general para la descripción archivística**, editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). Primera actualización: 25 septiembre de 2013.

- **Norma Técnica Colombiana NTC 5238**. Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación, editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). Editada: 4 de marzo de 2004.

- **Internacionales**

- **Norma ISAD (G), Norma Internacional General de Descripción Archivística**, del Consejo Internacional de Archivos, Madrid, del año 2000.

- **Norma Internacional ISO 9001:2000**. Sistema de Gestión de Calidad.

- **Norma Internacional ISO 14001**, Sistema de gestión ambiental, 2004.

- **Legislación que incida en las relaciones con el ciudadano**

- **Constitución Política de Colombia**. Título II. De los Derechos, las Garantías y los Deberes. Capítulo 1. De los Derechos Fundamentales.

- **Acuerdo No. 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 dictan otras disposiciones”.

- **Directiva 003 de agosto 9 de 2007. Del Secretario general de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Asunto:** “Establecimiento del defensor del ciudadano en las Entidades y Organismos distritales”.

- **Circular 051 de Noviembre 02 de 2007, del Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Asunto:** “Divulgar la propuesta de un reglamento para implementar la figura del Defensor del Ciudadano en las entidades distritales”.

- **Decreto 2623 de julio 13 de 2009, del Presidente de la República**, “por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano”.

- **Resolución No. 138 del 15 de junio de 2010**, “Por medio de la cual se formaliza y ratifica la designación de una funcionaria de esta Entidad como Defensora del Ciudadano- Luz Marina Melo”.

- **Ley 1437 de enero 18 de 2011**, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. **Capítulo II. Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones.**

- **Ley estatutaria 1581 de Octubre 17 de 2012**, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

- **Decreto 1377 de junio 27 de 2013, del Presidente de la República de Colombia**, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

- **Ley No. 1712 del 06 de marzo 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"*.

- **Disposiciones orientadas a promover la participación ciudadana por medios electrónicos:**

- **Ley 527 del 18 de agosto 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".

- **Ley 594 de julio 14 de 2000**, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

- **Ley 1437 de enero 18 de 2011**, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en los procesos administrativos en particular en lo referente al documento público en documentos electrónicos.

- **Decreto 2364 de Noviembre 22 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".

- **Ley 1564 de 2012**, "por medio de la cual se expide el Código General del proceso y se dictan otras disposiciones en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como la formación y archivo de los documentos".

- **Decreto 1377 de Junio 27 de 2013**, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, la cual establece disposiciones generales para la protección de datos personales, las cuales deben aplicarse cuando en la gestión electrónica de documentos se realice tratamiento de datos personales".

- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014**, "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".

- **Acuerdo 003 de 17 de Febrero 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"*.

documentales del Distrito Capital con el propósito de garantizar el acopio, la conservación, organización y servicio de fondos y colecciones con valor patrimonial, difundiendo la memoria contenida en el acervo documental en beneficio de las entidades de la Administración Distrital, investigadores y estudiosos de la ciudad y toda otra persona interesada en conocer la historia de Bogotá”.

Sistema de Seguimiento de Inversión Pública de Bogotá- SEGPLAN: Se define como una ³⁴“herramienta para el control ejercicio del control social y la transparencia en la gestión pública. Dentro de los beneficios que tendrá este SEGPLAN están la vinculación de las localidades para hacer seguimiento a los Planes de Desarrollo Local, dentro del esquema de seguimiento y evaluación del Distrito Capital, y la retroalimentación de información por parte de la ciudadanía, pretendiendo que estos se conviertan en un veedor de primera instancia que informe y haga parte de la solución frente a las acciones de las entidades y localidades en el tema de la inversión”.

Así mismo, permitirá el análisis y el seguimiento a proyectos, que llevará a la Administración a la toma de decisiones, servirá de base para la comparación y medición frente del Plan de Desarrollo Bogotá Humana, y mejorará la capacidad de respuesta de la Entidad.

Dentro de los módulos contenidos están el Plan de Desarrollo, banco de proyectos, plan de acción que tendrá componentes de inversión, gestión, territorialización de la inversión y la ejecución de actividades.

Asesoría Control Interno. Mediante la resolución No. 108 del 18 de febrero de 2014, “Por medio de la cual se deroga la resolución 76 del 30 de enero de 2014, y se adopta la nueva plataforma estratégica para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte” .

1.3.1.3. Normatividad Distrital

- **Decretos**

- **Decreto 173 de junio 4 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 diciembre 20 de 2006**, “Por el cual se 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 545 de diciembre 18 de 2009**, del Alcalde Mayor de Bogotá, “Por medio del cual se

Encontrado en: <http://www.archivobogota.gov.co/node/3>

34 BOGOTÁ, D.C., SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN. Sistema de seguimiento a la inversión pública- SEGPLAN. [en línea]. Encontrado en: <http://bogota.gov.co/article/ciudadaniaa-podra-acceder-al-sistema-de-seguimiento-de-inversion-publica-de-bogota>.

modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, que estableció 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 329 de julio 23 de 2013, *"Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones".*

- **Circulares**

- Circular 046 de diciembre 11 de 2004, del Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Asunto: *"Definición de criterios técnicos de la serie Contratos".*

1.3.1.4. Normatividad de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

- Resolución No. 560 del 5 de diciembre de 2007, *"Por medio del cual se establece, conforma, y determinan las funciones y competencias del Comité Técnico de Administración documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".*

- Resolución No. 358 del 27 de septiembre de 2011, *" Por medio de la cual se modifica el artículo primero de la resolución No. 560 del 5 de diciembre de 2007".*

- Resolución No. 108 del 18 de febrero de 2014, *"Por medio de la cual se deroga la resolución 76 del 30 de enero de 2014, y se adopta la nueva plataforma estratégica para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".*

- Resolución No. 376 del 13 de octubre de 2011, *"Por la cual se adopta el Reglamento de Archivos de Gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.*

- Resolución No. 304 del 23 de agosto de 2011, *"Por la cual se crea el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos- SIGA de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".*

- Resolución No. 52 del 29 de febrero de 2012, *"Por la cual se modifica la resolución No. 200 del 5 de agosto de 2010 y se adoptan unas Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".*

- Circular No. 014 del 8 de abril de 2015, de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, Asunto: *"Circular 043 de 2015".*

- **Actas de Comité Técnico de Administración Documental:**

- **Acta No. 05 del 30 de diciembre de 2011**, mediante la cual se aprueban las tablas de retención documental de la entidad.

- **Acta No. 02 del 27 de Octubre de 2014**, mediante la cual se aprueba las tablas de valoración documental de la Entidad.

- **Conceptos técnicos archivísticos:**

- **Con No. de radicado 2013-710-011636-2 del 02 de diciembre de 2013**, la Secretaría, recibió concepto técnico, sobre revisión y ajuste de la tablas de retención documental, en concordancia con el concepto emitido por la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.

- **Con No. de radicado 2014710-0067162 del 02 de julio de 2014**, la Secretaría recibió concepto técnico, sobre revisión, convalidación y ajuste de la Tabla de Retención Documental, en concordancia con el concepto emitido por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.

- **Con No. de radicado 20157100021982 del 11 de marzo de 2015**, la Secretaría recibió concepto técnico de revisión, evaluación, convalidación y viabilidad, por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.

1.3.2. Requerimientos Económicos

Como la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte cuenta con el plan de acción de inversión 2015, y el proyectado al año 2016, el cual permite reflejar la implementación y el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas en el PGD, a corto mediano y largo plazo.

Véase el numeral 6. Planificación estratégica (alcance – tiempo – inversión).

1.3.3. Requerimientos Administrativos

Para la administración, coordinación y realización de actividades que permitan la ejecución del PGD, la secretaría tiene las siguientes instancias que cumplen la labor que les corresponde, cada una desde su rol:

- Dirección de Gestión Corporativa

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, mediante la Dirección de Gestión

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

Corporativa y en cumplimiento de las funciones establecidas en el decreto 558 de 2006, artículo 21, tiene las siguientes funciones relacionadas con la gestión documental de la entidad:

g. Orientar y vigilar el manejo del almacén e inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como el manejo del programa de correspondencia, el archivo y la atención del servicio de consulta del mismo.

k. Definir, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de la entidad, con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.

A su vez, el Grupo Interno de Recursos Físicos, que depende de la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con el artículo 5 de la resolución No. 02 de enero 2 de 2007, tiene las siguientes funciones relacionada con la Gestión Documental:

7. Proponer, para aprobación de la Dirección Gestión Corporativa, e implementar la política logística de la Secretaría en relación con la prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo, fotocopiado, cafetería y mantenimiento en general de equipos, muebles de oficina y parque automotor.

15. Supervisar y controlar el almacenamiento, registro y custodia de los bienes, elementos, materiales y demás equipos que sean adquiridos por la secretaria.

20. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema de administración y archivo de la información documental, y optimizar y establecer los métodos y procedimientos para el recibo, trámite, conservación y consulta de documentos.

21. Coordinar las actividades de recibo, clasificación, radicación, y control de la correspondencia de la secretaria.

22. Coordinar la organización y disposición de los archivos activos e inactivos de la Secretaria y los del Instituto Distrital de Cultura y Turismo, hasta cuando sean transferidos al Archivo de Bogotá o entidad competente.

Así, en cumplimiento de las funciones establecidas para las anteriores dependencias, la Secretaría, tiene su gestión documental, coordinada bajo la dependencia Grupo Interno de Recursos Físicos, quien a su vez cuenta con un grupo de trabajo que se encarga de ejecutar todas las actividades de administración y manejo del Archivo de gestión centralizado, Archivos de gestión descentralizados relacionados con las series documentales HISTORIAS LABORALES, CONTRATOS Y PROCESOS, Archivo Central y Fondo documental acumulado del anterior Instituto Distrital de Cultura y Turismo- IDCT.

En concomitancia con el Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001, del Archivo General de la Nación, la Secretaría cuenta con su oficina de correspondencia centralizada bajo la cual pasan todas las comunicaciones enviadas y recibidas y producidas por la Entidad para su respectivo registro ya sean estas, internas y/o externas, las cuales son clasificadas y remitidas a las dependencias o entes competentes.

- Comité Técnico de Administración Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

La Secretaría en concordancia con las normas que en la materia le competen cuenta con un Comité Técnico de Administración Documental, el cual se encuentra formalizado mediante la Resolución No. 560 del 5 de diciembre de 2007, la cual estableció en su artículo tercero, entre otras funciones las siguientes:

a. Elaborar, estudiar y aprobar los planes y programas de gestión para el seguimiento y control de la documentación de la Secretaría en concordancia con los lineamientos impartidos por la administración y las políticas y normas del Consejo Distrital de Archivos y del Archivo General de la Nación.

b. Presentar al Secretario de Despacho de esta Entidad, propuestas sobre Administración Documental para los Archivos de Gestión, Central e Histórico.

c. Presentar al secretario de Despacho de esta entidad, propuestas para el desarrollo e incorporación de nuevas tecnologías para la administración de documentos.

d. Analizar y aprobar las tablas de retención documental y las modificaciones que a estas se efectúen, a fin de que sean adoptadas por la "Entidad".

e- Estudiar y recomendar para reglamentación por parte del Secretario de Despacho de esta Entidad los procedimientos a aplicarse para la administración de documentos.

- Equipo interdisciplinario de trabajo para la operatividad del PGD:

El equipo de trabajo con el que cuenta la Secretaría, para ejecutar las actividades que enmarcan el Programa de Gestión Documental de la entidad es el siguiente:

Comité Técnico de Administración Documental: Encargado de hacerle seguimiento a los proyectos aprobados para la aplicación y desarrollo del PGD, en cada una de las sesiones del Comité.

Director de gestión corporativa: Asegura los recursos y hace seguimiento de manera puntual a

todos los proyectos aprobados para la aplicación y desarrollo del PGD.

Coordinador del Grupo Interno de Recursos Físicos: Propone de manera clara y convincente los proyectos relacionados con el PGD de la entidad al Director de Gestión Corporativa, para asegurar los recursos necesarios y realizar así el seguimiento respectivo a los proyectos que se ejecutan relacionados con el PGD de la Entidad.

Líder del PGD: Debe responder por toda la ejecución de los proyectos que fueron programados y de todas a las actividades que contemplan el PGD, de conformidad con las normas técnicas archivísticas emitidas por la Entidad y los Entes rectores respectivos. Así mismo garantizar que todo su equipo de trabajo ejecute las actividades programadas en el PGD de conformidad con las normas vigentes.

Archivista: Apoya desde su conocimiento al líder del PGD en toda la ejecución de los proyectos que fueron programados y de todas las actividades que contemplan el PGD, de conformidad con las normas técnicas archivísticas emitidas por la Entidad y los Entes rectores respectivos.

Técnicos archivistas: Encargados de garantizar que las actividades que ejecutan los auxiliares archivistas de manera operativa se realicen en concomitancia con los procedimientos establecidos por las normas vigentes de la Entidad y de los Entes rectores. Así mismo deben velar por que los ajustes que se identifiquen en las tareas que se ejecutan, se realicen, para poder así garantizar, la calidad que se requiere en estos procesos. Igualmente deben responder por la clasificación documental, ejecución de las transferencias documentales primarias y secundarias eliminación documental y elaboración de los inventarios documentales en cada fase de archivo.

Auxiliares archivistas: Responsables de ejecutar las actividades en los archivos de gestión y central de clasificación, actualización de expedientes físicos con base en las tablas de retención documental convalidadas, y las tipificadas realizadas por los productores documentales en las dependencias, depuración, ordenación, foliación, y rotulación en unidades de conservación (carpetas) y unidades de almacenamiento (cajas) y ubicación en la estantería correspondiente, etc. Así mismo deben realizar los ajustes que identifiquen los técnicos archivistas en las tareas que se ejecutan.

A continuación se detalla el equipo de trabajo requerido para el desarrollo del PGD.

EQUIPO DE TRABAJO PGD			
Grupo	Integrantes	Función(es)	Normas
Comité Técnico de Administración Documental	Jefe de la Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos o su delegado El servidor bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado Director de Gestión Corporativa o su delegado, quien lo presidirá. El Coordinador del Grupo Interno de Recursos Físicos o su delegado El Coordinador del Grupo Interno de Sistemas. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces. El profesional especializado encargado de la administración y manejo del archivo, quien actuará como secretario. Como invitados pueden asistir funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes. Responsables ante la Entidad de la Gestión documental.	1.Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística, 2.Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad,3.Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro, 4.Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación, 5.Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de IQ Contencioso Administrativo, 6.Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad, 7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos, 8.Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos, 9.Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental, 10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad,11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos,12.Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información, 13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística, 14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico, 15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad, 16. Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas y 17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención	Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

		documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.	
Dirección de Gestión Corporativa	Director(a) de Gestión Corporativa: María Cecilia Quiasúa. Responsable ante el Despacho, Comité Técnico de Administración Documental, la Entidad y Entes de control del PGD.	g. "Orientar y vigilar el manejo del almacén e inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como el manejo del programa de correspondencia, el archivo y la atención del servicio de consulta del mismo" y k. "Definir, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, implantación administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de la entidad, con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información".	Decreto 558 de 2006, "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones"
Grupo Interno de Recursos Físicos	Coordinador Grupo Interno de Recursos Físicos: Clara Inés Posada. Responsable ante la Dirección de Gestión Corporativa y la Entidad del PGD.	7. "Proponer, para aprobación de la Dirección Gestión Corporativa, e implementar la política logística de la Secretaría en relación con la prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo, fotocopiado, cafetería y mantenimiento en general de equipos, muebles de oficina y parque automotor", 15. "Supervisar y controlar el almacenamiento, registro y custodia de los bienes, elementos, materiales y demás equipos que sean adquiridos por la secretaria", 20. "Velar por el adecuado funcionamiento del sistema de administración y archivo de la información documental, y optimizar y establecer los métodos y procedimientos para el recibo, trámite, conservación y consulta de documentos", 21. "Coordinar las actividades de recibo, clasificación, radicación, y control de la correspondencia de la secretaria" y 22. "Coordinar la organización y disposición de los archivos activos e inactivos de la Secretaría y los del Instituto Distrital de Cultura y Turismo, hasta cuando sean transferidos al Archivo de Bogotá o entidad competente".	Resolución No. 002 de enero 02 de 2007, "Por la cual se crean los grupos Internos de trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones".
	Profesional especializado que lidera el PGD. Administrador público: Angelmiro Vargas Cárdenas. Responsable ante el Grupo Interno de Recursos Físicos, La Dirección de Gestión Corporativa y la Entidad, la operatividad del PGD al interior de la Entidad.	a. Verifica que todas las actividades programadas para ejecutar en el año, en concordancia con el plan de acción y el PGD de la entidad se ejecuten en concordancia con lo planeado, b. Coordinar al personal que se encuentra encargado de ejecutar todas las actividades relacionadas con el PGD de la Entidad, c. Garantiza que todos los procesos relacionados con la gestión documental de la Entidad, se ejecuten de acuerdo con las normas establecidas y vigentes.	Resolución No. 002 de enero 02 de 2007, "Por la cual se crean los grupos Internos de trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones".
	Archivista- Contratista: Luis Carlos Tocoche Ocampo	a. Apoya en la elaboración de documentos como el PGD y actualización de las Tablas de Retención Documental de la Entidad, b. Orienta cuando se considera necesario todo lo relacionado con los procesos archivísticos.	
	Conservador(a) de bienes muebles:	De ser necesario actualiza los documentos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación- SIG, realiza los procesos de saneamiento ambiental en todos los depósitos de Archivo, realiza los programas de salud ocupacional	Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

		relacionado con los archivos, diagnostica el estado de la documentación en todas las fases de archivo y de ser necesario desde su especialidad colabora con la elaboración de las fichas de valoración documental, relacionado con las tablas de retención y de valoración documental de la Entidad.	Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos", Acuerdo 50 de mayo 5 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo" y Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014, "por medio de la cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de los documentos de la ley 594 de 2000".
	Historiador(a)	De ser necesario actualiza los documentos relacionados con la Historia institucional de la Entidad y elabora las fichas de valoración documental, relacionado con las tablas de retención y de valoración documental de la Entidad.	Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013, "Por el cual se reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental". Artículo 3. "Equipo interdisciplinario para su elaboración".
	Archivo de gestión centralizado: 2 Técnicos en Archivística y 2 Auxiliares administrativos. Archivo de gestión descentralizado por la serie documental CONTRATOS: Auxiliar administrativo y 1 técnico en Archivística. Archivo de gestión descentralizado por la dependencia Grupo Interno de Recursos Humanos y serie documental HISTORIAS LABORALES: Auxiliar administrativo y Archivo de gestión descentralizado por la dependencia Subsecretaría General y de Control Disciplinario de las series documentales PROCESOS	a. Organizar los archivos de gestión de conformidad con las tablas de retención documental convalidadas de cada dependencia, con los procedimientos y funciones de la misma y de manera consecuente con el aplicativo ORFEO., b. Realizar los préstamos de documentos realizados por los usuarios de la Entidad y resolver las consulta de los documentos en concomitancia con los procedimientos establecidos, c. Elaborar las transferencias primarias de conformidad con las tablas de retención documental convalidadas de cada dependencia. d. Realizar el proceso de fotocopiado de los documentos que se encuentran en esta fase en concordancia con los procedimientos establecidos., e. Llevar a cabo el desarrollo de los respectivos inventarios., e. Desarrollar la eliminación documental en concordancia con la tabla de retención documental convalidada de cada dependencia.	Acuerdo 42 del 31 de octubre 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", Resolución No. 376 del 13 de octubre de 2011, "Por la cual se adopta el Reglamento de Archivos de Gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte., Acuerdo No. 005 del 15 de marzo de 2013, del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los criterios para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos, en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"

	DISCIPLINARIOS Un Profesional especializado, un profesional universitario y un auxiliar administrativo.		
	Archivo central y Fondo documental acumulado: Ruth Andrea Sanchez, Luis Norlando Rodríguez, Jhoana Paola Hernandez, Ricarsinda Gutiérrez, Andrés Moncada y Jhon Jairo Torres, Erika Caicedo y Miller Díaz (tecnólogo en archivística).	a. Recibir, revisar, ajustar, clasificar si se considera necesario por series, subseries con sus tipologías documentales y ubicación física, en coherencia con la transferencias documentales primarias recibidas y la tabla de retención documental convalidada por dependencia., b. Realizar los préstamos de documentos realizados por los usuarios de la Entidad y resolver las consulta de los documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos, c. Elaborar las transferencias documentales secundarias de conformidad con las tablas de retención documental convalidadas de cada dependencia. d. Realizar el proceso de fotocopiado de los documentos que se encuentran en esta fase de acuerdo con los procedimientos establecidos., e. Llevar a cabo el desarrollo de los respectivos inventarios., e. Desarrollar la eliminación documental en concordancia con la tabla de retención documental convalidada de cada dependencia.	Ley 594 de julio 14 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones". Artículo 23. Formación de Archivos., Resolución 376 de 2011, por la cual se adopta el Reglamento de Archivos de Gestión de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, Acuerdo No. 005 del 15 de marzo de 2013, del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los criterios para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos, en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones" .
	Oficina de Correspondencia: Coordinador digitalizadores mensajeros	a. Gestionar de manera centralizada, normalizada, oportuna y de control los servicios de recepción, radicación, digitalización y distribución mediante mensajería interna, de correo electrónico, externo y otros todas las comunicaciones que se producen y reciben en la Entidad, integrándose de manera tal con los procesos que se ejecutan en los archivos de Gestión, Central e Histórico.	Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001, "Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" .
Grupo Interno de Sistemas	Ingeniero de sistemas: Andrés Felipe Castillo	Encargado de dar soporte en lo relacionado con ORFEO que es un aplicativo, que desde el punto de vista de gestión documental, permite gestionar electrónicamente la producción, trámite, consulta y conservación de documentos, evitando su manejo en papel Igualmente garantiza la trazabilidad y adecuada custodia de los mismos.	Ley 594 de julio 14 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones", en su artículo 21, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Dependencias de la Secretaría	Auxiliares administrativos y/o profesionales de las Áreas y jefes de las dependencias	Se encargan de garantizar, revisar y clasificar la documentación virtual por series, subseries y sus correspondientes tipologías documentales. Igualmente tipifican la documentación virtual, en concordancia con las tabla de retención documental de la dependencia y realizan las transferencias documentales secundarias, orientados por PGD de la Entidad. El jefe de la dependencia garantiza que los procesos archivísticos competentes se realicen en concomitancia con los procedimientos establecidos.	Acuerdo 42 del 31 de octubre 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" y la Resolución 376 de 2011, por la cual se adopta el Reglamento de Archivos de Gestión de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte".
-------------------------------	---	--	--

- **Metodología para el aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones:**

Véase en el capítulo 4. sobre programas específicos: Programa de seguimiento, control y mejora de la gestión documental de la Entidad.

- **Riesgos y plan de acción para mitigarlos**

Los riesgos identificados para la gestión documental, en el mapa de riesgos institucional actual son como sigue:

IDENTIFICACIÓN			
CAUSAS	EVENTO (RIESGO)	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA
INTERNO Debido a..	Puede suceder ...		Lo que podría ocasionar...

<p>-Manejo de expedientes y documentos fuera del archivo centralizado</p> <p>-No utilización de la herramienta de Gestión Documental establecida</p> <p>Oportunidad en la entrega de la documentación para digitalización y actualización de expediente físico.</p> <p>-Incumplimiento de los procedimientos y de la normatividad vigente frente a la gestión documental</p>	<p>Daño y pérdida de la documentación</p>	<p>Operativo</p>	<p>Pérdida de memoria institucional</p> <p>Afectación del trabajo del grupo responsable de la documentación</p> <p>Procedimientos disciplinarios y fiscales</p> <p>Reproceso de actividades por extemporaneidad o por error en el archivo de documentos</p>
--	---	------------------	---

ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO	
IMPACTO	PROBABILIDAD	EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	ACCIONES
Mayor	Probable	Extremo	<p>1- Seguimiento continuo a los usuarios para la actualización de los expedientes.</p> <p>2- Informes sobre manejo del aplicativo por dependencia.</p> <p>3. Contrato de arrendamiento de bodega especializada en archivo.</p>	<p>Seguimiento a usuarios e informes a los responsables de dependencia.</p> <p>Informar, a través de memorando, a los usuarios para que incorporen los documentos pendientes y mantener actualizados los archivos</p> <p>Seguimiento a las copias de seguridad del aplicativo</p>

1.3.4. Requerimientos Tecnológicos

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, utiliza el aplicativo ORFEO, sistema de gestión documental y de procesos, que permite gestionar electrónicamente la radicación, direccionamiento, producción, trámite, consulta y conservación de la documentación, evitando en las dependencias su manejo en papel, lo cual garantiza la trazabilidad y adecuada custodia de los mismos. Igualmente es una herramienta informática, que apoya los procesos de gestión documental, bajo licencia gpl la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software”.

Desde el mes de marzo del año 2010 la Secretaría ha venido operando este aplicativo, el cual

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

	52
--	----

hasta la fecha ha sido adecuado, actualizado y suficiente.

Sistemas de información existentes en la Entidad:

Observar el aparte titulado sistemas de información corporativos en el numeral 1.1.6.

1.3.5. Gestión del cambio

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, a partir de la entrada en funcionamiento del aplicativo ORFEO, en marzo de 2010, aplicó acciones orientadas a un cambio de cultura, relacionada con las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental a todos los servidores de la entidad.

La aplicación de la herramienta ORFEO llevo a cambiar el concepto de manejo de la producción documental en la Entidad, toda vez que a partir de la fecha mencionada, las oficinas no gestionan los documentos físicos si no que lo realizan de manera virtual. Quienes manejan los documentos de manera física son los auxiliares de archivos de gestión definidos para esta función. Lo anterior conllevó a que la Secretaría adoptara y se adaptará al uso de esta nueva tecnología y para ello contó con un equipo interdisciplinario conformado por ingenieros de sistemas, técnicos especializados en el aplicativo ORFEO y archivistas expertos en elaboración ajuste y aplicación de tablas de retención documental, instrumento vital para el manejo del aplicativo. El equipo mencionado dio el soporte necesario en orientación y uso de la herramienta a todos los funcionarios nuevos y aquellos que necesitaban reforzar conocimientos relacionados con el tema.

Dentro de las actividades mencionadas se realizaron:

- Capacitaciones teóricas relacionadas con el aplicativo.
- Capacitaciones prácticas relacionadas con el aplicativo.
- Capacitaciones teóricas y prácticas en gestión documental con especial énfasis en tablas de retención documental.
- Socialización de tips a tener en cuenta del aplicativo y que eran informadas a través de la Intranet de la Entidad.
- Divulgaciones de manuales y tutoriales de usuarios a través de la intranet de la Entidad.
- Presentaciones relacionadas con el aplicativo.
- Obra de teatro
- Carteleras sobre temas del aplicativo.

En la actualidad la administración ha continuado con las capacitaciones a los nuevos servidores públicos, en el uso del aplicativo.

Acciones orientadas al reforzamiento de continuidad para el funcionamiento y adopción de la información y las comunicaciones en la Entidad:

Se propone:

- Volver a realizar de manera periódica y continúa las actividades de capacitación y soporte a usuarios, mencionadas.
- Garantizar el equipo de trabajo necesario, que soporta desde el punto de vista tecnológico y archivístico los procesos de gestión documental de la entidad.
- Garantizar los recursos presupuestales necesarios para continuar con el uso de la herramienta tecnológica y de gestión documental.
- Garantizar los recursos físicos necesarios que soporten los requerimientos tecnológicos y de gestión documental.
- Incorporar al aplicativo Orfeo nuevas habilidades o desarrollos que permitan avanzar más en el control de los documentos y hacia el documento electrónico y firma digital, entre otros.

Razones que motivaron a la Entidad para realizar cambios y ajustes en la gestión documental de la Entidad:

- Adopción de tecnología
- Aplicación de normas en gestión documental
- Aplicación de normas relacionadas con la política de gestión ambiental y de cero papel
- Racionalización de procesos en gestión documental
- Trazabilidad en los procesos de gestión documental
- Control de la gestión documental, en todo el ciclo de vida del documento
- Mejor respuesta a las necesidades de información de los usuarios
- Fortalecimiento en los servicios de información

Resultados que se esperaban a corto, mediano y largo plazo:

- Que los servidores de la Entidad se apropiaran del uso del aplicativo (corto plazo).
- Que los servidores de la Entidad se apropiaran del uso de la tabla de retención documental, con énfasis en la de su dependencia (corto plazo).
- Que los servidores de la Entidad, disfrutaran de los beneficios obtenidos a partir de la aplicación de los procesos y procedimientos en gestión documental (mediano plazo).
- Que los servidores de la Entidad, fueran los promotores del sistema de gestión documental (mediano plazo).
- Que las estadísticas mostraran resultados del uso de menos papel (mediano plazo).
- Que los servidores notarán menos trámites en la gestión y solución a los requerimientos de información (mediano plazo).

- Que los ciudadanos se sintieran satisfechos con los servicios de información prestados (mediano plazo).
- Conocimiento, aprovechamiento y aplicación de todo el sistema de gestión documental (largo plazo).

Obstáculos y adopción de medidas para eliminar barreras y resistencia al cambio:

Obstáculos:

- Resistencia al cambio en el uso del papel por uso virtual por parte de algunos servidores de la entidad.
- Resistencia al cambio en la ejecución de los tramites de manera virtual por parte de algunos servidores de la entidad.
- Resistencia al uso del aplicativo en los procesos automatizados de la documentación.
- Resistencia a la no impresión de documentos innecesarios, como borradores y documentos de apoyo que se pueden ser consultados virtualmente.
- Resistencia a la aplicación de procedimientos relacionados con el aplicativo y de las tablas de retención documental.

Adopción de medidas:

- Re- inducción en la concientización de los funcionarios, en las políticas, normas y beneficios ambientales que se obtienen a partir de la aplicación de las políticas de cero papel.
- De manera puntual, aclarar las dudas que se tengan, con respecto a los trámites virtuales que se realicen mediante el aplicativo.
- Re- inducción en la concientización a los servidores en las bondades y beneficios que se obtienen en el uso del aplicativo.
- Aclaración a los servidores sobre que son los documentos de apoyo y cual es su función en la gestión documental y el por que no se requiere de su impresión.
- Re- inducción a los servidores en la aplicación de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental de la Entidad.

- Re- inducción y soporte puntual en la aclaración de inquietudes que tengan los servidores respecto a la tabla de retención documental de su dependencia y su aplicación.
- Comprometer a los responsables de aplicar los procesos de gestión documental de cada dependencia, para que se conviertan en multiplicadores y promotores de la aplicación de los procesos y procedimientos de gestión documental, en sus áreas.
- Dar soporte al usuario que lo requiera en gestión documental y en uso del aplicativo Orfeo de manera simultánea y así poder garantizar la aclaración de dudas que se tengan en estos campos.
- Felicitar a los servidores y dependencias que realicen bien los procesos con el objeto de incentivar a los demás servidores en la aplicación de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental de la Entidad.
- Conocer procesos similares exitosos en otras entidades, que ayuden a mejorar los nuestros.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Reglamento Único del Sector Cultura”, en su Capítulo V. Gestión de documentos, artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, define que la gestión documental debe comprender los procesos siguientes:

2.1. PLANEACIÓN

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 formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Contexto bajo el cual se analizarán las necesidades en gestión documental de la Entidad, bajo los requerimientos administrativos, legal, funcional y tecnológico.

Administrativo -A: Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.

Legal -L: Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.

Funcional -F: Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.

Tecnológico -T: Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

PLANEACIÓN- DIRECTRICES GENERALES					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Definir, analizar y documentar, la creación de documentos, partiendo de un análisis legal funcional y archivístico donde se determine la utilidad como evidencia para la gestión administrativa, legal y jurídica y de investigación histórica posterior. El análisis dará como resultado si debe crearse o no el documento. Lo anterior de conformidad con la tabla de retención documental actualizada y convalidada.	X	X	X	X

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

	Definir, analizar y documentar los mapas de procesos, flujogramas documentales y las funciones de las unidades administrativas de la Entidad, con el objeto de identificar y controlar la producción y elaboración documental de tal manera que los formatos utilizados sean fiables y auténticas y que garantice la disponibilidad, acceso y preservación. Lo anterior en concordancia con las tablas de retención documental actualizadas y convalidadas.	X	X	X	X
	Identificar, precisar y documentar los tipos de información de la entidad y determine como gestionar cada uno de ellos.	X	X	X	X
	Comparar los tipos de información identificada con la tabla de retención documental convalidada y realizar los ajustes encontrados.	X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA	Analizar, definir y documentar la implantación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Entidad y determine el modelo de requisitos mas optimo para la implementación del Sistema.	X	X		X

2.2. PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

PLANEACIÓN DE ACUERDO CON EL CICLO VITAL DOCUMENTAL: PRODUCCIÓN					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Forma de producción o ingreso	1- Determinar los instrumentos de control para cuantificar el volumen documental que ingresa a la Entidad	X		X	X
	2- Determinar los instrumentos de control para cuantificar el volumen documental que produce Entidad	X		X	X
	3- Utilización adecuada de la reproducción de documentos con el objetivo de reducir los costos de su producción.	X		X	X

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

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

PLANEACIÓN DE ACUERDO CON EL CICLO VITAL DOCUMENTAL: GESTIÓN Y TRÁMITE					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Distribución	Definir en el aplicativo a partir de la tabla de retención documental convalidada, la distribución de las comunicaciones externas recibidas, con el objeto de clasificar bien la documentación y poderla remitir a la Unidad Administrativa competente.	X		X	X
Acceso y Consulta	Fomentar el intercambio de información haciendo uso de un banco terminológico relacionado con series y/o subseries documentales, con otras instituciones del Sector Cultura, Recreación y Deporte. Lo anterior con el objeto de facilitar la interoperabilidad de los sistema de información, garantizando el acceso y consulta a mas usuarios.	X		X	X
Control y Seguimiento	Definición de instrumento(s) de control, para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.	X	X	X	X

2.4. ORGANIZACIÓN

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

PLANEACIÓN DE ACUERDO CON EL CICLO VITAL DOCUMENTAL: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Criterios generales	Garantizar la publicación de las tablas de retención documental convalidadas en la página web de la Entidad.	X	X		X
Clasificación	Garantizar de considerarse necesario la actualización de la tabla de retención y el cuadro de clasificación documental de la Entidad, en concordancia con los protocolos establecidos.	X	X		X
	Garantizar de considerarse necesario la actualización de la tabla de valoración documental y los cuadros de clasificación documental, en concordancia con la intervención del fondo documental acumulado.	X	X		

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

	Definir un instrumento que nos garantice que cada tipología documental recibida o producida la pueda relacionar con la serie /o subserie a la que pertenece en cada Unidad Administrativa relacionada con la tabla de retención documental convalidada.	X		X	X
Ordenación y Foliación	Definir un instrumento que nos garantice que la foliación sea la correcta y se encuentre acorde con la ordenación cronológica	X		X	
	Definir un lineamiento claro, para poder determinar que unidades de conservación (carpetas) – expedientes y unidades de almacenamiento (cajas), requieren foliación y rotulación y cuales no en los Archivos de gestión y así reducir costos y evitar reprocesos en estas tareas	X		X	X
Descripción	Elaborar el manual normalizado de descripción archivística, para la correcta denominación y rotulación de expedientes a partir de las series y/o subseries documentales definidas en la Tabla de Retención Documental convalidada.	X		X	X
	Elaboración de los inventarios documentales en cada fase de archivo: Gestión y Central, de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID.	X	X		X

2.5. TRANSFERENCIA

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

PLANEACIÓN DE ACUERDO CON EL CICLO VITAL DOCUMENTAL: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Nuevamente socializar, refrescar (refreshing) y hacer los ajustes correspondientes al reglamento relacionado con los Archivos de gestión de la Entidad, con el objeto de reiterar y dar a conocer el proceso de las transferencias documentales	X	X	X	X
	Elaborar y documentar el procedimiento relacionado con las transferencias documentales secundarias	X	X	X	X
	Elaborar y documentar el procedimiento para la eliminación de documentos en las fases de Archivo de Gestión y Central, en concordancia con la tabla de retención documental convalidada, para la realización de las transferencias documentales	X	X	X	X
Validación de las transferencias documentales	Refrescar (refreshing) y asegurar el compromiso por parte de los jefes de cada Unidad Administrativa, con la transferencia documental primaria, como responsables de sus archivos de gestión.	X	X		
	Asegurar que cada transferencia documental primaria	X		X	X

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

	realizada, este acorde con las series y/o subseries documentales definidas en cada tabla de retención documental convalidada y en concordancia con el Formato Único de Inventario Documental- FUID.				
	Asegurar que cada transferencia documental secundaria realizada, este acorde con las series y/o subseries documentales definidas en la tabla de retención documental convalidada y en concordancia con el Formato Único de Inventario Documental- FUID y validada por los responsables del proceso.	X	X		X

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

PLANEACIÓN DE ACUERDO CON EL CICLO VITAL DOCUMENTAL: DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Determinar y documentar el procedimiento y el plan de trabajo para la aplicación de la disposición final de la documentación, relacionado con conservación total, eliminación, microfilmación y selección en cada fase de archivo: Gestión y Central de conformidad con la tabla de retención documental convalidada y en comitancia con el sistema integrado de conservación establecido.	X	X	X	X
Conservación total, eliminación, microfilmación y selección	Aplicar la tabla de retención documental en cada fase de archivo: Gestión y Central, con base en los criterios establecidos para la disposición final de la documentación: conservación total, eliminación, microfilmación y selección.	X	X		
	Aplicar la tabla de valoración documental convalidada, en el fondo documental acumulado del IDCT en intervención, con base en los criterios de conservación total, eliminación, microfilmación y selección.	X	X		
	Formalizar y documentar el proceso de eliminación documental, mediante las actas de eliminación documental aprobadas por el Comité Técnico de Administración Documental de la Entidad y de conformidad con las normas archivísticas vigentes.	X	X	X	X
	Garantizar que se apliquen los procesos relacionados con el sistema integrado de conservación y que le competan a este criterio, con base en los procedimientos vigentes y existentes.	X	X		
	Garantizar la publicación de la tabla de valoración documental convalidada y los inventarios documentales de eliminación documental, en la página web de la Entidad	X	X	X	X

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

2.7. 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.

PLANEACIÓN DE ACUERDO CON EL CICLO VITAL DOCUMENTAL: PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Elaborar y documentar el plan de conservación documental de conformidad con el sistema integrado de conservación de la Entidad	X	X	X	X
	Identificar y documentar las necesidades de preservación de los documentos físicos y virtuales a largo plazo, determinando los métodos de refreshing, emulación y migración y que permitan prevenir degeneración y pérdida de información	X	X	X	X
Sistema Integrado de Conservación	Actualizar de ser necesario e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, en concomitancia con el plan de conservación documental, teniendo presente los procesos y procedimientos de conservación preventiva, conservación y restauración documental, de conformidad con la tabla de retención documental convalidada y tabla de valoración documental convalidada	X	X		
Seguridad de la información	Definir, documentar e implementar los procesos para salvaguardar la documentación e información de la Entidad, con base en los instrumentos archivísticos	X	X	X	
	Definir, documentar y garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad de los documentos y la información de la Entidad, con base en los instrumentos archivísticos	X	X	X	

2.8. VALORACIÓN

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

PLANEACIÓN DE ACUERDO CON EL CICLO VITAL DOCUMENTAL: VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Garantizar la actualización de la tabla de retención documental, con sus series y/o subseries documentales y sus correspondientes tipos documentales, de conformidad con los cambios estructurales organizaciones de la Entidad.	X	X	X	

	<p>Evaluar, analizar y documentar las características de la diplomática documental, las condiciones de producción, los documentos que informen sobre el desarrollo, procedimientos, estructura y políticas en concordancia con la misión, visión, los objetivos de la entidad, el contexto funcional, social, cultural y normativo, frecuencia de consulta, contexto histórico y de investigación, etc., para definir los valores primarios y secundarios de las nuevas series y/o subseries documentales identificadas y que servirán como soporte principal para elaborar las fichas de valoración documental correspondientes y que soportarán la valoración en las tablas de retención documental respectivas.</p>	X	X	X	X
	<p>Garantizar la actualización de la tabla de valoración documental, con sus series y/o subseries y/o asuntos con sus correspondientes tipos documentales, identificados de conformidad con la intervención del fondo documental acumulado del IDCT.</p>	X	X		
	<p>Evaluar, analizar y documentar las características de la diplomática documental, las condiciones de producción, las condiciones ambientales y de conservación y de restauración, los documentos que informen sobre el desarrollo, procedimientos, estructura y políticas en concordancia con la misión, objetivos y funciones por las que ha pasado la Entidad, el contexto funcional, social, cultural y normativo, frecuencia de consulta, contexto histórico y de investigación, etc., para definir los valores primarios y secundarios de las nuevas series y/o subseries documentales identificadas y que servirán como soporte principal para elaborar las fichas de valoración documental correspondientes y que soportarán la valoración en las tablas de valoración documental convalidadas y actualizadas, en concomitancia con la intervención del fondo documental acumulado del IDCT.</p>	X	X	X	
Aplicación de la valoración documental	<p>Con base en las tablas de retención y valoración documental, aplique los tiempos de retención definidos para los valores primarios y secundarios, según los criterios de conservación total, eliminación, microfilmación y selección de las series, subseries y/o asuntos documentales definidos.</p>	X	X		

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

3.1. FASE DE ELABORACIÓN

A partir del diagnóstico realizado y de los hallazgos encontrados se proponen los programas específicos que se desarrollarían para realizar, mejorar y fortalecer la gestión documental de la Secretaría, junto con el cronograma de trabajo para ejecutarlos durante lo que queda del año 2015 y el año 2016. Aunque es un plan ambicioso el presentado, y dado el dinamismo de la Entidad, lo que se busca es que se les de prioridad a los programas de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.

3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Una vez se apruebe el Programa de Gestión Documental de la Secretaría, se establecerán las actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD en la Entidad.

3.3. FASE DE SEGUIMIENTO

Etapas en la cual la Secretaría, hará seguimiento y análisis constante al PGD en ejecución.

3.4. FASE DE MEJORA

Etapas en la cual la Secretaría, actualizará cada que sea necesario el PGD de la Entidad, teniendo presente un plan de mejora y conceptos como la política de gestión documental de la Entidad, aplicando acciones preventivas, correctivas y de mejora, como consecuencia de los procesos de evaluación periódicos realizados a los procedimientos en aplicación y en concomitancia con el sistema integrado de gestión.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los sistemas específicos aquí descritos, están sujetos a la asignación de recursos para la ejecución correspondiente. Si bien es cierto que en la planificación, la mayoría de estos programas no están contemplados en su totalidad, las actividades que se están ejecutando durante este año y las que se van a efectuar en el año 2016, se encuentran incluidas en el Programa de fortalecimiento en la administración de Archivos de gestión y central de la Secretaría.

A partir del diagnóstico realizado, se pudo evidenciar que la Secretaría requiere realizar y reforzar en el marco de la gestión documental y de programas específicos los siguientes:

- Programa de elaboración y/o actualización de directrices y/o procedimientos en gestión documental.
- Programa de capacitación en gestión documental.
- Programa de espacios e instalaciones de archivo.
- Programa de fortalecimiento en la administración de Archivos de gestión y central de la Secretaría.
- Programa de documentos vitales y/o esenciales.
- Programa de documentos especiales.
- Programa de gestión del cambio.
- Programa de integridad y reconstrucción de expedientes.
- Programa de gestión electrónica de documentos.
- Programa de tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Programa de seguimiento, control y mejora de la gestión documental de la entidad.

PROGRAMA	PROGRAMA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DIRECTRICES Y/O PROCEDIMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL
PROPOSITO	Tener elaborados y/o actualizados las directrices y/o procedimientos que regulan la gestión documental de la Entidad.
JUSTIFICACIÓN	La Secretaría requiere de un programa de elaboración y/o actualización de directrices y procedimientos, que le permitan garantizar que la gestión documental se encuentra acorde y funcionando con las normas y directrices archivísticas y de la Entidad vigentes, que en la materia le corresponde.

DESCRIPCIÓN	El desarrollo de este programa comprende la elaboración y/o actualización de los siguientes documentos, entre otros: reglamento general de archivos de la entidad, actos administrativos relacionados con formalización del Comité Técnico de Administración Documental, formalización del Subsistema de Gestión Documental de Archivo- SIGA, toma de decisiones que inciden en el trámite de los documentos y que atañen en la gestión documental de la Entidad, Programa de Gestión Documental, Tablas de retención documental, Instructivos de aplicación de TRD, Cuadros de clasificación documental, Tabla de valoración documental, plan institucional de archivos- PINAR, Sistema Integrado de Conservación- SIG, Historia institucional, Procesos y procedimientos documentados relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, mapa de riesgos y plan institucional de gestión ambiental.
METODOLOGÍA	La elaboración y/o actualización se realizará con base en las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y La Dirección Archivo de Bogotá y de conformidad con el tema correspondiente.
BENEFICIOS	1- Poseer procedimientos elaborados y actualizados que le permitan al recurso humano que ejecuta las actividades de gestión documental de la Entidad, realizar las tareas en concomitancia con lo estipulado. 2- Tener guías de referencia elaboradas y actualizadas y que le permitan al recurso humano que ejecuta las actividades de gestión documental, una vez tengan inquietudes consultar y aclarar las dudas que se tengan al respecto. 3- Poseer un inventario actualizado de directrices y procedimientos en Gestión documental, que le garanticen a la Entidad, que se encuentra al día en esta materia.
RESPONSABLES	Equipo de trabajo conformado por Archivista, técnico archivista, ingeniero de sistemas, historiador, conservador y restaurador y abogado, Comité Técnico de Administración Documental, etc, liderados por el profesional especializado, encargado de liderar los procesos de gestión documental de la Entidad.
CRONOGRAMA	Trabajo continuo y en tiempo sujeto a la directriz o procedimiento a elaborar y/o actualizar. Mediano plazo.

PROGRAMA	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL
PROPOSITO	Contar con el recurso humano en los niveles de profesional y/o líder del proceso, técnico y auxiliar que se dedica a ejecutar las actividades de gestión documental capacitados y actualizados en gestión documental en la Entidad. Así mismo garantizar que todos los servidores públicos de la Secretaría conozcan las generalidades de la gestión documental y de manera específica lo relacionado con la tabla de retención documental, elaboración y aplicación, en concomitancia con el manejo del aplicativo ORFEO. Lo anterior fundamentado en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano y en concordancia con las políticas y el plan estratégico del Grupo Interno de Recursos Humanos.

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

JUSTIFICACIÓN	<p>Para que la Gestión documental en la Secretaría funcione de manera eficaz, fundamentada en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, requiere del recurso humano que lo opera, capacitado y actualizado y así mismo necesita que cada servidor público que bajo cualquier modalidad ingresa a la Entidad, maneje bien el aplicativo ORFEO y su relación con la tabla de retención documental de su unidad administrativa.</p>
DESCRIPCIÓN	<p>El desarrollo de este programa comprende capacitaciones, actualizaciones, socializaciones y reforzamientos continuos, cada vez que se presenten entre otras, las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando ingresen servidores bajo cualquier modalidad de vinculación laboral a la Entidad y que por función debe generar documentos. 2. Cuando se formalice, se publique, se ajuste y actualice una norma y/o directriz en gestión documental y que aplique a la Entidad. 3. Siempre que se actualicen las tablas de retención documental. 4. Cuando se elaboren, actualicen y ajusten los procesos y procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión, relacionados con gestión documental. 5. Cuando se apliquen procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Conservación- SIG 6. Cuando se ajusten procesos en el aplicativo ORFEO. 7. Cuando los servidores lo soliciten. 8. Cuando por parte de Gestión documental se identifique la situación en una Dependencia o servidor en particular. 9- Cuando se programen capacitaciones e inducciones por parte del Archivo General de la Nación o la Dirección Archivo de Bogotá. 10- Siempre que se considere necesario y que la Entidad lo disponga. <p>El desarrollo de este programa comprende capacitaciones, actualizaciones y reforzamientos continuos, entre otros temas los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión documental general (teoría archivística). 2. Legislación archivística. 3. Elaboración y aplicación de tablas de retención documental. 4. Elaboración y aplicación de tablas de valoración documental (fondo documental acumulado). 5. Aplicativo ORFEO y su relación con gestión documental y de manera específica en aplicación de tabla de retención documental. 6. Sistema de Gestión de Documento Electrónicos de Archivo- SGDEA 7. Gestión ambiental documental 8. Directrices en gestión documental en la Entidad.
METODOLOGÍA	<p>Presentaciones, charlas de socialización, orientaciones, ejercicios prácticos y fáciles, descripciones sencillas, acciones de sensibilización, estudios de caso, asistencias a eventos, etc.</p>

BENEFICIOS	1- Minimizar reprocesos tanto físicos como automatizados en la gestión documental.
	2. Contar con un recurso humano capacitado, actualizado y experto.
	3. Minimizar costos en producción de documentos.
	4. Gestión documental de conformidad con las normas.
	5. Cumplimiento de la ley.
	6. Fortalecimiento de derechos del ciudadano.
RESPONSABLES	Equipo de trabajo conformado por Archivista, técnico archivista, ingeniero de sistemas, historiador, conservador y restaurador y abogado, servidores públicos, Comité Técnico de Administración Documental, etc., liderados por el profesional especializado, encargado de liderar los procesos de gestión documental de la Entidad.
CRONOGRAMA	Capacitaciones, actualizaciones y reforzamientos como mínimo una vez al mes. Corto plazo.

PROGRAMA	PROGRAMA DE ESPACIOS E INSTALACIONES DE ARCHIVO
PROPOSITO	Contar con unos espacios e instalaciones acordes con las necesidades de depósitos de archivo, teoría conceptual archivística, fases de archivo, ejecución de procesos de organización archivística, servicios archivísticos y conservación documental, de conformidad con las normas vigentes correspondientes.
JUSTIFICACIÓN	La Secretaría debe de garantizar la conservación de la documentación, en todo su ciclo de vida documental, producto del desarrollo de su misión, de la ejecución de las funciones, con el objeto de que sirvan como garantía y evidencia de las actuaciones administrativas realizadas, como respuesta a los servicios de información que requiere el ciudadano, como fuente de investigación y de la historia y como custodia del patrimonio histórico documental cultural, recreativo y deportivo, (Documentos BIC (bienes de interés cultural)) que en su quehacer le corresponde.
DESCRIPCIÓN	El desarrollo de este programa comprende garantizar de manera documental y física los recursos siguientes:
	1. Espacio e instalaciones adecuadas para la oficina de Correspondencia.
	2. Espacio suficiente e instalaciones adecuadas para los Archivos de Gestión: depósitos de archivo, estantería adecuada para conservación y consulta de la documentación, sala de consulta, lugar para procesos técnicos, espacios de trabajo y conservación de insumos para procesos técnicos de archivo.
	3. Espacio suficiente e instalaciones adecuadas para el Archivo central: depósito de archivo, estantería adecuada para conservación y consulta de documentación, sala de consulta, lugar para procesos técnicos y espacios suficientes y adecuados de trabajo y conservación de insumos para procesos técnicos de archivo.
	El desarrollo de este programa comprende y se encuentra sujeto entre otras, a las condiciones siguientes:
	1. Cumplimiento de la normatividad archivística en lo relacionado con instalaciones

	<p>adecuadas para conservación documental en fases de archivo: Gestión y Central.</p> <p>2. Que los espacios destinados para depósitos de archivo, se encuentren aparte de los lugares que son para la ejecución de los procesos técnicos en las fase de archivos: gestión y central.</p> <p>3. Que los espacios destinados para depósitos de archivo y procesamiento técnico cumplan con las normas ambientales (aplicación del Sistema Integrado de Conservación) y de seguridad que requieren este tipo de archivos: gestión y central.</p> <p>4. Que los espacios destinados para la fase de archivo de gestión centralizado, se encuentre dentro de la entidad. Lo anterior por contener documentación en plena tramitación y que no han cumplido la formalidad y gestión para la cual fueron creados, se encuentran sujetos a consulta constante y modificación, soportan de manera actual los tramites administrativos, no presentan riesgos en pérdida de documentación en los préstamos y traslados a los que haya lugar, se garantiza control total sobre la documentación, los servicios de consulta son realizados en tiempo real, se garantiza el acceso a la documentación, unicamente a los servidores públicos y autorizados con base en el reglamento de archivos de la Entidad, se aseguran los procesos archivísticos: procedencia, orden original e integridad, se controla y se protege la documentación vital, esencial y clasificada de la Entidad y se dinamiza el recurso humano que labora en esta fase de archivo, entre otros.</p> <p>5. Que el espacio destinado para la fase de archivo central, se encuentre dentro y/o muy cerca de la entidad. Lo anterior por contener documentación que aunque ya cerro su etapa de tramitación y tiempo de Archivo de gestión de acuerdo con la tabla de retención convalidada, se encuentran aun sujetos a consulta, siguen soportando los tramites administrativos realizados, no presentan riesgos en pérdida de documentación en los préstamos y traslados a los que haya lugar, se garantiza control total sobre la documentación, los servicios de consulta son realizados en tiempo mas corto, se garantiza el acceso a la documentación, unicamente a los servidores públicos y autorizados con base en el reglamento de archivos de la Entidad, se aseguran los procesos archivísticos: procedencia, orden original e integridad, se centraliza toda la documentación correspondiente a esta fase incluyendo de tenerse, fondo documental acumulado, se controla y se protege la documentación vital, esencial y clasificada de la Entidad y se dinamiza el recurso humano de esta fase de archivo, entre otros.</p>
METODOLOGÍA	Consulta, análisis y aplicación de las normas existentes y vigentes relacionadas con la materia y adquisición y/o adecuación de espacios e instalaciones en concomitancia con los preceptos legales.
BENEFICIOS	<p>1. Cumplimiento de la normatividad existente y vigente relacionada con el tema.</p> <p>2. Aseguramiento de la documentación producto de la ejecución de funciones que realiza la Entidad.</p> <p>3. Prestación de mejores servicios y productos en defensa del ciudadano y demás usuarios.</p> <p>4. Consecución y sostenimiento de espacios e instalaciones adecuadas para Archivos.</p> <p>5. Minimizar riesgos en posibles pérdida de documentación.</p>

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

	6. Control total de la documentación.
	7. Garantizar la conservación de la documentación definida como histórica.
	8- Definición de espacios e instalaciones en concordancia con las fases de archivo: gestión y central.
	9- Minimizar riesgos en estados ambientales en conservación de la documentación (SIG).
	10- Contar con un personal eficiente y satisfecho con las labores y espacios donde labora.
RESPONSABLES	Archivista, técnicos archivista, conservador de bienes muebles, servidor(es) encargados de gestionar y aprobar recursos, Comité Técnico de Administración Documental, ordenadores de gasto y encargado de liderar los procesos de gestión documental de la Entidad, entre otros.
CRONOGRAMA	Sujeto a necesidades identificadas, documentadas y resueltas relacionadas con los espacios e instalaciones. Corto plazo.

PROGRAMA	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL DE LA SECRETARÍA.
PROPOSITO	Fortalecer los procesos, procedimientos, productos y servicios que se ofrecen y realizan en el Archivo de gestión y central de la Entidad.
JUSTIFICACIÓN	La Secretaría debe de garantizar la conservación de la documentación, en todo su ciclo de vida documental, producto del desarrollo de su misión y de la ejecución de las funciones, con el objeto de que sirvan como garantía y evidencia de las actuaciones administrativas realizadas, como respuesta a los servicios de información que requiere el ciudadano, como fuente de investigación y de la historia y como custodia del patrimonio histórico documental cultural, recreativo y deportivo, (Documentos BIC (bienes de interés cultural)) que en su quehacer le corresponde, para ello requiere de aplicar y complementar un conjunto de procesos y procedimientos técnicos archivísticos, los cuales se encuentran respaldados por la normatividad vigente y existente emitida por los entes rectores en la materia: Archivo General de la Nación, Dirección Archivo de Bogotá y los institucionales, propios de la Entidad.
DESCRIPCIÓN	El desarrollo de este programa comprende el fortalecimiento y complementación de los procesos y procedimientos técnicos que se realizan en el Archivo de gestión y central de la Entidad a saber: <ul style="list-style-type: none"> 1. Definición de los Archivos de gestión y central con base en la aplicación de la tabla de retención documental convalidada. 2. Conformación física de expedientes con base en series y subseries, con sus correspondientes tipologías documentales definidas en la tabla de retención documental convalidada. 3. Digitalización total de expedientes que se encuentran en el Archivo central y que ameritan este proceso, con base en la tabla de retención documental convalidada.

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

	4. Revisión y ajuste de inventarios documentales con base en la tabla de retención documental convalidada y aplicada en archivo de gestión con base en transferencia documental primaria y archivo central.
	5. Actualización de la tabla de retención documental con base en el concepto técnico emitido por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá., D.C.
	6. Realización de las transferencias documentales primarias.
	7. Continuación de la intervención del fondo documental acumulado del IDCT.
	8. Revisión de la agrupación documental DOCUMENTOS DE APOYO, antes de aplicar la TRD respectiva a esta agrupación, con el objeto de identificar la documentación que por su clasificación se encuentre mal ubicada y así remitirla a los expedientes correspondientes y proceder de esta manera a su eliminación correcta.
	9. Digitalización de expedientes de Entidades sin Ánimo de Lucro – ESAL
	10- Términos técnicos para la continuación de la contratación de la intervención del fondo documental acumulado de la anterior IDCT.
	10. Adquisición de recursos físicos para la realización de las transferencias documentales secundarias
	11. Contratación, organización y distribución del personal suficiente que labora en los Archivos de gestión y central con base en los conocimientos y aptitudes.
	El desarrollo de este programa comprende y se encuentra sujeto entre otras, a las condiciones siguientes:
	1. Acatamiento de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos respaldados por la teoría archivística y avalados por las normas técnicas existentes y vigentes y las directrices institucionales que le aplican a la materia.
	2. Contar con el personal suficiente, experto, capacitado, con conocimiento amplio en gestión documental, de la entidad y de la documentación que produjo y genera, para que dirija, oriente y garantice bien la ejecución de los procesos técnicos archivísticos que se requieren.
	3. Contar con los recursos físicos adecuados y necesarios como espacios e instalaciones que permitan la ejecución de los procesos técnicos requeridos.
	4. Garantizar los recursos financieros para ejecutar los procesos técnicos archivísticos requeridos.
METODOLOGÍA	Analizar, definir y priorizar los procesos técnicos archivísticos a realizar y aplicar la teoría y la normatividad existente y vigente de cada proceso.
BENEFICIOS	1. Cumplimiento de la normatividad existente y vigente relacionada con el tema.
	2. Aseguramiento de la ejecución de los procesos con base en la teoría archivística y la normatividad vigente y existente.
	3. Aplicación de instrumentos archivísticos como las tablas de retención y valoración documental.
	4. Definición física y virtual de los documentos en concordancia con las fases de archivo: gestión y central.
	5. Minimizar tiempo en la búsqueda y respuesta a la solicitud de consulta de

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

	información por parte de los usuarios.
	6. Control total de la documentación.
	7. Minimizar costos en custodia y conservación de documentación.
	8. Identificación y tratamiento archivístico para la transferencia documental secundaria de la documentación histórica de la entidad.
	9. Recuperación de la memoria institucional.
	10. Archivos de gestión y central organizados.
RESPONSABLES	Archivista, técnicos archivista, conservador de bienes muebles, servidor(es) encargados de gestionar y aprobar recursos, Comité Técnico de Administración Documental, ordenadores de gasto y encargado de liderar los procesos de gestión documental de la Entidad, entre otros.
CRONOGRAMA	Sujeto a las prioridades que se den a los procesos técnicos y necesidades identificadas y documentadas. Mediano plazo.

PROGRAMA	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y/O ESENCIALES DE LA SECRETARÍA
PROPOSITO	Identificar, analizar, evaluar y definir con base en la tabla de retención documental convalidada, las series y/o subseries y sus correspondientes expedientes, con el objetivo de preservar, resguardar y recuperar toda aquella documentación que en casos de emergencia le garantice a la Secretaría la continuidad de la ejecución de sus funciones, la defensa, la restitución de derechos y deberes, las actuaciones administrativas realizadas por los servidores públicos de la Entidad y usuarios interesados en la información pertinente y que se conserva en los Archivos de gestión y central de la Entidad, impidiendo con ello la pérdida, falsificación, integridad física e inalterabilidad de la documentación.
JUSTIFICACIÓN	La Secretaría debe de garantizar la preservación de aquella documentación que requiere para la consecución de sus funciones y que permitirá en casos de una emergencia poder responder a las necesidades documentales de la Entidad y de sus usuarios.
DESCRIPCIÓN	El desarrollo de este programa comprende la guarda y preservación de la documentación vital y/o esencial de la Entidad, relacionado con: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar analizar y evaluar con base en la tabla de retención documental convalidada la documentación considerada vital y/o esencial para Entidad. 2. Documentar el procedimiento a seguir, con el objeto de salvaguarda las series y/o subseries documentales identificadas y tenerlas inscritas en el plan de riesgos y de emergencias de la Entidad, para que en casos de haber una emergencia, se apliquen los protocolos existentes para su salvaguarda. 3. Analizar si la documentación categorizada bajo este concepto requiere que sea ubicada cerca de las salidas o lugares estratégicos, de los depósitos de archivo de

	<p>gestión y central, para que en casos de emergencia sea la primera documentación en salvaguardar. Y en caso de no estar en un lugar aparte, identificarla en los instrumentos pertinentes como las tablas de retención documental, tablas de valoración documental, inventarios documentales, etc., o en la estantería destinada para este fin.</p> <p>4. Generar el sistema de seguridad de la información, relacionada con backup, protección de datos y niveles de acceso a la información y plan de contingencias de los activos de información.</p> <p>5. Realizar simulacros relacionada con esta actividad en concordancia con los planes de emergencia de la Entidad.</p> <p>6. Apropiar los recursos humanos, físicos y presupuestales que se requieren para realizar este programa.</p> <p>El desarrollo de este programa comprende y se encuentra sujeto entre otras, a las condiciones siguientes:</p> <p>1. Documentar el procedimiento, diseño de arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital y/o esencial.</p> <p>2. Identificación y categorización de la documentación vital y/o esencial.</p> <p>3. Garantizar los recursos necesarios para la ejecución del programa.</p>
METODOLOGÍA	Documentar y aplicar el procedimiento relacionado con este programa.
BENEFICIOS	<p>1. Cumplimiento de la normatividad existente y vigente relacionada con el tema.</p> <p>2. Aseguramiento y salvaguarda de la documentación considerada vital y/o esencial para la Entidad.</p> <p>3. Garantizar que la entidad, en caso de una emergencia pueda continuar ejerciendo sus funciones en lo que a soportes de información se requiera.</p> <p>4. Continuar fortaleciendo los derechos de los ciudadanos y servidores públicos, en cuanto a requerimientos de información de este tipo necesite.</p>
RESPONSABLES	Archivista, técnicos archivista, conservador de bienes muebles, servidor(es) encargados de gestionar y aprobar recursos, Comité Técnico de Administración Documental, ordenadores de gasto y encargado de liderar los procesos de gestión documental de la Entidad, entre otros.
CRONOGRAMA	Realizar en el menor tiempo posible. Mediano plazo.

PROGRAMA	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES
PROPOSITO	Identificar, y definir con base en la tabla de retención y tabla de valoración convalidada, las series y/o subseries y sus correspondientes expedientes, que son o que contienen tipologías documentales y que por sus características físicas y de contenido no convencionales, requieren tratamientos diferentes de conservación. Entre los documentos mencionados se encuentran: cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales y gráficos. Igualmente los contenidos que se encuentran en las paginas web e intranet.
JUSTIFICACIÓN	La Secretaría tiene dependencias como la Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Observatorio de Culturas, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio y sus Subdirecciones, etc., que producen documentos especiales y por lo tanto debe de garantizar la conservación de los documentos que por sus características físicas y de contenido requieren sistemas no convencionales de guarda y protección, para así responder y satisfacer las necesidades de información de los ciudadanos y de los servidores públicos de la Entidad y la conservación de la memoria institucional.
DESCRIPCIÓN	<p>El desarrollo de este programa comprende la conservación de los documentos considerados especiales de la Entidad, relacionado con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación con base en la tabla de retención y de valoración documental convalidadas, caracterizaciones documentales, fichas de valoración documental y sistema integrado de conservación, la documentación considerada documentos especiales de la Entidad. 2. Realización de procesos técnicos relacionados con identificación de características físicas de la documentación, clasificación, ordenación, rotulación de unidades de conservación (carpetas y/o otras unidades) y unidades de almacenamiento (cajas u otras unidades de conservación) descripción y valoración de la documentación considerada como documentos especiales de la Entidad. 3. Realización de estudios y análisis de diseños y modelos de unidades de conservación y estantería y/o muebles para la conservación de la documentación considerada como documentos de característica especial. 4. Generar el sistema de ubicación física, codificación de ser necesaria, recuperación de la información, consulta de la documentación y de seguridad de la información, relacionada con la documentación considerada documentos especiales. 5. Analizar para definir el archivamiento de Web y/o captura de contenido de información que se publica en redes sociales. <p>El desarrollo de este programa comprende y se encuentra sujeto entre otras, a las condiciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar el procedimiento a realizar sobre el programa de documentos especiales 2. Identificación en los instrumentos archivísticos que se requieran las series y/o subseries y/o expedientes que son o que contengan tipologías documentales relacionadas con documentos especiales. 3. Garantizar los espacios en cada fase de archivo, muebles y unidades de

	conservación que demande los documentos para la conservación de los documentos especiales.
	4. Garantizar los servicios de información a los usuarios de manera ágil y oportuna de los documentos categorizados como especiales.
METODOLOGÍA	Documentar y aplicar el procedimiento relacionado con este programa.
BENEFICIOS	1. Cumplimiento de la normatividad existente y vigente relacionada con el tema.
	2. Conservación de la documentación considerada documentos especiales para la Entidad.
	3. Garantizar que los documentos categorizados como especiales se conserven en las unidades de conservación, espacios y muebles adecuados y de acuerdo con sus características físicas y de contenido.
	4. Fortalecer los derechos de los ciudadanos y servidores públicos, en cuanto a requerimientos de información que necesite de este tipo.
	5. Tener los documentos considerados especiales organizados y conservados en concordancia con los protocolos existente.
RESPONSABLES	Archivista, técnicos archivista, conservador de bienes muebles, servidor(es) encargados de gestionar y aprobar recursos, Comité Técnico de Administración Documental, ordenadores de gasto y encargado de liderar los procesos de gestión documental de la Entidad, entre otros.
CRONOGRAMA	Realizar en el menor tiempo posible. Corto plazo.

PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO
PROPOSITO	Propiciar por un ambiente adecuado, para que la Entidad asuma la transformación que implica la gestión del cambio organizacional, relacionado con los procesos de gestión documental, donde los aspectos como la sensibilización y participación, la capacitación y el desarrollo, el impacto y alineamiento organizacional, los aspectos culturales, la resistencia, la disposición, la voluntad de los funcionarios, la comunicación asertiva por parte de quienes la brindamos formen un conjunto integral de colaboradores, procesos, procedimientos, directrices y tecnología que llene las expectativas de los usuarios y sean concomitantes con la misión, visión y objetivos de la Secretaría.
JUSTIFICACIÓN	La Secretaría debe estar atenta a los nuevos desafíos actuales que se presentan con su comportamiento y desempeño, por factores como cambios periódicos de administraciones con sus nuevos planes de gobierno, relacionados con supervivencia y/o perduración, extinción y/o deceso, avances, adelantos y/o desarrollo, nuevos competidores externos, movilización de recursos físicos y financieros, dificultad para retener al talento humano y las constantes tecnologías cambiantes, son elementos que obligan a los funcionarios líderes que llevan las riendas de la Entidad a que estén preparados para el cambio y a tener la habilidad de motivar a sus colaboradores para así alcanzar la renovación continua, junto con las metas propuestas. El desarrollo de este programa comprende la gestión del cambio de la Entidad, relacionado

	<p>con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de etapas de análisis, diseño, ejecución y mantenimiento. 2. Entender el cambio como un proceso positivo y beneficioso en el que el líder adquiere gran importancia en el acompañamiento a su equipo de trabajo. 3. Conocer las estrategias y metodologías para promover el cambio y la innovación. 4. Facilitar la revisión y la reflexión relacionados con críticas en las resistencias que pueden existir, con el objetivo de desarrollar estrategias que favorezcan la gestión del cambio personal. 5. Favorecer el compromiso del equipo de trabajo en la adaptación a los cambios que sucedan. 6. El programa debe ir dirigido a todos los que lideran, ejecutan y requieren de los proceso de gestión documental para la ejecución de su gestión. <p>El desarrollo de este programa comprende y se encuentra sujeto entre otras, a las condiciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar todos los procedimientos a realizar sobre el programa de gestión del cambio. 2. El programa debe de estar articulado con el plan institucional de capacitación del Grupo Interno de Recursos Humanos. 3. El programa se debe documentar y desarrollar con base en un el diagnóstico de Gestión de Cambio 4. El programa debe ir dirigido a todos los funcionarios de la Entidad.
METODOLOGÍA	Documentar, desarrollar y aplicar todos los procedimientos relacionados con este programa.
BENEFICIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de mejores prácticas documentadas y de gestión documental en la Entidad. 2. Usuarios satisfechos con la atención prestada. 3. Equipo de trabajo motivado, con sentido de pertinencia en las actividades que realiza. 4. Servidores públicos dispuestos a los cambios continuos que se presenten. 5. Definición de nuevos perfiles, funciones y competencias en la aplicación de procesos y procedimientos en gestión documental.
RESPONSABLES	Archivista, técnicos archivistas, encargados de gestionar y aprobar recursos, Comité Técnico de Administración Documental, ordenadores de gasto, encargado de liderar los procesos de gestión documental y Servidores públicos de la Entidad.
CRONOGRAMA	Realizar durante el tiempo posible. Mediano plazo.

PROGRAMA	PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES
PROPOSITO	Garantizar la integridad y la reconstrucción de expedientes, respetando los principios archivísticos con los fondos documentales que los conforman en todo su ciclo vital documental y de aquellos expedientes que se han deteriorado y extraviado o se encuentran incompletos con el objetivo de lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.
JUSTIFICACIÓN	La Secretaría en concordancia con el acuerdo No. 007 del 15 de octubre de 2014, "por medio de la cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones", debe elaborar e implementar un programa relacionado con la integridad y reconstrucción de expedientes que le permita responder a las solicitudes de los usuarios relacionados con estos documentos y que se encuentren en situaciones de deterioro, extraviados o incompletos.
	El desarrollo de este programa comprende la integridad y reconstrucción de expedientes, relacionado con:
	1. Determinar y documentar la pérdida total o parcial de los expedientes.
	2. Determinar y documentar la reconstrucción de los expedientes.
	3. Utilizar los instrumentos y trámites archivísticos generados por la Secretaría como en las Entidades posibles que puedan tener documentos sean estos tipologías y/o series y/o subseries y/o asuntos documentales que permitan y faciliten la labor de reconstrucción de los expedientes.
	El desarrollo de este programa comprende y se encuentra sujeto entre otras, a las condiciones siguientes:
	1. Documentar el, o los procedimientos a seguir para la reconstrucción de expedientes.
	2. Poner en ejecución y práctica los procedimientos documentados y establecidos.
3. Realizar si se considera necesario la correspondiente solicitud a terceros que posean los documentos a reconstruir y en concomitancia con las normas establecidas.	
4. Realizar la práctica de pruebas que se consideren pertinentes, en concordancia con las normas establecidas.	
5. Establecer y documentar el valor probatorio de los expedientes reconstruidos.	
6. Documentar el principio de prueba cuando no sea posible la reconstrucción total de ellos expedientes.	
7. Documentar, inculcar y socializar con los servidores públicos el deber de denunciar, de reconstruir los expedientes y el cumplimiento de la normatividad archivística, relacionada con este tema.	
METODOLOGÍA	Documentar, desarrollar y aplicar todos los procedimientos relacionados con este programa y en concordancia con las normas establecidas.
BENEFICIOS	1. La Entidad obtendrá archivos con sus respectivos expedientes completos y de nos ser así con la claridad de aplicación de los procedimientos a seguir.
	2. Respuesta mas precisa a los requerimientos de prestamos de expedientes por

	parte de los usuarios.
	3. Cumplimiento de la normatividad archivística relacionada con este tema.
RESPONSABLES	Archivista, técnicos archivistas, encargados de gestionar y aprobar recursos, Comité Técnico de Administración Documental, ordenadores de gasto, encargado de liderar los procesos de gestión documental y Servidores públicos de la Entidad.
CRONOGRAMA	Realizar durante el tiempo posible. Largo plazo.

PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS
PROPOSITO	Diseñar y establecer la gestión electrónica de documentos de la Secretaría, producidos como resultado del uso de medios electrónicos, durante todo el ciclo de vida documental y determinado por conceptos de originalidad, confiabilidad, integridad, orden, autenticidad, disponibilidad, y consulta en el tiempo, entre otros, basados en su organización en los principios archivísticos de orden original, procedencia e integridad y en concordancia con las normas archivísticas vigentes y existentes.
JUSTIFICACIÓN	De conformidad con el marco de gobierno electrónico, las disposiciones existentes en cero papel y las políticas de gobierno en línea, la Secretaría, debe diseñar y establecer un programa de gestión electrónica de documentos que le permita gestionar toda su producción documental, lograr el intercambio de información pertinente con otras entidades y dar acceso a la consulta y trámite de información externa a la entidad mediante el uso de medios electrónicos, para darle cumplimiento así a las normas existentes en este tema, a lo relacionado con el proceso administrativo electrónico de la Entidad, al documento público, el archivo, el expediente y la recepción electrónica de documentos.
DESCRIPCIÓN	<p>El desarrollo de este programa comprende el diseño y la implementación del sistema de gestión electrónica de documentos, relacionado con:</p> <p>1. Documentar el diseño y la implementación del programa en todas sus etapas, de tal manera que permita su consulta y retroalimentación en todos los procedimientos, de planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración y transferencia del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión de la Entidad, entre otros.</p> <p>2. Diseñar, implementar y documentar los procedimientos electrónicos en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos relacionados con la creación del expediente electrónico, definición de documento electrónico de archivo, conformación del expediente electrónico de archivo, foliado de expediente electrónico y sus características, elementos del expediente electrónico de archivo, cierre y archivo del expediente electrónico, índice electrónico, estándares técnicos de documentos, garantías de conservación y preservación a largo plazo, disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, preservación digital, eliminación de documentos y expedientes electrónicos y las transferencias secundarias de los expedientes electrónicos.</p> <p>3. Diseñar, implementar y documentar la Interoperabilidad de documentos de archivo</p>

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

	<p>entre entidades del Estado.</p> <p>4. Diseñar, implementar y documentar la preservación de información en el entorno electrónico en concordancia con lo establecido en el Plan de Preservación Digital a largo plazo y de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación de la Entidad.</p> <p>El desarrollo de este programa comprende y se encuentra sujeto entre otras, a las condiciones siguientes:</p> <p>1. Compilación y análisis de la información relacionada con estándares nacionales e internacionales que tienen que ver con la gestión electrónica de documentos.</p> <p>2. Documentar los procesos y procedimientos a realizar sobre el programa de Gestión Electrónica de Documentos.</p> <p>3. Inclusión del programa de gestión de documentos electrónicos dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.</p> <p>4. Garantizar los espacios de repositorios digitales los equipos y recursos físicos necesarios en cada fase de archivo, para el trámite y conservación de la documentación electrónica.</p> <p>5. Garantizar los servicios de información a los usuarios de manera ágil y oportuna de los documentos electrónicos.</p> <p>6. Garantizar el recurso humano experto y necesario para la operatividad del sistema de gestión electrónica de documentos.</p>
METODOLOGÍA	Documentar y aplicar el procedimiento relacionado con este programa.
BENEFICIOS	<p>1. Cumplimiento de la normatividad existente y vigente relacionada con el tema.</p> <p>2. Contar con un sistema de gestión electrónica de documentos en la Entidad.</p> <p>3. Cumplir con las políticas de cero papel y del plan de gestión ambiental de la Entidad, minimizando procesos de trámite, producción, conservación y acceso y consulta a la documentación.</p> <p>4. Fortalecer los derechos de los ciudadanos y servidores públicos, en cuanto a requerimientos de información que necesite de este tipo.</p> <p>5. Contar con una Entidad acorde con la globalización y la modernidad y los estándares normativos nacionales e internacionales que se tienen al respecto.</p>
RESPONSABLES	Archivista, técnicos archivista, conservador de bienes muebles, servidor(es) encargados de gestionar y aprobar recursos, Comité Técnico de Administración Documental, ordenadores de gasto, ingenieros de sistemas, industriales y encargado de liderar los procesos de gestión documental de la Entidad, entre otros.
CRONOGRAMA	Actividad a realizar a largo plazo.

PROGRAMA	PROGRAMA DE TABLAS DE CONTROL DE ACCESO (para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos)
PROPOSITO	Diseñar, documentar y determinar las tablas de control de acceso de series y/o subseries documentales, en concordancia con los cuadros de retención documental convalidadas, con el objetivo de regular los procedimientos de las condiciones de restricción, acceso, seguridad y publicidad a la información y que se deben aplicar a todos los documentos gestionados por la Entidad, para así ayudar a garantizar la transparencia de los procesos administrativos y el derecho de la información por parte de todos los ciudadanos.
JUSTIFICACIÓN	De conformidad con la ley 1712 de marzo 6 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”, y el decreto nacional 1080 de mayo 26 de 2015, “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura”. “Titulo III”. “Publicación y divulgación de la información pública- Transparencia activa”, la Secretaría debe desarrollar este programa para así dar cumplimiento a las normas correspondientes y garantizar así la transparencia y el derecho de acceso a su información.
DESCRIPCIÓN	<p>El desarrollo de este programa comprende el diseño, la documentación y la implementación de las tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos que gestiona la Secretaría, relacionado con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar el diseño, la documentación de sus procedimientos y definición de las tablas de control de acceso a las series, subseries y sus correspondientes expedientes recibidos y generados por la Secretaría en cumplimiento de sus funciones. 2. Implementar el programa, de tal manera que permita la consulta, el acceso y conocimiento de las restricciones bajo la cual está la documentación clasificada y reservada de la Entidad, en concordancia con los protocolos establecidos. 3. Adoptar los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los principios siguientes: máxima publicidad para el titular universal, transparencia, buena fe, facilitación, de no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad de la información, divulgación proactiva de la información y Principio de responsabilidad en el uso de la información. <p>El desarrollo de este programa comprende y se encuentra sujeto entre otras, a las condiciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener claridad sobre la definición de los conceptos que conforman el programa como: información, información pública, información clasificada, información pública reservada, publicar o divulgar, sujetos obligados, gestión documental, documento de archivo, archivo, datos abiertos, y documento en construcción. 2. Desarrollar, lo relacionado con la información pública clasificada, reservada, teniendo presente las directrices para la calificación de la información pública que se catalogue como clasificada y reservada y que de acuerdo con la funciones del área nos competen.

	<p>3. Desarrollar lo relacionado con la accesibilidad y que en concordancia con las funciones del área nos competen.</p> <p>4. Gestionar lo relacionado con la recepción y respuesta a solicitudes de información pública y que de acuerdo con las funciones nos competen.</p> <p>5. Documentar y aplicar los procedimientos establecidos y relacionados con la gestión de la información clasificada y reservada, información pública clasificada, información pública reservada, y directrices para la calificación de Información pública como clasificada o reservada, denegación o rechazo del derecho de acceso a la información pública por clasificación o reserva.</p> <p>6. Relacionar las fechas, elaboración y actualización de los instrumentos de la gestión de la información pública.</p> <p>7. Garantizar la elaboración, actualización y publicación del índice de información clasificada y reservada en concomitancia con el contenido del índice correspondiente.</p> <p>8. De conformidad con la competencia desarrollar, actualizar y publicar el esquema de publicación de la información.</p> <p>9- Elaborar, actualizar y publicar cada que se considere necesario el Programa de Gestión Documental.</p> <p>10- Garantizar las acciones que permitan el seguimiento a la gestión de la información pública y que en concordancia con las funciones que nos competan.</p> <p>11- Garantizar la elaboración, desarrollo y publicación de los informes de solicitudes de acceso a la información y que por competencia nos competan.</p>
METODOLOGÍA	Documentar y aplicar el procedimiento relacionado con este programa.
BENEFICIOS	<p>1. Cumplimiento de la normatividad existente y vigente relacionada con el tema.</p> <p>2. Contar con e programa de de tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p> <p>3. Cumplir con las políticas de cero papel y del plan de gestión ambiental de la Entidad, minimizando procesos de trámite, producción, conservación y acceso y consulta a la documentación.</p> <p>4. Fortalecer los derechos de los ciudadanos y servidores públicos, en cuanto a requerimientos de información que necesite de este tipo.</p> <p>5. Contar con una Entidad acorde con los estándares normativos nacionales que se generan.</p>
RESPONSABLES	Archivista, técnicos archivista, conservador de bienes muebles, servidor(es) encargados de gestionar y aprobar recursos, Comité Técnico de Administración Documental, ordenadores de gasto, ingenieros de sistemas, industriales y encargado de liderar los procesos de gestión documental de la Entidad, entre otros.
CRONOGRAMA	Actividad a realizar a mediano plazo.

PROGRAMA	PROGRAMA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD
PROPOSITO	Realizar actividades de seguimiento, control y mejora a los procesos que se realizan en Gestión documental a todas las áreas de la Entidad.
JUSTIFICACIÓN	Para que la gestión documental de la Entidad se desarrolle de manera óptima, requiere de procesos de seguimiento, control y mejora que lleven a regenerar, retroalimentar , refreshing (refrescar), actualizar y minimizar los procesos procedimientos documentados y ejecutados definidos para la gestión documental de la Entidad.
DESCRIPCIÓN	<p>El desarrollo de este programa comprende el seguimiento, control y mejora del sistema de gestión documental de la Entidad, relacionado con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generación de procesos y procedimientos documentados para aplicar en las actividades que se realizan en gestión documental de la Entidad. 2. Identificación de procesos y procedimientos en su aplicación que requieren seguimiento y control, con el objeto de reforzar y de definir acciones que llevaran a la mejora. 3. Análisis, definición y direccionamiento del recurso humano que hará las tareas de seguimiento y control y a su vez establecerá las acciones de mejora a realizar. 4. Establecer con la Oficina Asesora de Control Interno y la Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos lazos de colaboración con el objeto de analizar y definir los procesos de seguimiento control y mejora en gestión documental y su integración dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y los planes de mejoramiento de la Entidad. 5. Establecer las periodicidades bajo las cuales se realizara el seguimiento, control y mejora a los proceso de gestión documental de la Entidad. 6. Definir los criterios que se tendrán en cuenta para la realización del seguimiento, control y mejora. <p>El desarrollo de este programa comprende y se encuentra sujeto entre otras, a las condiciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar el procedimiento a realizar sobre el programa de seguimiento, control y mejora. 2. Garantizar los recursos humanos, físicos y presupuestales que se requieren para la implementación del programa.
METODOLOGÍA	Documentar y aplicar el procedimiento relacionado con este programa.
BENEFICIOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de la normatividad existente y vigente relacionada con el tema. 2. Lograr el desarrollo de una gestión documental óptima de la Entidad. 3. Garantizar que los procesos y procedimientos que se realizan en gestión documental, estén acorde con las necesidades de la Entidad y de sus usuarios. 4. Fortalecer los servicios de información de la Entidad. 5. Garantizar los procesos técnicos archivísticos que se realizan en gestión documental de la Entidad se realicen bien.

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

RESPONSABLES	Archivista, técnicos archivista, conservador de bienes muebles, servidor(es) encargados de gestionar y aprobar recursos, Comité Técnico de Administración Documental, Oficina Asesora de Control Interno, Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos, ordenadores de gasto y encargado de liderar los procesos de gestión documental de la Entidad, entre otros.
CRONOGRAMA	Realizar en el menor tiempo posible. Mediano plazo.

	83
--	----

5. ARMONIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL EN:
Subsistema interno de gestión documental y archivo – según NTC ISO 15489- 1 – SIGA.	El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos, el control, uso, conservación y disponibilidad de la documentación, las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales y la preservación a largo plazo de la información.
Subsistema de gestión de la información – según NTC ISO 27001-2006 -GSI.	El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
Subsistema de gestión ambiental – según NTC ISO 14001-2004- SGA.	Las políticas de la racionalización de los recursos y uso adecuado del papel.
Subsistema de control interno – según MECI 1000-2005-SCI.	El control de las actividades técnicas y administrativas .
Subsistema de gestión de seguridad y salud ocupacional según NTC-OSHAS 18001:2007- SYSO.	Con el Sistema Integrado de Conservación.
Subsistema de gestión de calidad - según NGTCP1000:2009-CGS.	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.
Plan de mejoramiento de auditorías internas.	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.

Plan de mejoramiento de auditorías externas	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 continúa.
Plan de mejoramiento de los entes de control	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 continúa.
Plan de mejoramiento de acciones correctivas, preventivas y de mejoras por procesos.	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 continúa.
Plan de acción del sistema integrado de gestión	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 continúa.
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.

6. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (ALCANCE – TIEMPO – INVERSIÓN)

El PGD se inserta como una actividad de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, que en un alto porcentaje está financiada desde el proyecto de inversión 791 “Fortalecimiento sectorial e institucional para la Cultura, la Recreación y el Deporte”, cuyo plan de acción para la vigencia 2015 es:

PLAN DE ACCIÓN AÑO 2015						
Meta plan de Desarrollo	Meta del proyecto	Meta para vigencia 2015	Componente actividad	Fuente financiación de	Código y concepto de gasto	Valor (\$):
Implementar en el 100% de las Entidades del Distrito el Sistema Integrado de Gestión	Garantizar en un 100% el funcionamiento óptimo de Archivo Documental de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Garantizar en un 75% el funcionamiento óptimo del Sistema de Archivo Documental de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Organización y Sistematización del Archivo Documental	01- Recursos del Distrito	03-04-0312- Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de inversión misionales de la entidad	293.262.149
				12- Otros Distrito		
				01- Recursos del Distrito	03-04-0098- Contratación de personal para el apoyo de gestión	23.219.840
				12- Otros Distrito		
Total Meta:						316.481.989

En un mayor grado de detalle, las inversiones que requiere el PGD de la entidad, son como sigue:

ACTIVIDADES Y TIEMPOS 2015		
Alcance	Tiempo	Inversión (\$)*
Soporte técnico y apoyo en la generación y entrega de documentos oficiales de la SDCRD (Unidad de Correspondencia)	1 año	62.024.369
Clasificación y archivo de documentos físicos oficiales de la SDCRD (archivo de gestión)	1 año	122.012.000
Actualización y ajuste del inventarios del acervo documental que hace parte del archivo central de la SCRCD en concordancia con las unidades de almacenamiento (caja)	4 meses y medio	15.867.000
Transferencias documentales primarias de los años 2007, 2008, 2009, 2010, 2011.	5 meses y medio	43.350.612

Actualización de la Tabla de Retención Documental- TRD y construcción del Programa de Gestión Documental- PGD de la Secretaría.	8 meses	44.745.000
Bodegaje y vigilancia de archivos de la SCRD	1 año	126.066.000
Total		414.064.981

* Valor estimado en pesos corrientes del año 2015.

Formulación de metas a corto, mediano y largo plazo, año 2015

METAS AÑO 2015		
Corto plazo: enero, febrero, marzo y abril.	Mediano plazo: mayo, junio, Julio y agosto.	Largo plazo: septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
Soporte técnico y apoyo en la generación y entrega de documentos oficiales de la SDCRD (Unidad de Correspondencia)	Soporte técnico y apoyo en la generación y entrega de documentos oficiales de la SDCRD (Unidad de Correspondencia)	Soporte técnico y apoyo en la generación y entrega de documentos oficiales de la SDCRD (Unidad de Correspondencia)
Clasificación y archivo de documentos físicos oficiales de la SDCRD (Archivo de Gestión)	Clasificación y archivo de documentos físicos oficiales de la SDCRD (Archivo de Gestión)	Clasificación y archivo de documentos físicos oficiales de la SDCRD (Archivo de Gestión)
Actualización y ajuste del inventarios a nivel de unidad de almacenamiento (caja) del acervo documental del archivo central de la SDCRD	Actualización y ajuste del inventarios a nivel de unidad de almacenamiento (caja) del acervo documental del archivo central de la SDCRD	
	Revisión de la agrupación <u>Documentos de apoyo</u> , antes de aplicar la TRD respectiva a esta agrupación, con el objeto de identificar la documentación que por su clasificación se encuentre mal ubicada y así remitirla a los expedientes correspondientes y proceder de esta manera a su eliminación correcta.	
Construcción del Programa de Gestión Documental- PGD de la Secretaría.	Construcción del Programa de Gestión Documental- PGD de la Secretaría.	
Bodegaje y vigilancia de archivos de la SCRD	Bodegaje y vigilancia de archivos de la SCRD	Bodegaje y vigilancia de archivos de la SCRD
	Transferencias documentales primarias de los años 2010, 2011, 2012 y 2013.	Transferencias documentales primarias de los años 2010, 2011, 2012 y 2013.
	Actualización de la Tabla de Retención Documental- TRD	Actualización de la Tabla de Retención Documental- TRD

Planificación estratégica (alcance – tiempo – inversión), año 2016

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA AÑO 2016		
Alcance	Tiempo	Inversión (\$)*
Soporte técnico y apoyo en la generación y entrega de documentos oficiales de la SDCRD (Unidad de Correspondencia)	1 año	97.000.000
Clasificación y archivo de documentos físicos oficiales de la SDCRD (archivo de gestión)	1 año	135.000.000
Actualización y ajuste del inventarios del acervo documental que hace parte del archivo central de la SCRCD en concordancia con Formato Único de Inventario - FUI	6 meses	22.000.000
Transferencias documentales primarias de los años 2012, 2013 y 2014.	11 meses	86.000.000
Actualización de la Tabla de Retención Documental- TRD y del Programa de Gestión Documental- PGD de la Secretaría.	6 meses	38.215.000
Bodegaje y vigilancia de archivos de la SCRCD	1 año	136.109.000
Continuación de la intervención del fondo documental acumulado del antiguo Instituto Distrital de Cultura y Turismo- IDCT	1 año	820.000.000
Digitalización de expedientes de Entidades sin Ánimo de Lucro – ESAL	3 meses	22.000.000
Adquisición de recursos físicos para la realización de las transferencias documentales secundarias	1 mes	8.000.000
Total		1.364.324.000

* Valor estimado en pesos corrientes del año 2015.

Formulación de metas a corto, mediano y largo plazo, año 2016

FORMULACIÓN DE METAS AÑO 2016		
Corto plazo: enero, febrero, marzo y abril.	Mediano plazo: mayo, junio, Julio y agosto.	Largo plazo: septiembre, octubre, noviembre y diciembre.
Soporte técnico y apoyo en la generación y entrega de documentos oficiales de la SDCRD (Unidad de Correspondencia)	Soporte técnico y apoyo en la generación y entrega de documentos oficiales de la SDCRD (Unidad de Correspondencia)	Soporte técnico y apoyo en la generación y entrega de documentos oficiales de la SDCRD (Unidad de Correspondencia)
Clasificación y archivo de documentos físicos oficiales de la	Clasificación y archivo de documentos físicos oficiales de la	Clasificación y archivo de documentos físicos oficiales de la

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

SDCRD (Archivo de Gestión)	SDCRD (Archivo de Gestión)	SDCRD (Archivo de Gestión)
Bodegaje y vigilancia de archivos de la SDCRD	Bodegaje y vigilancia de archivos de la SDCRD	Bodegaje y vigilancia de archivos de la SDCRD
	Actualización de la Tabla de Retención Documental- TRD y del Programa de Gestión Documental- PGD de la Secretaría.	Actualización de la Tabla de Retención Documental- TRD y del Programa de Gestión Documental- PGD de la Secretaría
	Revisión y ajuste de inventario documental (FUI) del Archivo central	Revisión y ajuste de inventario documental (FUI) del Archivo central
Realización de las transferencias documentales primarias años 2012 a 2014.	Realización de las transferencias documentales primarias años 2012 a 2014	Realización de las transferencias documentales primarias años 2012 a 2014
Continuación de la intervención del Fondo Documental Acumulado del antiguo IDCT	Continuación de la intervención del Fondo Documental Acumulado del antiguo IDCT	Continuación de la intervención del Fondo Documental Acumulado del antiguo IDCT
Digitalización de expedientes de Entidades sin Ánimo de Lucro – ESAL	Digitalización de expedientes de Entidades sin Ánimo de Lucro – ESAL	Digitalización de expedientes de Entidades sin Ánimo de Lucro – ESAL
	Adquisición de recursos físicos para la realización de las transferencias documentales secundarias	

ANEXOS

I. DIAGNÓSTICO GENERAL

1) Antecedentes de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

De conformidad con el capítulo I, artículo 1 del decreto 558 de diciembre 29 de 2006, La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, es una entidad que tiene por objeto: 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 las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil.

Así mismo el artículo 2. del mismo decreto le estableció la funciones siguientes:

- a. 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.
- b. Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Formular estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Orientar el desarrollo, fomento y difusión del repertorio sinfónico nacional y universal por parte de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
- i. 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.

j. 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.

k. Ejercer seguimiento, vigilancia y control sobre la debida ejecución de los planes de gestión de las entidades del sector.

l. Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones solidarias de deportistas.

m. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la practica deportiva no competitiva prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores.

n. Priorizar en la inversión la construcción de parques con escenarios deportivos y recreativos.

o. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.

p. Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen a nuestra ciudad en las gestas deportivas.

q. Formular, ejecutar y coordinar con la Secretaria Ambiental, los programas, proyectos y acciones para la conservación, preservación y recuperación del componente de la estructura ecológica principal parques urbanos.

r. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital.

s. Impulsar la formación y gestión de actividades y programas artísticos, culturales, deportivos y de alto rendimiento para la población con algún grado de discapacidad.

t. Liderar la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y reestablecer los derechos culturales y a contribuir al desarrollo de la cultura de los derechos.

u. Orientar y coordinar de las actividades para el funcionamiento de los espacios de concertación, las instancias y los procesos del Sistema Distrital de Cultura y desarrollar las competencias y demás funciones previstas en el Decreto 221 de 2002.

2) Información General

Jurisdicción: Bogotá Distrito, Capital, Colombia.

Código Postal 111711

Cra 8 # 9 - 83 - Conmutador (571) - 3274850

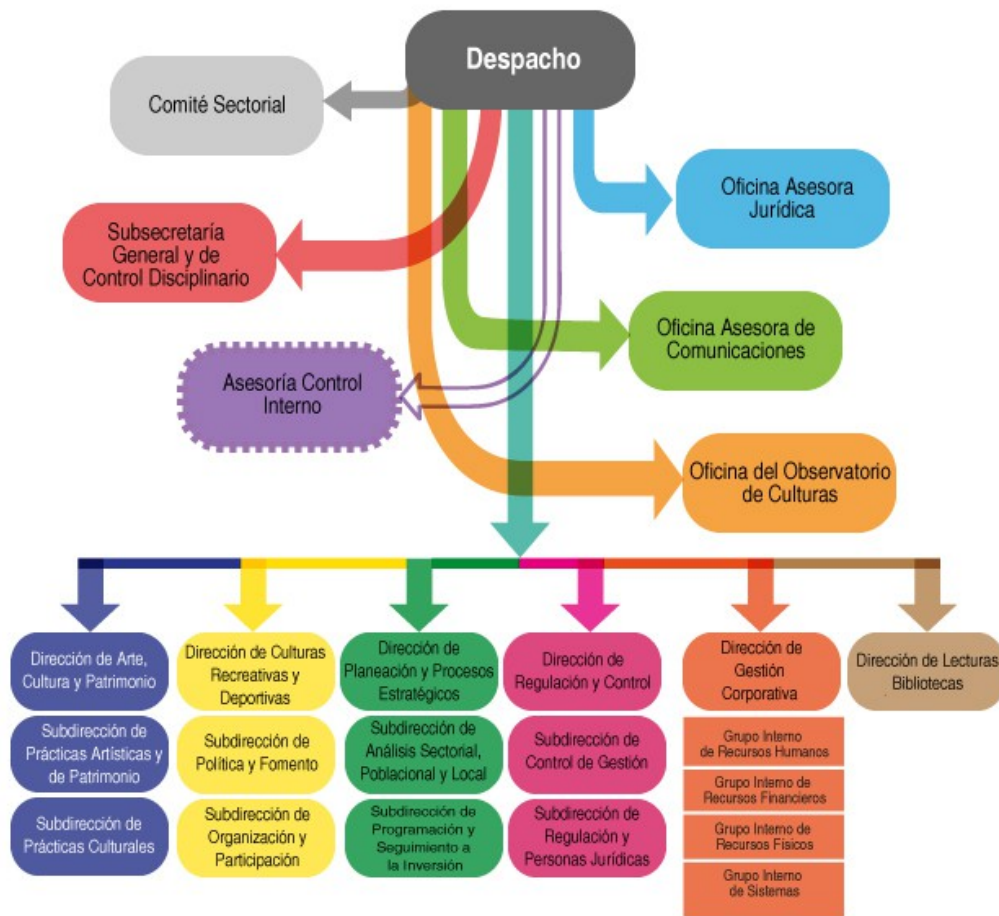
Horario de atención al público lunes a viernes 7:00am a 4:30pm

info@scrd.gov.co

Alcalde: Gustavo Francisco Petro Urrego

Secretaría de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte: Clarisa Ruíz Correal.

3) Estructura Orgánica ³⁵



35 BOGOTÁ, D.C., SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. Organigrama. [En línea]. Encontrado en: cultunet.scrd.gov.co/?q=node/1860

4) Lista de Dependencias

- Despacho
- Subsecretaría General y de Control Disciplinario
- Oficina Asesora Jurídica
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Oficina del Observatorio de Culturas
- Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio
 - - Subdirección de Prácticas Artísticas y del Patrimonio
 - - Subdirección de Prácticas Culturales
- Dirección de Culturas Recreativas y Deportivas
 - - Subdirección de Política y Fomento
 - - Subdirección de Organización y Participación
- Dirección de Planeación y Procesos Estratégicos
 - - Subdirección de Análisis Sectorial, Poblacional y Local
 - - Subdirección de Programación y Seguimiento a la Inversión
- Dirección de Regulación y Control
 - - Subdirección de Control de Gestión
 - - Subdirección de Regulación y Personas Jurídicas
- Dirección de Gestión Corporativa
 - - Grupo Interno de Recursos Humanos
 - - Grupo Interno de Recursos Financieros
 - - Grupo Interno de Recursos Físicos
 - - Grupo Interno de Sistemas
- Dirección de Lectura y Bibliotecas

5) Grupo Interno de trabajo en Gestión Documental

De conformidad con el artículo quinto (5) de la resolución No. 02 de enero 02 de 2007 de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y "Por la cual se crean los grupos Internos de trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

disposiciones”, se asignan funciones al Grupo Interno de Recursos Físicos y entre las cuales y relacionadas con gestión documental, se identifican las siguientes:

20. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema de administración y archivo de la información documental, y optimizar y establecer los métodos y procedimientos para el recibo, trámite, conservación y consulta de documentos.

21. Coordinar las actividades de recibo, clasificación, radicación, y control de la correspondencia de la secretaria.

22. Coordinar la organización y disposición de los archivos activos e inactivos de la Secretaría y los del Instituto Distrital de Cultura y Turismo, hasta cuando sean transferidos al Archivo de Bogotá o entidad competente.

De acuerdo con la anterior la Secretaría tiene dispuesto un grupo encargado de ejecutar las actividades relacionadas con la gestión documental de la Entidad.

6) Comité Técnico de Administración Documental

A partir del año 2007 y mediante resolución No. 560 del 5 de diciembre de 2007, “Por medio de la cual se establece, conforma y determina las funciones del Comité Técnico de Administración Documental”, la Secretaría, constituye el Comité y asigna sus funciones correspondientes. Esta se actualizó mediante la Resolución No. 358 del 27 de septiembre de 2011.

En concordancia con los anteriores actos administrativos referenciados el Comité sigue deliberando y aprobando las decisiones técnicas y administrativas en gestión documental que considera necesarias.

En la actualidad Hacen parte del equipo que labora en gestión documental de la Entidad, los cargos siguientes:

Un profesional Especializado 222-22, encargado de liderar los procesos de Gestión Documental de la Entidad.

7) Archivos de Gestión y Central de la Entidad

Dos técnicos y dos auxiliares administrativos que se encargan de la ubicación de la documentación para el préstamos de documentos, alimentación de los expedientes físicos con relación a series y subseries documentales de cada dependencia y la respectiva clasificación y ubicación física de la documentación en la estantería destinada para este fin. Un tecnólogo y tres auxiliares, vinculados por contrato de prestación de servicios que están apoyando a la entidad en la realización de transferencias documentales primarias de años anteriores que no habían sido realizadas. Un Archivista profesional, encargado de apoyar los procesos archivísticos. Un técnico de sistemas, encargado de dar soporte a usuarios del aplicativo ORFEO.

8) Oficina de Correspondencia

De acuerdo con el decreto No. 060 del 30 de octubre de 2001, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", la Secretaría gestiona de manera centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, integrándose así al programa de gestión documental, al sistema integrado de conservación y a los procesos que se realizan en los Archivos de Gestión, Central y documentación histórica de la Entidad. Lo anterior se realiza de manera física y virtual mediante el aplicativo ORFEO.

La Unidad de Correspondencia es apoyada por una firma contratada que presta servicios de outsourcing y suministra a la Secretaría personal para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería externa, correo electrónico, trámite, consulta, trazabilidad virtual entre otros, que facilitan la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyen a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

Igualmente esta Oficina de Correspondencia, tiene establecido de conformidad con los procesos y procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genera la Secretaría, así como vela por el cumplimiento de las disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido, en los mencionados procedimientos.

Así mismo garantiza que los procedimientos de radicación de comunicaciones oficiales, numeración de actos administrativos, trámites de comunicaciones internas, control de comunicaciones oficiales, conservación documental, control de comunicaciones enviadas y recibidas comunicaciones gestionadas por correo electrónico, imagen corporativa y horarios de atención a los usuarios se realicen y se cumplan de la mejor manera posible. Sin embargo, debido a las restricciones presupuestales, los periodos contratados para la prestación de este servicio, no son lo suficientemente largos, lo que acarrea situaciones de inestabilidad en los procesos y en los servidores públicos que ejecutan el proceso.

9) Capacitación

La secretaría no cuenta con un programa de capacitación contante y documentado enfocado a los procesos de gestión documental, donde se realicen reforzamientos relacionados con el conocimiento para la aplicación del aplicativo de gestión documental (ORFEO), ni de la tabla de retención documental y de su aplicación con base en el aplicativo, ni del sistema integrado de gestión, enfocado en los procesos y procedimientos de gestión documental en todo su ciclo vital documental.

La Secretaría es una entidad del estado, que se encuentra sujeta a dinanismos de vinculación de personal continúa y nuestro sistema de gestión documental en los procesos técnicos archivísticos de recibo, producción, trámite y consulta funcionan de manera virtual, por lo tanto, requieren de entrenamientos (coaching) regulares en el personal allegado, y en el vinculado

FR-10-PR-MEJ-01. V3. 02/02/2015

para que el engranaje en los procesos mencionados se ejecuten eficazmente.

Si lo anterior no se realiza trae consecuencias para nuestra gestión documental, como pérdidas de tiempo, rezagos y desgastes en reprocesos de tramites virtuales como en la aplicación de tablas de retención documental y en la organización física de los expedientes en los archivos de gestión y central de la Entidad.

10) Ubicación, espacios e instalaciones de archivo

10.1) Unidad de Correspondencia

La Unidad de Correspondencia cuenta con la ubicación e instalaciones físicas adecuadas para la ejecución de los procesos de recepción, digitalización, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos, servicios que se ofrecen a usuarios internos y externos de la entidad.

10.2.) Archivos físicos de gestión

La ubicación y las instalaciones de donde se encuentran los archivos físicos de gestión de la Entidad, requieren de ajustes de procesos teóricos y normativos archivísticos para su normal funcionamiento.

La Secretaría cuenta con tres archivos de gestión descentralizados para las series documentales de "Historias Laborales", "Contratos" y "Procesos", los cuales requieren de espacios suficientes para su custodia y organización. Esto por cuanto las normas determinan que los sitios de trabajo de procesamiento técnico deben estar aparte de los depósitos o instalaciones destinados para este fin, adecuación y distribución que la norma que la Entidad tendría que atender.

En lo relacionado con la ubicación de estos archivos, los mismos se encuentran dentro de la Entidad, por lo tanto los servicios que presta de conservación, organización, consulta, fotocopiado y préstamo de documentos se realizan de manera normal.

El Archivo de gestión físico centralizado de la Secretaría, cuya función principal es la de conservar, organizar documentos en plena tramitación y realizar el servicio de préstamos de documentos de las demás series y/o subseries documentales que produce la Entidad, se encuentra ubicado muy lejos de la sede central, lo que conlleva a que los servicios de préstamos de documentos requiera de tiempo considerable. Este archivo se caracteriza por tener documentos en plena tramitación y gestión, por lo tanto debería estar a la mano de cada productor, para responder así s los requerimientos administrativos del momento y la consulta que es constante.

En lo relacionado con el personal que labora en el archivo centralizado se presenta hacinamiento y volumen documental encima de los escritorios, pues no existe un lugar destinado para el procesamiento técnico y el nivel de seguridad en el manejo de la documentación no está garantizado por cuanto es sitio de paso obligado de personal de otras entidades que comparten el depósito donde se ubica la documentación. La Estantería no es la optima para su conservación, pues no cumple todos los requisitos exigidos para la ubicación de este tipo de archivo y la forma como se encuentra ubicada la documentación no permite de una manera ágil de la misma.

De igual manera, el depósito comparte instalaciones y estantería con otras entidades, lo que no garantiza la seguridad y la estructuración física del sistema documental como son, la identificación, codificación, respeto a los fondos documentales y el principio archivístico de procedencia, tan mencionado en toda la normatividad existente y vigente.

Frente a lo anterior, la Entidad debe prever las acciones que permitan garantizar una ubicación cercana y condiciones de las instalaciones físicas adecuadas y en concordancia con las normas archivísticas para los Archivos físicos de Gestión.

10.3) Archivo Central

La ubicación y las instalaciones de donde se encuentra el archivo central de la Entidad, requieren de ajustes de procesos teóricos y normativos archivísticos para su normal funcionamiento.

El Archivo central de la Secretaría, cuya función principal es la de conservar, los documentos que han finalizado su trámite y realizar el servicio de préstamo de documentos de las series y/o subseries documentales que produjo la Entidad, en concordancia con la tabla de retención documental, se encuentra ubicado muy lejos de la misma, lo que conlleva a que los servicios de préstamos de documentos requieran de tiempo considerable para la entrega al usuario. Este archivo se caracteriza por tener documentos ya tramitados, por lo tanto deben estar bien organizados y conservados, para responder así a los requerimientos administrativos y de consulta que ya no es tan constante por parte de sus usuarios.

Como el personal que presta sus servicios en este archivo es el mismo que realiza las actividades que en el de gestión centralizado, presenta la misma problemática de hacinamiento y volumen documental encima de los escritorios. No hay un lugar para el procesamiento técnico, el nivel de seguridad en el manejo de la documentación no está completamente garantizado, por cuanto es sitio de paso obligado de personal de otras entidades que comparten el depósito donde se ubica la documentación. La Estantería no es la optima para su conservación, pues no llena los mínimos requisitos exigidos para la ubicación de este tipo de archivo.

Igualmente que en el archivo de gestión centralizado, el depósito destinado para este fin comparte sus instalaciones y la estantería con otras entidades del Estado, lo que no garantiza la seguridad y la estructuración física del sistema documental como son, la identificación, codificación, respeto a los fondos documentales y el principio archivístico de procedencia.

Por lo anterior, la Entidad debe adelantar acciones conducentes a garantizar las instalaciones adecuadas y en concordancia con las normas archivísticas, para su Archivo físico Central.

10.4) Fondo documental acumulado

Las instalaciones donde se encuentra parte del fondo documental acumulado del antiguo Instituto Distrital de Cultura y Turismo, comparte el mismo espacio con el archivo de gestión y central de la Entidad y de otras entidades, lo que en concordancia con las normas archivísticas, no es lo mas conveniente. Si bien es cierto que entre estos fondos documentales se puede compartir el espacio, también es correcto que cada uno se ubique y visualice de manera independiente, pues los mismos no se pueden mezclar y menos con otras entidades que cumplen funciones independientes.

El Fondo documental acumulado de la Secretaría se encuentra ubicado en tres sitios diferentes, una parte se encuentra en álamos compartiendo espacio con el Archivo central de la Entidad, otra parte en la Calle 12, donde se encuentra otra sede de la Secretaría y una última parte en la Dirección Archivo de Bogotá. Se debe procurar que el fondo documental se encuentre ubicado en un solo sitio, para mejor organización y búsqueda de los documentos.

Así las cosas la Entidad debe garantizar los espacios óptimos destinados para este fondo documental.

11) Complementación en la definición de los Archivos de gestión y central con base en la tabla de retención documental convalidada

11.1.) Definición de fases de archivo

La teoría y normatividad archivística determina que los archivos de gestión y central se deben organizar en concordancia con la tabla de retención documental convalidada, en lo relacionado con las series y/o subseries documentales, en cada fase de archivo: gestión, central e histórico. Por lo tanto, física y virtualmente estas agrupaciones documentales, dependiendo en la fase de archivo en que se encuentren, deben formar parte del archivo a que le corresponde. Así las cosas y de conformidad con las normas y con la tabla de retención documental convalidada, se debe visualizar nuestros archivos de gestión y central, lo que conlleva ajustar las series y/o subseries documentales que lo requieran, toda vez que en nuestros archivos se requiere ajustar lo relacionado con este trabajo.

12) Complementación de expedientes

En nuestros archivos de gestión y central se encuentran expedientes desglosados por vigencia anual y/o transferencia documental primaria realizada, lo que conlleva a que cuando se presenten consultas, se tengan que buscar por vigencia, para complementar el expediente y responder así a los requerimientos de información y documentación realizada por nuestros usuarios. La anterior situación requiere de mejoras en este proceso, por cuanto la organización física de expedientes se debe realizar por la misma conformación natural de la ejecución de la función que lo tramitó, en concordancia con la serie y/o subserie documental correspondiente y no por transferencia documental primaria, toda vez que en este sentido se está rompiendo con el principio de orden original (orden cronológico) y la conformación del expediente en su totalidad.

13) Complementación de digitalización de expedientes

A partir del 10 de marzo de 2010 la Secretaría entra en el proceso de digitalización y consulta a través del aplicativo ORFEO y a partir de allí deben existir expedientes físicos y virtuales idénticos en su contenido, sin embargo en el año 2010 muchos de los expedientes virtuales no quedaron completos, por lo tanto en las consultas de los mismos requiere tener a la mano la parte física y así lograr tener la información completa. A lo anterior se requiere analizar que expedientes requieren ser complementados de conformidad con la tabla de retención documental convalidada y digitalizar la parte que les falta para así completarlos.

14) Tabla de retención documental

Mediante concepto técnico emitido por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D. C., se convalidó la tabla de retención documental de la Secretaría, sujeta algunos ajustes de actualización relacionada con cambios estructurales, relacionados con nuevas funciones y creación de la unidad administrativa Dirección de Bibliotecas y denominaciones de series y subseries documentales. Se considera importante que a las nuevas series y/o subseries documentales identificadas y definidas se les realice fichas de valoración documental, caracterizaciones documentales relacionadas con los procesos y procedimientos que las genera.

15) Transferencias documentales primarias

En lo relacionado con las transferencias documentales primarias y secundarias, la Entidad requiere realizarlas, de manera periódica tal como lo establece las normas, toda vez que de ellas depende la conformación exacta de los archivos de gestión y central, y la descongestión de los archivos de gestión, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental convalidadas.

16) Fondo documental acumulado

La intervención del fondo documental acumulado del Instituto Distrital de Cultura y Turismo, en su estado de organización, presenta un avance significativo en lo relacionado con este proceso, a saber:

- Aprobación y convalidación de la tabla de valoración documental por parte de los entes competentes para su aplicación en el fondo documental.
- Separación de la documentación identificada con deterioro biológico, así como intervención física relacionada con los procesos técnicos de identificación, clasificación, depuración, foliación, descripción física de la unidad, rotulación y empaquetamiento en las unidades respectivas (papel Kraft) e inventario (descripción) y almacenamiento en las unidades de almacenamiento (cajas) de la documentación identificada con deterioro biológico.
- Elaboración del Sistema Integrado de conservación relacionado con el capítulo sobre el fondo documental acumulado del IDCT.

La Secretaría requiere terminar de organizar su fondo documental acumulado, correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y Turismo.

17) Recurso Humano

La Entidad no cuenta con el personal suficiente, para las actividades que ejecuta y el volumen documental que tramita y produce, por lo tanto necesita realizar la contratación del personal suficiente. Así mismo requiere de un análisis de aptitudes, actitudes, conocimiento y experiencia para direccionar al personal que de acuerdo con estos conceptos, esté capacitado para ejecutar los diferentes procesos que se realizan.

Para la administración del aplicativo ORFEO se requiere, de un ingeniero de sistemas especializado en el tema, que atienda los requerimientos de nuevos desarrollos y habilidades del aplicativo, que genera la tramitación de la documentación virtual en todo su ciclo vital documental y de soporte oportuno y claro a todos los usuarios de la Entidad.

18) Elaboración y/o actualización de normas y/o procedimientos en Gestión Documental:

La Secretaría tiene normas y procedimientos documentados, pero requiere elaborar y/o actualizar en concordancia con las normas existentes sus directrices y/o procedimientos, para ello debe elaborar y/o actualizar el Programa de Gestión Documental- PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, Instructivo de aplicación de tabla de retención documental, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, reglamento general de archivos y las directrices (resoluciones) relacionadas con el reglamento de gestión documental, Comité Técnico de Administración documental, y series documentales que requieren un tratamiento especial, por sus connotaciones, sean estas legales y/o técnicas.

19) Documentos esenciales y/o vitales

La Secretaría no ha elaborado ni documentado los documentos vitales o esenciales de la Entidad, por lo tanto en concordancia con las normas pertinentes debe Identificar, analizar, evaluar y definir con base en la tabla de retención documental convalidada, las series y/o subseries y sus correspondientes expedientes, con el objetivo de preservar, resguardar y recuperar toda aquella documentación que en casos de emergencia le garantice a la Secretaría la continuidad de la ejecución de sus funciones, la defensa, la restitución de derechos y deberes, las actuaciones administrativas realizadas por los servidores públicos de la Entidad y usuarios interesados en la información pertinente y que se conserva en los Archivos de gestión y central de la Entidad, impidiendo con ello la pérdida, falsificación, integridad física e inalterabilidad de la documentación.

20) Documentos especiales

La Secretaría, no ha elaborado ni documentado los documentos especiales de la Entidad, por lo tanto requiere Identificar, y definir con base en la tabla de retención y tabla de valoración convalidada, las series y/o subseries y sus correspondientes expedientes, que son o que contienen tipologías documentales y que por sus características físicas y de contenido no convencionales, requieren tratamientos diferentes de conservación. Entre los documentos mencionados se encuentran: cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales y gráficos. Igualmente los contenidos que se encuentran en las paginas web e intranet.

21) Gestión de cambio

La Secretaría debe estar atenta a los nuevos desafíos actuales que se presentan con su comportamiento y desempeño, por factores como cambios periódicos de administraciones con sus nuevos planes de gobierno, relacionados con supervivencia y/o perduración, extinción y/o deceso, avances, adelantos y/o desarrollo, nuevos competidores externos, movilización de recursos físicos y financieros, dificultad para retener al talento humano y las constantes tecnologías cambiantes, son elementos que obligan a los funcionarios líderes que llevan las riendas de la Entidad a que estén preparados para el cambio y a tener la habilidad de motivar a sus colaboradores para así alcanzar la renovación continua, junto con las metas propuestas.

22) Programa de integridad y reconstrucción de expedientes

La Secretaría en concordancia con el acuerdo No. 007 del 15 de octubre de 2014, *“por medio de la cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”*, debe elaborar e implementar un programa relacionado con la integridad y

reconstrucción de expedientes que le permita responder a las solicitudes de los usuarios relacionados con estos documentos y que se encuentren en situaciones de deterioro, extraviados o incompletos.

23) Gestión electrónica de documentos

La Secretaría, no ha elaborado ni documentado la gestión electrónica de documentos, por lo tanto debe diseñar y establecer la gestión electrónica de documentos de la Secretaría, producidos como resultado del uso de medios electrónicos, durante todo el ciclo de vida documental y determinado por conceptos de originalidad, confiabilidad, integridad, orden, autenticidad, disponibilidad, y consulta en el tiempo, entre otros, basados en su organización en los principios archivísticos de orden original, procedencia e integridad y en concordancia con las normas archivísticas vigentes.

24) Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

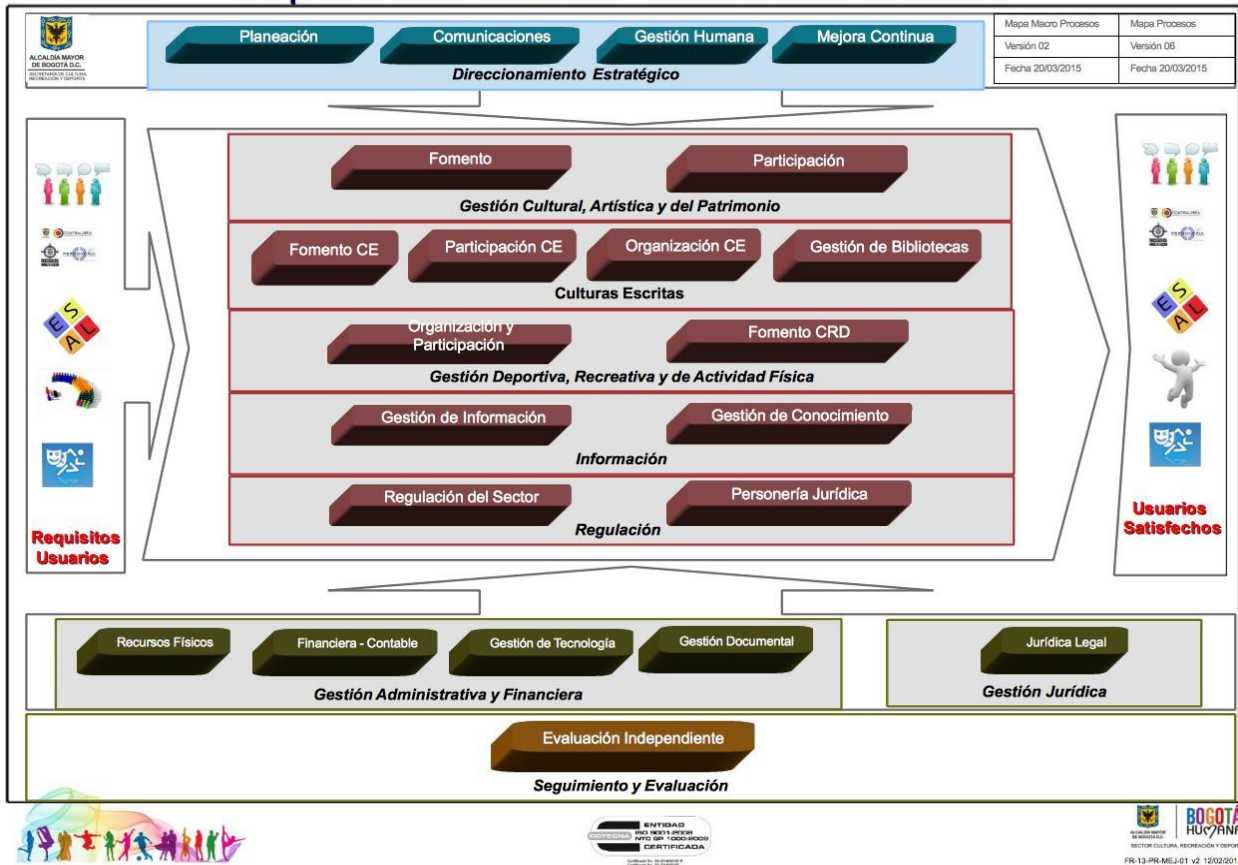
De conformidad con la ley 1712 de marzo 6 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, y el decreto nacional 1080 de mayo 26 de 2015, “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura”. “Titulo III”. “Publicación y divulgación de la información pública- Transparencia activa”, la Secretaría debe desarrollar este programa para así dar cumplimiento a las normas correspondientes y garantizar así la transparencia y el derecho de acceso a su información.

25) Seguimiento, control y mejora de la gestión documental

La Secretaria, no tiene un proyecto documentado en el cual queden definidas las actividades que debe realizar relacionada con el seguimiento, control y mejora a los procesos que se efectúan en Gestión documental a todas las áreas de la Entidad.

II. 36 MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD

Mapa de Procesos V 6 – Macro Procesos V 2



1) Procesos Estratégicos: Son aquellos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, aseguramiento de la disponibilidad de recursos y revisiones por parte de la Dirección.

2) Procesos Misionales: Son aquellos que permiten proporcionar el resultado previsto por la Entidad en el cumplimiento de su misión, es decir, aquellos que permiten desarrollar los productos y servicios institucionales.

3) Procesos de Apoyo: Son aquellos que permiten la provisión interna de recursos que se

36 BOGOTÁ, D. C., SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. Mapa de procesos V 6 – Macro proceso V2. [En línea].
Encontrado en: cultunet.scrd.gov.co/?q=node/88

requieren para el desarrollo de los demás procesos.

4) Procesos de Evaluación: Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia.

III. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

GLOSARIO

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: ³⁷“Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos”.

ARCHIVO PÚBLICO: ³⁸“Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas”.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: ³⁹“Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: ⁴⁰“Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad”.

CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS DE BOGOTÁ, D. C.: Instancia responsable de asesorar, articular y promover el desarrollo de las políticas relativas a la función archivística pública y de las políticas orientadas a la conservación y promoción del patrimonio documental de la ciudad.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: ⁴¹“Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuente para la historia”.

DISPONIBILIDAD: Seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados.

DOCUMENTO DE ARCHIVO. ⁴²“Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO DE APOYO. ⁴³“Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones,

37 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual. Formulación del plan institucional de archivos- PINAR. Bogotá: el Archivo, 2014, p. 25.
38 COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de julio 14 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título I. Artículo 3.

39 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Minimanual No. 4. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá: el Archivo, 200?, p. 11. Conceptos.

40 *Ibid.* p. 11.

41 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual. Formulación del plan institucional de archivos- PINAR. Bogotá: el Archivo, 2014, p. 25

42 COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de julio 14 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título I. Artículo 3.

43 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Minimanual No. 4. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá: el Archivo, 200?, p. 12. Conceptos.

manuales, instructivos, etc) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas”.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: ⁴⁴“Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización”.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: ⁴⁵“Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”.

EXPEDIENTE: ⁴⁶“Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto”.

GESTION DOCUMENTAL: ⁴⁷“Es el conjunto de actividades técnicas administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su organización y conservación”.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: ⁴⁸“Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin”.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: ⁴⁹“Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística”.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: ⁵⁰“Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

44 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual. Implementación de un programa de gestión documental- PGD. Bogotá: el Archivo, 214. p. 50.

45 *Ibid.* p. 50.

46 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Minimanual No. 4. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá: el Archivo, 200?, p. 12. Conceptos.

47 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual. Implementación de un programa de gestión documental- PGD. Bogotá: el Archivo, 214. p. 51.

48 *Ibid.* p. 51.

49 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual. Formulación del plan institucional de archivos- PINAR. Bogotá: el Archivo, 2014, p. 25.

50 COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de julio 14 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título I. Artículo 3.

PLAN: ⁵¹“Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro”.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL: ⁵²“Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo”.

PLAN DE ACCIÓN ANUAL: ⁵³“Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional”.

RIESGO: ⁵⁴“Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia”.

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

REFRESHING (Refrescado): ⁵⁵“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”. [Informática]. Véase también: “conversión”, “migración de documentos de archivo”, “migración transformativa”, “refrescado de documentos de archivo”.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: ⁵⁶“listado de la Información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados”.

SERIE DOCUMENTAL: ⁵⁷“Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros”.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA: ⁵⁸“Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales”.

51 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual. Formulación del plan institucional de archivos- PINAR. Bogotá: el Archivo, 2014, p. 25.

52 Ibid. p. 25.

53 Ibid. p. 25.

54 Ibid. p. 26.

55 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual. Implementación de un programa de gestión documental- PGD. Bogotá: el Archivo, 214. p. 52.

56 Ibid. p. 53.

57 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Minimanual No. 4. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá: el Archivo, 200?, p. 13. Conceptos.

58 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual. Implementación de un programa de gestión documental- PGD. Bogotá: el Archivo, 214. p. 53.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: ⁵⁹“Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital”.

SUBSERIE DOCUMENTAL: ⁶⁰“Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto”.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: ⁶¹“Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: ⁶²“Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas”.

TRAZABILIDAD: ⁶³“Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros”.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: ⁶⁴“Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación”.

59 Ibid. p. 53.

60 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Minimanual No. 4. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá: el Archivo, 2007, p. 13. Conceptos.

61 Ibid. p. 13.

62 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual. Implementación de un programa de gestión documental- PGD. Bogotá: el Archivo, 214. p. 54.

63 Ibid. p. 54.

64 Ibid. p. 54.

Bibliografía

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 49 del 5 de mayo de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo No. 002 de enero 23 de 2004, "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 558 de diciembre 29 de 2006, "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones".

Directiva No. 008 de septiembre 26 de 2006. asunto: "Implementación del modelo estándar de Control Interno para el estado colombiano""Implementación del modelo estándar de Control Interno para el estado colombiano" en el Distrito Capital.

Decreto 514 de diciembre 20 de 2006, "Por el cual se 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".

BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, Resolución No. 560 del 5 de diciembre de 2007, "por medio de la cual se establece, conforma y determinan las funciones y competencias del Comité Técnico de Administración Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".

Resolución No. 02 de enero 2 de 2007, "por la cual se crean los grupos internos de trabajo y se dictan otras disposiciones".

Resolución No. 560 del 5 de diciembre de 2007, "por medio de la cual se establece, conforma y determinan las funciones y competencias del Comité Técnico de Administración Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".

Resolución No. 02 de enero 2 de 2007, "por la cual se crean los grupos internos de trabajo y se dictan otras disposiciones".

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA. SECRETARÍA GENERAL. Norma Técnica Distrital del

Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales. Bogotá: la Alcaldía, 2011, p. 29.

BOGOTÁ. SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. Resolución No. 304 de 2011, *“por medio de la cual se crea el Subsistema de Gestión Documental y Archivos (SIGA), de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”*.

COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (Colombia). Programa d gestión documental. V.1. Bogotá, D.C: la Contraloría, 2013, 34 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Manual de implementación de Programa de Gestión Documental- PGD. Bogotá D. C: el archivo, 2014, 59 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Programa de gestión documental. Versión 1.0. Bogotá, D.C: el Ministerio, 2014., 46 p.

BOGOTÁ, D.C., SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, Resolución No. 108 del 18 de febrero de 2014, *“por medio de la cual se deroga la resolución 76 del 30 de enero de 2014, y se adopta la nueva plataforma estratégica para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte*. Bogotá, D. C: la Secretaría, 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto No. 007 del 15 de octubre de 2014, *“Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”*.

ACUERDO 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 parágrafos1° y 3° de la ley 594 de 2000.”*.

BOGOTÁ, D. C., SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. Plan de acción anual 2015.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN . Manual para la formulación del plan institucional de archivos- PINAR. [En línea]. Encontrado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/noticias/manual-para-la-formulación-del-plan-institucional-de-archivos-pinar>

BOGOTÁ, D.C., SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. ORFEO. Manual para usuario final. [En línea]. Encontrado en: <http://WWW.orteotest.scrd.gov.co/archivo/MANUALGENERALPARAUSUARIOFINAL.pdf>

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto No. 2850 del 26 de mayo de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*.