

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Vigencia 2018 - 2020

Instancia de Aprobación:

Subcomité de Archivo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Fecha de Aprobación:

Mediante acta del comité desarrollado el 29-10-2018

Denominación de la autoridad archivística institución al:

Dirección de Gestión Corporativa
Grupo Interno de Recursos Físicos
Gestión Documental

Responsables de actualización:

Martha Lucía Cardona Visbal
Lucila Guerrero Ramírez
Wilmar Javier Montoya León

Octubre de 2018

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDF-
	PGD	VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Tabla de Contenido.

INTRODUCCIÓN	4
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. Creación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	5
1.2. Estructura orgánica de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	6
1.3. Funciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	7
1.4. Misión de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	8
1.5. Visión de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	9
1.6. Objetivos Estratégicos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	9
1.7. Recurso Humano de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	10
1.8. Procesos y Procedimientos	10
1.9. Propósito	11
1.10. Base legal	11
2. ALCANCE	12
2.1. Política de Gestión Documental	13
2.2. Objetivo General del PGD	14
2.3. Objetivos Específicos	14
3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	15
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	15
4.1. Normativos	15
4.2. Económicos	16
4.3. Administrativos	17
4.4. Tecnológicos	19
4.5. Gestión del Cambio	21
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	22
5.1. Planeación	22
5.2. Producción Documental	24
5.3. Gestión y Trámite	26

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

5.4 Organización	28
5.5. Transferencia	29
5.6. Disposición de documentos	31
5.7. Preservación a Largo Plazo	32
5.8. Valoración	33
6. FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	34
7. PROGRAMA ESPECÍFICO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	35
8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	39
9. DEFINICIONES	42
BIBLIOGRAFÍA	47
ANEXOS	49

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

1. ASPECTOS GENERALES

Este documento, constituye la versión No. 2 del plan elaborado en 2015 para la SDCRD con base en los elementos indicados en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, publicado por el Archivo General de la Nación¹.

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

1.1. Creación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

En diciembre de 2006, el Concejo de Bogotá llevó a cabo la reforma estructural del Distrito mediante el Acuerdo 256 de noviembre 30. Mediante este Acuerdo, el Instituto Distrital de Cultura y Turismo, creado por el Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo 2 de 1978, fue transformado en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SDCRD, como cabeza del sector Cultura, Recreación y Deporte. Cuenta con cinco entidades adscritas y una vinculada. Su objeto es orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de sus entidades adscritas y vinculadas y la sociedad civil.

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

Mediante el Decreto 558 del 29 de diciembre de 2006, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. estableció la estructura interna y las funciones de las dependencias de la SDCRD.

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

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

¹ Colombia Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD: El AGN. 2014. 60 p.

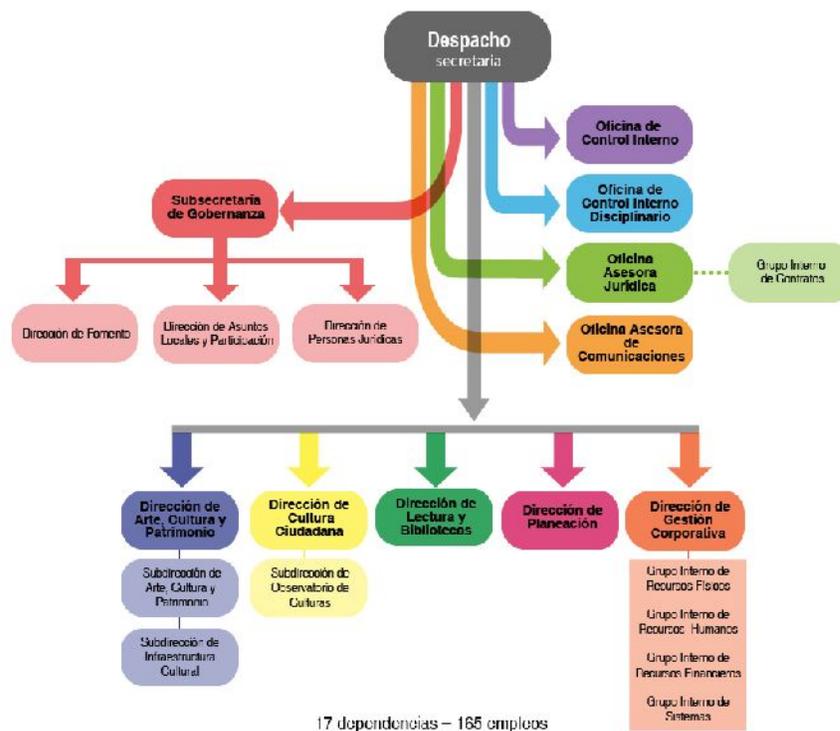
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDF-
	PGD	VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

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

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

1.2. Estructura orgánica de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

En el Decreto 037 de 2017, artículo segundo se definió la estructura orgánica de la SCR, que está conformada así:



1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

- 1.1. Oficina de Control Interno
- 1.2. Oficina de Control Interno Disciplinario
- 1.3. Oficina Asesora de Jurídica
- 1.4. Oficina Asesora de Comunicaciones

2. SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA

- 2.1 Dirección de Asuntos Locales y Participación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

2.2 Dirección de Fomento

2.3 Dirección de Personas Jurídicas

3. DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

3.1. Subdirección de Arte, Cultura y Patrimonio

3.2. Subdirección de Infraestructura Cultural

4. DIRECCIÓN DE CULTURA CIUDADANA

4.1. Subdirección Observatorio de Culturas

5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS

6. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

7. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

1.3. Funciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

En el artículo 3° del Decreto 037 de 2017 le fueron definidas a la SDCRD las siguientes funciones básicas:

- 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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

- 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 práctica 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 restablecer los derechos culturales y a contribuir al desarrollo de la cultura de los derechos, así como la formulación de la Política Pública de Cultura Ciudadana y Democrática, de conformidad con el Decreto Distrital 599 de 2015 o la norma que lo modifique.
- u) Orientar y coordinar las actividades para el funcionamiento de los espacios de concertación, las instancias y los procesos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y demás funciones previstas en el Decreto 627 de 2007 o la norma que lo modifique.
- v) Dirigir y coordinar la concertación, el diseño, la implementación y la evaluación de políticas públicas de fomento en lectura, escritura y cultura digital para el Distrito Capital, de conformidad con el Acuerdo 644 de 2016, reglamentado por el Decreto Distrital 624 de 2016 o la norma que lo modifique.
- w) Ejercer la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos del Distrito que le sean asignadas por la norma.

1.4. Misión de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

1.5. Visión de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

En el 2023 la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte es reconocida a nivel distrital, nacional e internacional, como referente en los procesos de transformación y sostenibilidad cultural. (establecida mediante la Resolución 249 del 18 de junio de 2018)

Promueve el ejercicio de los derechos culturales, recreativos y deportivos, en una ciudad intercultural que respeta y valora la diversidad.

1.6. Objetivos Estratégicos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

Los Objetivos Estratégicos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se definen mediante la Resolución 249 del 18 de junio de 2018 las siguientes cuatro perspectivas:

- **Usuarios**

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

- **Procesos**

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

- **Aprendizaje**

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

- **Recursos**

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

1.7. Recurso Humano de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

En la actualidad la SCRD cuenta con veintidós (22) dependencias, 17 procesos y 290 personas a su servicio según el siguiente detalle:

	HOMBRES	MUJERES	SUBTOTAL
PLANTA	65	99	164
CONTRATO	66	60	126
TOTAL	131	159	290

Fuente: Grupo Interno de Recursos Humanos SDCRD

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

- 1 Profesional especializado
- 1 Tecnólogo en archivística vinculado por modalidad de contrato
- 5 Técnicos en archivo vinculados por modalidad de contrato
- 2 Auxiliares vinculados en planta
- 6 Auxiliares vinculados por modalidad de contrato

1.8. Procesos y Procedimientos

A continuación, se presenta de manera gráfica los procesos y procedimientos mediante los cuales la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte articula y desarrolla las funciones establecidas en el decreto 037 de 2017, para lo cual se establecen 16 procesos que a su vez cada uno de ellos contiene sus respectivos procedimientos de la siguiente manera:

- 3 Estratégicos:
 - Mejora continua
 - Comunicaciones
 - Direccionamiento estratégico.
- 4 Misionales:
 - Transformaciones culturales
 - Gestión de la Infraestructura cultural y patrimonial
 - Participación y diálogo social
 - Fomento
- 7 Apoyo:
 - Gestión Documental, de recursos físicos y servicios generales
 - Atención al ciudadano
 - Gestión en TIC
 - Formalización de entidades sin ánimo de lucro
 - Gestión del talento humano
 - Gestión jurídica
 - Gestión financiera
- 2 Evaluación:
 - Seguimiento y evaluación de la gestión
 - Control Disciplinario

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDF-
	PGD	VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:



1.9. Propósito

Establecer el instrumento archivístico que orienta y documenta la gestión documental a corto, mediano y largo plazo, desde la planeación hasta la disposición final de la documentación producida y recibida por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte con el objeto de facilitar su uso y conservación, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo y de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional.

1.10. Base legal

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

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

El proceso de gestión documental está regulado por varias normas que se citan en el Anexo 1 de este documento, el normograma actualizado. También se debe tener en cuenta la normatividad recopilada por el Archivo General de la Nación en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, publicado en el año 2014.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD, parte de un análisis integral de archivos para identificar los requerimientos de la entidad en materia de gestión documental, sus posibilidades tecnológicas y de recursos presupuestales, para, con base en ello, formular los objetivos a corto, mediano y largo plazo, para el cumplimiento de la normatividad archivística y para la actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad de manera articulada con el Plan estratégico Institucional de su respectiva vigencia, en especial el alcance a los objetivos específicos del proyecto de inversión “1009 – *Transparencia y gestión pública para todos*”.

1. Fortalecer el SIG como modelo de gestión en la entidad y del sector, a través de su actualización y articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la estrategia de Gobierno con tecnologías de información y demás orientaciones y directrices distritales.
2. Robustecer los instrumentos y mecanismos institucionales y sectoriales de comunicación, divulgación y gestión administrativa, para garantizar el cumplimiento de los estándares y parámetros distritales en materia de transparencia y anticorrupción tanto de la SCRD como de sus entidades adscritas y vinculada.
3. Optimizar la prestación de los servicios a la ciudadanía con procedimientos que tengan en cuenta las políticas de simplificación y agilización de trámites y la Política Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

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

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

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

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

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

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

Requisito	Responsable
Normativos	Oficina Asesora Jurídica
Económicos	Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Recursos Financieros
Administrativos	Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Recursos Físicos
Tecnológicos	Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Sistemas
Gestión del Cambio	Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Recursos Humanos

El cronograma de actividades, en el cual se establecen la proyección de actividades en materia de gestión documental y que establece la elaboración de instrumentos archivísticos necesarios para la adecuada gestión documental hace parte integral del presente documento y se encuentra en el Anexo 3.

2.1. Política de Gestión Documental

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se compromete con la preservación de su memoria institucional y con el acceso de la ciudadanía y organizaciones a la información contenida en documentos, a través de estrategias, procedimientos y tecnologías óptimas y eficientes para el diseño, producción, trámite, organización, identificación, almacenamiento, recuperación y preservación de los documentos físicos, digitales y electrónicos que soportan sus actuaciones, atendiendo a la normatividad vigente y basados en la integración y articulación permanente entre las dependencias y los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Con la entrada en vigencia del Decreto 591 de 2018, y en relación con los lineamientos establecidos en el decreto 1080 de 2015 en el art. 2.8.2.5.6., se hace necesario realizar las acciones de ajuste y aprobación de la política descrita en el párrafo anterior, para lo cual la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte adelantará durante la vigencia 2018 las actividades pertinentes.

2.2. Objetivo General del PGD

Establecer lineamientos que sustenten las actuaciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, tendientes a optimizar su gestión y a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información, mediante la planificación, generación, trámite, organización y preservación de la documentación física, digital y electrónica producida y recibida por la entidad, incluyendo su trámite, consulta, conservación y disposición final.

2.3. Objetivos Específicos

- ✓ Resaltar la importancia de los documentos oficiales como lenguaje natural de la administración pública en el funcionamiento de la misma y como elementos necesarios para la participación ciudadana, para la transparencia y el control de la gestión pública y para la garantía de los derechos individuales y colectivos, en particular del acceso a la información.
- ✓ Impulsar la racionalización y control de la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de formatos para la producción documental.
- ✓ Impulsar el estricto seguimiento de los procedimientos definidos para la producción, recibo, radicación, digitalización y trámite de los documentos, apoyados en el aplicativo Orfeo y en el correo electrónico.
- ✓ Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad de la información con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos de la entidad.
- ✓ Definir prioridades y dimensionar los compromisos institucionales en materia de transferencias documentales y en materia de intervención de los fondos documentales acumulados que tiene a su cargo.
- ✓ Priorizar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, en la organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

- ✓ Esbozar los primeros pasos para que los archivos de la entidad sean centros de información útiles para la administración e importantes para la cultura, por contener datos de los procesos y decisiones públicas en materia de cultura recreación y deporte de la ciudad de Bogotá D.C.

3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

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

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

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

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

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

4.1. Normativos

La Secretaría cuenta con un normograma general de todas las normas que tiene que ver con la misionalidad de la entidad, en este también se encuentra la normatividad relacionada con la Gestión Documental orientada a la implementación del PGD, este se encuentra publicado en la página web de la entidad, que puede ser consultado en el siguiente link: <http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/normatividad/normograma>, de igual forma en el anexo 2 se presenta la legislación archivística general y específica; de los estándares nacionales e internacionales y de la normatividad interna que regula la gestión documental de la Entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

4.2. Económicos

Para la implementación y ejecución de las actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo, del Programa de Gestión Documental (PGD), se requiere del financiamiento y apropiación de los recursos, en el presupuesto anual de inversión y funcionamiento, según corresponda. La asignación de estos recursos se debe reflejar en el proyecto de inversión “1009 – *Transparencia y gestión pública para todos*” y en el Plan anual de adquisiciones. La descripción detallada del presupuesto asignado para la implementación del PGD se relaciona en el anexo 5.

Para la vigencia en la cual se estableció el primer PGD y para la presente actualización, con base en la programación de los recursos financieros para la administración de la información, se han destinado los siguientes recursos:

Servicio	Año 2017 (ejecutado)	Año 2018 (en ejecución)	Año 2019 (Proyectado)
Arrendamiento Bodegaje	102,797,736	185,020,342	188,022,968
Administración del Archivo Central	116,638,247	161,360,280	171,848,689
Servicio de correspondencia	163,795,519	328,773,147	335,686,569
Apoyo en la Elaboración de las TRD	54,331,200		
Servicios profesionales de soporte de la herramienta informática del Sistema de Gestión Documental de la Secretaría	67,960,000	77,759,000	

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

Plan de acción Integral SCRD 2018:

<http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/planeacion/plan-de-accion-integral-sdcrd-2018-decreto-612-de-2018>

Plan Anual de adquisición:

<http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/plan-anual-de-adquisiciones>

Presupuesto General:

<http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/presupuesto/presupuesto-general>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

4.3. Administrativos

El equipo interdisciplinario está conformado por profesionales de las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, con fin de dar un soporte técnico, a quienes se les asignarán responsabilidades en el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD.

A continuación, se relacionan las dependencias, roles y responsabilidades que tendrá cada uno de los participantes en la elaboración e implementación del PGD.

DEPENDENCIA	ROLES	RESPONSABILIDAD
Grupo Interno de Recursos Físicos	Archivista	Acompañar a la entidad participando en las mesas de trabajo y visitas de campo Apoyar en la elaboración o ajuste del PGD
Dirección de Planeación	Ingeniero Industrial	Brindar apoyo en cuanto a la armonización con la estrategia de la entidad, los planes y programas Revisión de procesos y procedimientos, riesgos y acciones de consolidación de la información
Grupo Interno de Sistemas	Ingeniero de Sistemas	Brindar apoyo en cuanto a las propuestas de Documentos Electrónicos y uso de tecnologías de la información y comunicaciones en los procesos de gestión documental.
Oficina Asesora Jurídica	Abogado	Brindar apoyo en cuanto a la validación, pertinencia, vigencia y aplicabilidad de la normatividad relacionada con los procesos del PGD.

El responsable de la Gestión Documental y actualización del PGD en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, está a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y en particular del Grupo Interno de Recursos Físicos, así mismo, serán aprobadas por el Subcomité Técnico de Gestión Documental o quien haga sus veces, teniendo en cuenta la actualización del comité de gestión y desempeño institucional (MIPG) y su implementación estará a cargo de cada una de las dependencias que integran la entidad.

El aseguramiento de la calidad comprendido como el conjunto de actividades planificadas y sistemáticas aplicadas en el marco del Modelo Integrado de Planeación para que los requisitos de calidad de un producto o servicio sean satisfechos se establece que mediante el desarrollo de autocontroles, auditorías internas, reporte y seguimiento de indicadores a los procesos y procedimientos de la gestión documental de la entidad se asegure el cumplimiento de los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

1- Seguimiento continuo a los usuarios para la actualización de los expedientes, para lo cual se establece que para la entrega de cargo y/o finalización de contrato, se diligencien los formatos denominados paz y salvo y Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato, respectivamente. Ésto con el ánimo de garantizar la entrega y archivo de la documentación.

- 2- Informes sobre manejo del aplicativo por dependencia.
- 3- Contrato de arrendamiento de bodega especializada en archivo.

Es importante resaltar que los controles son diseñados implementados y monitoreados por el responsable del proceso. Seguido a ello, la dirección de planeación realiza acompañamiento metodológico para su identificación y la Oficina de Control Interno evalúa el correcto diseño y la efectividad de los controle a través de auditorías.

4.4. Tecnológicos

A continuación, se describen los sistemas de información y los sitios web que maneja la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

APLICATIVO	RESPONSABLE	FUNCIÓN
PERNO	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	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.
SAE	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	A través del cual se realiza la administración de los inventarios de bienes de la entidad.
PREDIS INTERNO	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Tiene como fin la administración del presupuesto de gastos de inversión de la entidad, a nivel de componente de gasto
SISTEMA DE CONTRATACIÓN - SICO	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Soporta la administración de trámites precontractuales y contractuales que se adelantan en la entidad. Su producción documental se encuentra relacionada con los CONTRATOS.
ORFEO	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Aplicativo diseñado para soportar la gestión documental interna y externa de la entidad
CORREO ELECTRÓNICO	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Soporta las comunicaciones oficiales internas y externas a través de mensajería vía internet.
CERTIFICACIONES	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Módulo diseñado para generar en forma inmediata certificaciones estandarizadas sobre devengados o cargo que ostenta para los funcionarios de la entidad, así mismo permite generar certificado de ingresos
DOCUNET	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	Aplicativo que almacena imágenes y permite la consulta virtual de documentos que hacen parte de las historias laborales de funcionarios en servicio y retirados de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

APLICATIVO	RESPONSABLE	FUNCIÓN
SISCRED.	Secretaría de Cultura, Recreación 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
OPGET	Secretaría de Hacienda	Aplicativo que tiene por objeto soportar los trámites de pagos que realiza la entidad
PREDIS	Secretaría de Hacienda	Tiene como fin la administración del presupuesto de gastos de inversión y funcionamiento de la entidad
LIMAY	Secretaría de Hacienda	Aplicativo que soporta los procesos contables de la entidad
SIGEP	Contraloría General de la República	Soporta la actualización de información relacionada con el registro civil
PASIVOCOL	Ministerio de Hacienda	Actualización de información relacionada con los pasivos pensionales
SDQS	Secretaría General de la Alcaldía Mayor	Utilizado para el reporte de quejas, reclamos, peticiones y soluciones de los ciudadanos, así como para la respuesta dada por la entidad.
SISTEMA DE INFORMACION DISCIPLINARIA – SID	Secretaría Jurídica Distrital	Reporte del estado de los Procesos Disciplinarios que adelanta la entidad
SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ.	Secretaría Jurídica Distrital	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.
SEGPLAN	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
SIVICOF	Contraloría General de Bogotá	Aplicativo para el envío en línea de informes de gestión que soportan el control fiscal y de gestión que realiza la Contraloría de Bogotá.
SIPEJ	Secretaría General de la Alcaldía Mayor	Aplicativo que permite la actualización y consulta de información de personerías jurídicas sin ánimo de lucro con domicilio en la Ciudad de Bogotá
SECOP II	Presidencia de la República	Aplicativos para reporte de trámites pre y contractuales que realiza la entidad

Fuente: Dependencias Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Sitios Web

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

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

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

- parquesparatodos.gov.co
- leeresvolar.gov.co
- culturaciudadana.gov.co

También se atienden los siguientes enlaces con la ciudadanía y otras entidades:

Siscred – <http://sispru.scrd.gov.co/siscred/>

Portafolio de estímulos y Banco de jurados – <http://siscred.scrd.gov.co/estimulos>

Ciudadanías en movimiento - <http://formacion.culturarecreacionydeporte.gov.co/>

Biblored - <https://www.biblored.gov.co/>

Activos de Información

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

<http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scr-d-transparente/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/registros-de-activos-de-informacion>

4.5. Gestión del Cambio

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

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

- ✓ Cumplimiento de las directrices que promueven el compromiso de todos los integrantes de la comunidad institucional en el adecuado manejo y conservación de la información institucional, con el apoyo de la alta dirección en el
- ✓ Divulgación y sensibilización frente a la implementación y participación conjunta del Programa de Gestión Documental. Para ello, se cuenta con las siguientes herramientas tecnológicas:
 - Intranet
 - Correo Electrónico
 - Campañas de sensibilización
- ✓ El Grupo Interno de Recursos Humanos, desarrolla procesos de capacitación orientados a la administración y flujo documental enmarcado en los procedimientos de gestión documental y uso del aplicativo Orfeo.
- ✓ Se establece el procedimiento de Inducción y re-inducción de personal, el cual tiene por objetivo:
 - Promover un ejercicio de articulación y generación de visión compartida en torno a los objetivos institucionales de la SDCRD, a través del suministro de información necesaria para desarrollar las funciones de servidores públicos que toman posesión en la entidad, incentivando la integración en el puesto de trabajo y con la reinducción se busca una alineación estratégica orientada a promover la apropiación de los temas fundamentales y prioritarios de la entidad.

En la entidad, la totalidad de procesos, dependencias y personas, están articuladas en torno a una política y a procedimientos únicos de gestión documental, que soportados en el aplicativo Orfeo, garantizan la operación de una ventanilla virtual única, tanto para los documentos que ingresan a la entidad, como para el trámite de documentos de salida e internos, eliminando los borradores impresos y las copias o duplicados de los documentos, que en el pasado engrosaban las bandejas de trabajo de los escritorios y los expedientes documentales que se remitían al archivo central de la entidad.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, compilado por el Decreto 1080 de 2015, los procesos de la gestión documental son: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

5.1. Planeación

La planeación documental se define como el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formatos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

y plantillas, análisis de procesos, su registro en el sistema de gestión documental y su publicación a todos los usuarios.

La planeación de los documentos en la SCR D está sustentada en los formatos adoptados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como en los procedimientos “PR-MEJ-01 Elaboración y control de documentos” y “PR-GDF-14 Generación y trámite de documentos”, todo ello en el marco de las funciones y compromisos establecidos a cada dependencia, en el Decreto Distrital 037/2017 y de los proyectos de inversión que ejecuta la entidad en el marco del Plan de Desarrollo vigente.

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

- El mapa de procesos de la Entidad es revisado y aprobado en comité de MIPG, por lo tanto, el documento de aprobación es el Acta de Comité.
- Ningún servidor público de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, podrá guardar versiones de documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su computador. Cada vez que requiera uno, deberá ser descargado directamente de la Cultunet o página web, de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Planeación.
- Cualquier cambio en un documento genera una nueva versión del mismo, la cual debe estar soportado con el formato “FR-01-PR-MEJ-01 Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos”.
- Los documentos diferentes a formatos no se deberán imprimir, estos se consultan a través de la Cultunet.
- Los documentos originales electrónicos solo se facilitarán al líder operativo en caso que éste requiera adelantar las modificaciones preliminares al documento. Los ajustes realizados los tendrá que documentar en el formato “FR-01-PRMEJ-01 Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos” siguiendo las actividades del respectivo procedimiento.
- Los documentos deberán ser actualizados cada vez que se requiera por directriz de una norma, un cambio en el mapa de procesos o en la estandarización de documentos, o por una oportunidad de mejora que se identifique. Si esto no sucede se debe revisar los documentos al menos una vez cada dos años.

Procedimientos y documentos asociados

- ✓ PR-MEJ-01 V19: Elaboración y control de documentos.
- ✓ IT-01-PR-MEJ-01: Instructivo para la elaboración de documentos del sistema integrado de gestión
- ✓ Tablas de Retención Documental
- ✓ FR-01-PR-DOC-04 Cuadro de caracterización documental
- ✓ Mapa de procesos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Consulta:

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Administración documental	<p>Como parte del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental se viene elaborando el cuadro de caracterización documental.</p> <p>Se cuenta con la primera versión de TRD correspondientes al periodo 2006.</p> <p>Se encuentra en proceso de actualización las distintas versiones de TRD respectivamente, siendo estas: Versión 1 del 2006 al 2007, versión 2 2007 al 2013, Versión 3 del 2013 al 2017 y versión 4 del 2017 a la fecha, para lo cual se emplean los lineamientos establecidos por el ente rector "Dirección Archivo de Bogotá"</p> <p>Se cuenta con las Tablas de Valoración Documental para efectos de realizar la intervención de los fondos documentales acumulados, como proceso de avance se está realizando el proceso de actualización de los inventarios documentales.</p>	X	X	X	X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Se cuenta con el Sistema Integrado de Gestión, el cual se encuentra en etapa de ajuste con relación a la normativa nacional MIPG	X	X	X	X
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDA	Siendo Orfeo el aplicativo empleado para la adecuada gestión documental de la SDCRD, se viene realizando el proceso de nuevos ajustes y desarrollos de modo que se siga armonizando los lineamientos y políticas de trámite y seguridad de la información	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Conjuntamente con el grupo interno de sistemas, se formula el modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo el cual debe tener en cuenta las características tecnológicas y funcionales de Orfeo.	X	X	X	X

5.2. Producción Documental

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

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

- Están autorizados para firmar las comunicaciones sobre asuntos que competen a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte: Secretaria(o) de Despacho, Subsecretaria(o) de Gobernanza, Jefes de Oficina, Directores, Subdirectores, Asesores del Despacho y Coordinadores de Grupo Interno. Los demás servidores y contratistas sólo podrán firmar documentos cuando actúen como supervisores de contrato y dentro del ámbito de su competencia.
- Todos los documentos oficiales, que se producen en la SDCRD deben tener un código de radicado único y se tramitan simultáneamente en medio virtual (imagen) y físico.
- Será responsabilidad del supervisor de contrato enviar un correo a soporte.sistemas@scrd.gov.co y a soporte.orfeo@scrd.gov.co para la activación del nuevo contratista como usuario en el aplicativo ORFEO. La solicitud debe incluir: Nombre completo, número de cédula y dependencia para la que labora.
- Cuando un servidor o contratista se retire de la entidad en forma temporal o definitiva, el responsable del área o el supervisor del contrato deberá verificar que el usuario no tenga radicados pendientes y que haya devuelto los documentos físicos solicitados.
- El producto generado en ejecución de un contrato, tales como planos, diseños, memoria de cálculos estructurales, informes técnicos y demás, no se deben archivar en el expediente del contrato, si no que se deben archivar dentro de las subseries de la dependencia para la cual se realizó el contrato. Por el contrario, el informe de cumplimiento por parte del contratista para trámite de pago debe enviarse al expediente del contrato y debe referirse al producto entregado en cada etapa de ejecución.
- La serie documental historias laborales y las subseries documentales procesos disciplinarios y procesos judiciales son de carácter reservado, por lo tanto, su consulta y acceso son restringidos. Es responsabilidad del usuario al momento de generar o inicial el trámite de estos documentos, aplicar esta restricción en el aplicativo ORFEO.

Procedimientos y documentos asociados

- ✓ PR-GDF-14 v4: Generación y trámite de documentos
- ✓ Manual del MIPG SDCRD
- ✓ Listado Maestro de documentos
- ✓ Plantillas digitales
- ✓ Manual de Orfeo (instructivos ubicados en <http://orfeo.scrd.gov.co/paginaorfeo/>)

Consulta:

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Los procedimientos se encuentran en proceso de actualización, conforme a las directrices y acompañamiento de la Dirección de Planeación considerando las condiciones de estructura de los documentos y su soporte de producción.	X	X	X	X
Forma de Producción o ingreso	Se realiza la actualización del procedimiento de producción “Recibo y trámite de documentos externos y Generación y trámite de documentos de acuerdo con las actualizaciones y desarrollos del Sistema de Gestión Documental vigente. Se da continuidad al formato PDF para la digitalización de documentos en el sistema de gestión documental.	X	X	X	X
Área competente para el trámite	Se da continuidad a la centralización de la documentación en la ventanilla única de correspondencia como parte del modelo de “archivo centralizado con control central”, donde Grupo Interno de Recursos Físicos – Gestión Documental sigue siendo el responsable de la custodia y administración.	X	X	X	X

5.3. Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para la proyección, elaboración, revisión, aprobación, recuperación y acceso de los documentos, que materializan a diario las actuaciones y decisiones administrativas de las dependencias.

- Ninguna dependencia está autorizada para recibir ni enviar comunicaciones externas, sin haber realizado el trámite a través del Área de Correspondencia, con su debido registro en el aplicativo ORFEO.
- Todos los documentos que se produzcan en las dependencias de la SCRD, deben ser clasificados mediante la aplicación de TRD e inclusión en expediente virtual.
- Se debe escanear por separado el documento remitido, que queda como imagen principal, de los anexos remitidos.
- El radicado puede ser movido de bandeja o informado a todos los usuarios que se desee mientras no se haya reasignado. Si el documento trata de un tema o funciones de la dependencia que lo produce debe incluirse en expediente y aplicarle TRD antes de reasignarlo; sino se reasigna sin expediente y sin TRD.
- Los documentos se reciben de lunes a viernes en horario de oficina de 7:00 am. a 4:30 p.m.
- Solamente se radican los documentos que llegan para alguna dependencia o servidor de la SDCRD relativos al cumplimiento de funciones oficiales. Los documentos que traten de asuntos personales de los servidores de la SDCRD se reciben, pero no se radican.
- Los radicados que soportan el ingreso de documentos externos a la SDCRD, no pueden ser modificados ni borrados.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

- Se debe dar prioridad al proceso de digitalización y reasignación de las solicitudes relacionados con tutelas, derechos de petición y requerimientos de entes de control.
- La trazabilidad y trámite de los documentos debe ser administrada por el aplicativo Orfeo, para efectos de consulta de documentos físicos se emplea el correo electrónico gestión.documental@scrd.gov.co, y para requerimientos con relación al uso o ajuste del aplicativo se usa el correo electrónico soporte.ofero@scrd.gov.co
- Sin excepción, los documentos físicos que se soliciten en préstamo al archivo centralizado, deberán devolverse de manera íntegra al mismo en un plazo no mayor a 30 días calendario.

Procedimientos y documentos asociados

- ✓ PR-GDF-13: Recibo y trámite de documentos externos
- ✓ PR-GDF-14: Generación y trámite de documentos
- ✓ FR-01-PR-DOC-03 v4: Préstamo documentos de archivo
- ✓ FR-02-PR-DOC-03 v3: Eliminación material de archivo
- ✓ FR-03-PR-DOC-03 v4: Formato Único de Inventario Documental
- ✓ FR-04-PR-DOC-03 v2: Seguimiento de actividades de archivo y correspondencia
- ✓ FR-05-PR-DOC-03 v1: Testigo documental Referencia cruzada
- ✓ FR-08-PR-GDF-15 v1: Tabla de Retención Documental
- ✓ Manual de Orfeo (instructivos ubicados en <http://orfeo.scrd.gov.co/paginaorfeo/>)

Consulta:

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Se controla mediante el aplicativo la asignación de los números únicos de radicación para cada una de las comunicaciones y documentos que hagan parte de los expedientes de archivo.	X	X	X	X
Distribución	Las comunicaciones de acuerdo a su competencia son asignadas a los jefes de área para su respectivo trámite, a través del sistema de gestión documental, una vez son radicadas en la ventanilla única y en tiempo real.	X	X	X	X
Acceso y consulta	Teniendo en cuenta que el sistema de gestión documental es Orfeo, el aplicativo permite identificar y solicitar por esta misma herramienta el préstamo de documentos en los tiempos establecidos en el procedimiento. Se realiza trazabilidad al trámite a través del sistema de gestión documental mediante el número radicado asignado a cada documento, el sistema lleva trazabilidad del proceso e identifica expediente, serie y/o subserie, tiempos de respuesta y atención y documentos asociados al trámite. La creación de expedientes digitales se viene realizando en el sistema de gestión documental, el cual controla el acceso y consulta de los	X	X	X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

	usuarios del sistema teniendo en cuenta las condiciones de reserva y confidencialidad de la información, de acuerdo a lo lineamientos establecidos por ley 1712 de 2014.				
Control y seguimiento	El aplicativo Orfeo genera reportes frente a los tiempos y trazabilidad de los trámites administrativos, sin embargo, se requiere que éste genere alarmas que permitan identificar tiempos de cumplimiento frente a los trámites.	X	X	X	X

5.4 Organización

- Conjunto de operaciones técnicas para ubicar el documento producido en la Serie o subserie y expediente documental, virtual y físico, correspondiente.
- Todos los documentos que se reciben y que se generan en la SdCRD se guardan en el archivo de gestión centralizado de la SDCRD, por lo tanto en las oficinas de la entidad, no pueden tenerse documentos físicos de archivo.
- Este procedimiento se utiliza para los documentos físicos y virtuales del Archivo de gestión centralizado y el Archivo central de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- En la fase Archivo de gestión, es responsabilidad de la dependencia verificar la conformación de sus expedientes físicos contra la organización virtual de los mismos.
- En cada dependencia debe definirse un responsable de mantener actualizado el archivo virtual que le corresponda, es decir, que, mediante el aplicativo ORFEO, todos los documentos que produzca o reciba la dependencia se encuentren clasificado con la tabla de retención documental, e incluidos en el expediente que les corresponde.
- Sin excepción, los documentos físicos que se soliciten en préstamo al archivo centralizado, deberán devolverse de manera íntegra al mismo en un plazo no mayor a 30 días calendario.

Procedimientos y documentos asociados

- ✓ PR-GDF-14 Generación y trámite de documentos
- ✓ FR-01-PR-DOC-03 v4 Préstamo documentos de archivo
- ✓ FR-02-PR-DOC-03 v3 Eliminación material de archivo
- ✓ FR-03-PR-DOC-03 v4 Formato Único de Inventario Documental
- ✓ FR-04-PR-DOC-03 v2 Seguimiento de actividades de archivo y correspondencia
- ✓ FR-05-PR-DOC-03 v1 Testigo documental Referencia cruzada
- ✓ FR-06-PR-DOC-03 v1 Rótulo carpeta
- ✓ FR-07-PR-DOC-03 v1 Rótulo caja
- ✓ FR-08-PR-GDF-15 v1 Tabla de Retención documental

Consulta:

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Todo documento que se encuentra en el aplicativo Orfeo es clasificado por el usuario al cual le es asignado el documento, de acuerdo a la TRD para poder ser archivado y finalizado el trámite.	X	X	X	X
Ordenación	Los documentos se organizan por cada expediente de manera cronológica, numérica, alfabética, onomástica o de acuerdo al criterio que aplique para cada uno	X	X	X	X
Descripción	Por cada documento se asignan los metadatos de contexto como lo son, dependencia, serie, subserie, asunto, fechas, productor, receptor, entre otros; durante los procesos de recepción, gestión y trámite del documento.	X	X	X	X

5.5. Transferencia

- Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para, revisar, preparar y transferir los expedientes documentales, una vez han cerrado y concluido su tiempo de retención en archivo de gestión, con destino al archivo central de la entidad.
- Se entiende por transferencia documental primaria como el proceso mediante el cual se trasladan las series y/o subseries con sus correspondientes tipos documentales físicas inventariadas de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental - FUID , de la fase de Archivo de gestión a la fase de Archivo central, de conformidad con la tabla de retención documental- TRD, aprobada por el Comité Técnico de Administración Documental de la Entidad.
- Se define Formato Único de Inventario Documental- FUID, como el instrumento archivístico utilizado para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.
- Se entiende por tabla de retención documental, como el instrumento archivístico esencial de la gestión documental, conformado por series y/o subseries codificadas con sus correspondientes tipos documentales, producidos y recibidos por la Entidad en cumplimiento de sus funciones y a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada fase de archivo: gestión y central. Nos instruye sobre el procedimiento a seguir con la documentación, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de gestión y central en lo relacionado con conceptos como su conservación total (si es documentación de característica histórica), eliminación, selección, microfilmación o conservación en otro soporte, así mismo nos justifica la determinación tomada en estos conceptos.
- Se comprende por aplicación de tabla de retención documental, como el proceso mediante el cual se abren y se organizan los expedientes físicos y virtuales en concordancia con las series y/o subseries codificadas con sus correspondientes tipos documentales definidas en la TRD aprobada por la Entidad. Cada expediente deberá reflejar la trazabilidad documental para el cual fue creado.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

- El respectivo procedimiento se utiliza para la transferencia documental física de todas las series y/o subseries con sus correspondientes tipos documentales producidos por todas las dependencias en cumplimiento de sus funciones y que ya cumplieron su tiempo en el Archivo de gestión y que por lo tanto requieren pasar al Archivo central. Lo anterior en concordancia con la tabla de retención documental de cada dependencia de la Entidad.
- Para poder realizar la transferencia documental primaria se debe tener aprobada la tabla de retención documental por parte del Comité Técnico de Administración Documental de la Entidad y formalizada mediante la correspondiente acta de Comité.
- Se debe tener previamente organizada la documentación a transferir en los procesos de selección, clasificación, ordenación, limpieza, depuración, foliación, descripción (inventario de conformidad con el FUID) y rotulación de cada unidad de conservación (carpeta) y de cada unidad de almacenamiento (caja).
- Se debe informar con anticipación a los involucrados en el proceso el cronograma de transferencia documental, la cual se realizará durante tres meses de cada año.
- Se debe garantizar los recursos físicos y humanos adecuados y suficientes para albergar y organizar la documentación sujeta a la transferencia documental primaria.
- La transferencia documental primaria de las series y/o subseries con sus correspondientes tipos documentales que reposen en el Archivo de Gestión centralizado será responsabilidad del Coordinador del Grupo Interno de Recursos Físicos y las dependencias que por razones excepcionales, administren sus archivos de gestión, serán las responsables directas de realizar la transferencia documental primaria.

Procedimientos y documentos asociados

- ✓ PR-DOC-05: Transferencias documentales primarias
- ✓ FR-08-PR-GDF-15 v1 Tabla de Retención documental
- ✓ FR-02-PR-DOC-03 v3 Eliminación material de archivo
- ✓ FR-03-PR-DOC-03 v4 Formato Único de Inventario Documental

Consulta:

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Para la transferencia documental primaria de verifica la coincidencia del contenido del expediente físico con el electrónico existente en el sistema de gestión documental.	X	X	X	X
Validación de la transferencia	El Grupo Interno de Recursos Físicos mediante la oficina de gestión documental, verifica el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos en cuanto la organización de los expedientes a transferir, en caso de inconsistencias se realizan los ajustes correspondientes de manera conjunta con el responsable de la documentación.	X	X	X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Migración, refreshing, emulación o conservación	Actividad realizada por el Grupo Interno de Sistemas frente a las bases de datos, garantizando la conservación, recuperación y consulta de los documentos en medios electrónicos.	X	X	X	X
Metadatos	Durante el ciclo del documento se asignan los metadatos a los documentos electrónicos de tal manera que permiten su recuperación, organización y transferencias primarias y secundarias.	X	X	X	X

5.6. Disposición de documentos

Selección de los documentos, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con criterios administrativos, legales, funcionales y técnicos, según lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.²

La actividad de aplicación de los instrumentos de administración de documentos no se ha desarrollado, por consiguiente, se proyecta realizar el procedimiento que corresponda a llevar a cabo los diversos criterios de disposición de documentos de acuerdo como se establece en la tabla de retención documental entre los que se encuentran: eliminación, medio técnico, selección y conservación, para lo cual se debe tener en cuenta:

- Conservación documental: el parágrafo dos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000, en donde se debe conservar el soporte original de producción del documento a conservar totalmente. Así mismo, documentar el proceso técnico que se deba aplicar antes de la transferencia documental secundaria.
- Eliminación: lo reglamentado en el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación.
- Selección: el procedimiento documentado en las fichas de valoración que soportan las tablas de retención y valoración documental.

Procedimientos y documentos asociados

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Se está elaborando el procedimiento correspondiente a la disposición final de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la disposición establecida en la TRD.	X	X	X	X

² Colombia. Archivo General de la Nación. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 2014. 31 p

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Disposición final	Se convalidará con la oficina responsable de la producción documental, las decisiones frente a la disposición final de los documentos con el fin de aplicar los procedimientos establecidos.	X	X	X	X
Eliminación	Se establece de manera conjunta con el programa PIGA la disposición de documentos en soporte papel. Se coordina con la oficina de sistemas la efectiva eliminación de los documentos electrónicos según corresponda a las Tablas de retención documental.	X	X	X	X
Disposición final y eliminación	Una vez formulados los procedimientos de disposición y eliminación se serán aplicados con la oficina de gestión documental.	X	X	X	X

5.7. Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, o que se encuentren archivados, para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.³

Elaborar de manera conjunta con el Grupo Interno de Sistemas el procedimiento, lineamientos y mecanismos que conlleve al cumplimiento de la preservación a largo plazo.

- La información sensible sobre la cual se llevará a cabo el proceso de copias de seguridad es la siguiente: Servidores de Bases de datos, Servicio de Correo Electrónico, Servicio de Gestión, Documental, Archivos de configuración sistema operativo y servicios de red instalados, Intranet, Documentación del sistema integrado de gestión distrital - MIPG, Archivos de usuario.
- Los servidores o funcionarios responsables de tomar copias de seguridad verificarán que estas efectivamente hayan sido tomadas en la forma aquí establecida y que contengan toda la información.
- Los servidores o funcionarios responsables de tomar copias de seguridad realizarán pruebas periódicas de recuperación de las mismas.
- La copia de seguridad mensual en cinta será enviada a la sede alterna por el servidor o funcionario responsable de realizar la copia y adicionalmente y de manera semanal se subirá la información al Drive de Google en el espacio de almacenamiento destinado para tal efecto.
- Se tienen copias de seguridad del Correo Electrónico, Intranet, documentación Sistema Integrado de Gestión Distrital – MIPG y Pagina Web por medio de contrato con Proveedor de servicio de correo electrónico (Grupo interno de Sistemas) y Hosting (Oficina Asesora de Comunicaciones) respectivamente.

³ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 2014. 32 y 33 p

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Procedimientos y documentos asociados

- ✓ IT-01-PR-TIC-03 v5: Instructivo copias de seguridad
- ✓ MN-04-CP-TIC-EST v1: Plan de Contingencia de Información y Comunicaciones

Consulta:

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Elaborar el procedimiento del proceso de Preservación a Largo Plazo de la gestión documental	X	X	X	X
	Diseñar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con los lineamientos del Archivo de Bogotá, para establecer: Plan de Conservación Documental para documentos físicos y/o análogos y Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos.	X	X	X	X
Sistema Integrado de Conservación	Implementar los Planes de Conservación Documental para documentos físicos y/o análogos y de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos.	X			X
Seguridad de la información	Definir mecanismos para salvaguardar los documentos digitales y electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA en conjunto con la oficina de sistemas.	X	X	X	X

5.8. 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, selección o conservación temporal o definitiva).

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

Procedimientos y documentos asociados

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

Consulta:

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicar las disposiciones establecidas en las tablas de retención documental, si estas no se ajustan a las necesidades organizacionales se debe realizar el proceso de ajuste y llevar a cabo los trámites de convalidación	X	X	X	X

6. FASES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Según lo establece el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD publicado por el Archivo General de la Nación, al igual que el numeral 3 del Anexo del Decreto 2609 de 2012, (compilado en el Decreto 1080 de 2015), la implementación del Programa de Gestión Documental se enmarca en cuatro fases: Elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora de la siguiente manera:

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
I. Planeación, elaboración (actualización)	Actualización PGD versión 2018 - 2020 (estrategia IGA+10)	Grupo Interno de Recursos Físicos	2018	2018
	Conformación del equipo interdisciplinario	Grupo Interno de Recursos Físicos	2018	2018
	Presentación y aprobación al Comité Interno de Archivo	Dirección de Gestión Corporativa	2018	2018
II. Ejecución y puesta en marcha	Publicación en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.	Oficina asesora de comunicaciones Grupo Interno de Recursos Físicos	2018	2018
	Capacitaciones a los servidores públicos de la SDCRD en la implementación de los procesos del PGD	Grupo Interno de Recursos Físicos Grupo Interno de Recursos Humanos	2018	2020
	Sensibilización a las dependencias en las estrategias de gestión del cambio.	Grupo Interno de Recursos Físicos	2018	2020
	Divulgación del PGD a través de los diferentes canales propuestos por la Oficina Asesora de Comunicaciones. (Página Web, Intranet)	Oficina asesora de comunicaciones Grupo Interno de Recursos Físicos	2018	2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

	Implementación de los instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, alineados con las metas y objetivos establecidos en los planes. Ejecución de las actividades establecidas en el cronograma de trabajo.	Grupo Interno de Recursos Físicos Dirección de Planeación	2018	2020
III. Seguimiento	Realizar la verificación y análisis permanente de la ejecución y puesta en marcha, validando el cumplimiento de las actividades programadas.	Dirección de Gestión Corporativa	2018	2020
	Verificar que los documentos presentados, cumplan con los criterios establecidos por la normatividad.	Dirección de Planeación Grupo Interno de Recursos Físicos	2018	2020
	Revisar y actualizar periódicamente, los posibles cambios de tipo institucional o normativo que afecten la Gestión Documental en la Entidad.	Dirección de Planeación Grupo Interno de Recursos Físicos	2018	2020
IV. Mejoramiento	Realizar el monitoreo y seguimiento de las actividades programadas y desarrolladas.	Oficina de Control Interno Grupo Interno de Recursos Físicos	2018	2020
	Promover las acciones de tipo correctivo, preventivo y de mejora derivadas de la fase de seguimiento.	Oficina de Control Interno Grupo Interno de Recursos Físicos	2018	2020

7. PROGRAMA ESPECÍFICO EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

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

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 Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, requiere de la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

	elaboración y/o actualización de directrices y procedimientos, que le permitan dar continuidad a que la gestión documental se encuentra acorde y funcionando con las normas y directrices archivísticas vigentes.
DESCRIPCIÓN	Este programa comprende la elaboración y/o actualización de los siguientes documentos: Política de archivos de la entidad, verificación de los actos administrativos relacionados con formalización del Comité Técnico de Administración Documental, funcionamiento 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, actualización Programa de Gestión Documental, ajuste y/o actualización de Tablas de Retención Documental, , Cuadros de clasificación documental, elaboración del Plan Institucional de Archivos-PINAR, elaboración del Sistema Integrado de Conservación- SIC, Revisión y actualización de los Procesos y procedimientos, actualización de los mapas de riesgos y plan institucional de gestión ambiental.
METODOLOGÍA	La elaboración y/o actualización se realizará con los respectivos profesionales interdisciplinarios y 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	Contar con lineamientos y procedimientos actualizados que permitan al recurso humano de la entidad ejecutar las actividades de gestión documental de la manera acorde y normalizada.
RESPONSABLES	Equipo de trabajo interdisciplinario estará conformado por: Archivista, técnico archivista, ingeniero de sistemas, historiador, conservador y restaurador, abogado. Para este caso en especial se requiere de la intervención y apoyo de la Dirección de Planeación La aprobación y/o ajuste de lo citado se realizará por medio Comité Técnico de Administración Documental.

PROGRAMA	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)
PROPÓSITO	Garantizar que todos los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, conozcan las actividades y generalidades que corresponden a la gestión documental, de tal manera que se desarrollen de manera correcta y de manera específica lo relacionado con la organización, clasificación y descripción de la información de la entidad (documentos electrónicos y físicos) para lo cual se considera el uso y aplicación de las Tabla de Retención Documental, manejo del aplicativo ORFEO.
JUSTIFICACIÓN	Para que la Gestión documental en la Secretaría funcione de manera eficaz, fundamentada en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, y orientación al ciudadano, requiere del recurso humano se encuentre, capacitado y tenga dominio sobre el aplicativo ORFEO para el manejo de la información.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

DESCRIPCIÓN	El denominado Plan Institucional de Capacitación PIC integra las diversas capacitaciones que se desarrollan en la entidad, dentro del cual se consideran los temas relacionados con la administración de la información y documentación, para lo cual involucra el aplicativo Orfeo, siendo este el software de Gestión Documental que emplea la SCRD.
METODOLOGÍA	Realizar charlas, talleres presenciales y/o hacer uso de las tecnologías de la información, para capacitar y sensibilizar a los servidores de la entidad frente al uso y administración de la información pública generada o recibida por la SCRD.
BENEFICIOS	<p>Contar con la información organizada con base en los lineamientos tanto internos como externos</p> <p>Recuperar la información de manera oportuna para la toma de decisiones o dar respuesta a los diversos usuarios</p> <p>Evitar la generación o incrementación de fondos documentales acumulados.</p> <p>Hacer uso de manera adecuada de los recursos tecnológicos.</p>
RESPONSABLES	Grupo Interno de Recursos Físicos y el Grupo Interno de Recursos Humanos

PROGRAMA	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
PROPÓSITO	Establecer lineamientos que permitan mantener y conservar los documentos que son creados en soporte físico, para lo cual se contempla los soportes y las áreas de conservación de los mismos, a su vez, realizar procesos de evaluación de riesgos y atención frente a las diversas situaciones que se puedan presentar en las áreas de custodia.
JUSTIFICACIÓN	La agrupación documental de la entidad se constituye como patrimonio distrital de la ciudad, a su vez, la información es eje fundamental de garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos, de manera tal que el programa de conservación documental establece los lineamientos mediante los cuales se realizan las acciones de prevención y conservación de los documentos en soporte físico de los documentos.
DESCRIPCIÓN	El plan de conservación de documentos hace parte del denominado Sistema Integrado de Conservación Documental, dentro de este documento se consideran los factores de conservación de los documentos y los aspectos a tener en cuenta frente a las condiciones ambientales y las necesidades frente al recurso humano y técnico para llevar acabo la implementación del plan.
METODOLOGÍA	Elaborar el documento de manera interdisciplinaria con el profesional en Restauración y conservación de documentos, presentar ante a la Dirección archivo de Bogotá y avalar mediante el comité técnico de administración documental.
BENEFICIOS	Conservar la documentación bajo los estándares de condiciones

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

	ambientales y factores que puedan llegar a afectar la documentación de la SCRD, esto acorde con los criterios de disposición final establecidos en las tablas de retención documental.
RESPONSABLES	Grupo Interno de Recursos Físicos.

PROGRAMA	PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
PROPÓSITO	Establecer lineamientos que permitan mantener y conservar los documentos que son creados en soporte electrónico, para lo cual se contempla sus formatos, tipo de seguridad, software en que fueron elaborados, respaldo, acceso, preservación en el tiempo, entre otros. para lo cual, se realiza evaluación de riesgos y se establece acciones frente a las diversas situaciones que se puedan presentar.
JUSTIFICACIÓN	La agrupación documental de la entidad se constituye como patrimonio distrital de la ciudad, a su vez, la información es eje fundamental de garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos, de manera tal que el programa de preservación documental establece los lineamientos mediante los cuales se realizan las acciones de prevención y conservación de los documentos en soporte electrónico.
DESCRIPCIÓN	El plan de preservación de documentos hace parte del denominado Sistema Integrado de Conservación Documental, dentro de este documento se consideran los factores de conservación de los documentos y los aspectos a tener en cuenta frente a las condiciones ambientales y de preservación a través del tiempo frente a las necesidades de la entidad.
METODOLOGÍA	Elaborar el documento de manera interdisciplinaria con el profesional en ingeniería de sistemas, presentar ante a la Dirección archivo de Bogotá y avalar mediante el comité técnico de administración documental.
BENEFICIOS	Conservar la información bajo los estándares de preservación de documentos electrónicos y factores que puedan llegar a afectar la información de la SCRD, lo cual debe estar acorde con los criterios de disposición final establecidos en las tablas de retención documental.
RESPONSABLES	Grupo Interno de Recursos Físicos Grupo Interno de Sistemas

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)
PROPÓSITO	Diseñar, elaborar y documentar 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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

	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”. “Título 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	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 Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Presentar y aprobar, publicar en la página Web de la entidad.
METODOLOGÍA	Proyectar con base en las series y subseries documentales la tabla de control de acceso, identificar la información que sea considerada de reserva y acceso con base en los lineamientos establecidos por ley
BENEFICIOS	Establecer el nivel de acceso de la información pública a los diversos usuarios
RESPONSABLES	Grupo Interno de Recursos Físicos y área que tengan relación con la restricción de acceso a la información.

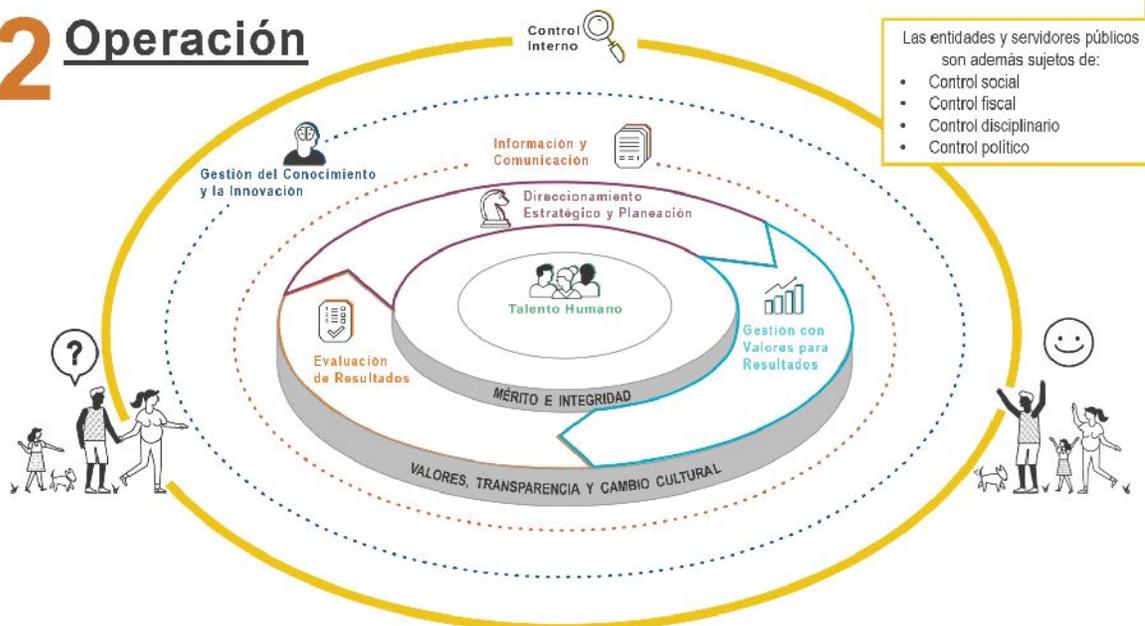
8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La gestión documental en el marco de la política de gestión y desempeño institucional establecida en el decreto 1499 de 2017, es soporte y herramienta de los distintos procesos institucionales, en su propósito de racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el flujo, preservación y disposición de la información que soporta todas las actuaciones de la entidad ante los usuarios internos y externos.

Se articula con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual, el Plan de Inversión, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y forma parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Como se muestra en seguida, en consonancia con el Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017 y a su vez con lo establecido en el Decreto 591 de 2018 así:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDF-
	PGD	VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

2 Operación



Tomado de presentación MIPG <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

Y a su vez, se articula con los demás planes de la siguiente manera:

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 IEC 27001-2013.	El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
Subsistema de gestión ambiental – según NTC ISO 14001-2015-SGA.	Las políticas de la racionalización de los recursos y uso adecuado del papel de las impresoras y tintas.
Séptima dimensión – Control Interno Decreto 1499 de 2017	El control de las actividades técnicas y administrativas y promoción de la cultura del Autocontrol.
Sistema de gestión de seguridad y	Con el Sistema Integrado de Conservación garantizando

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL EN:
salud en el trabajo Decreto 1443 de 2014	la implementación de estrategias de seguridad industrial para el personal asignado al archivo
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 (Visitas de seguimiento por parte de la Dirección Archivo de Bogotá)	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 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 continua.
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 continua.
Plan de acción del sistema integrado de gestión Distrital - MIPG	<p>Con los procesos, procedimientos y actividades, el control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la Entidad, los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano y la evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición y la mejora continua.</p> <p>Con la entrada en vigencia del Decreto 591 de 2018, se requiere realizar los procesos de actualización y articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDF-
	PGD	VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL EN:
Plan estratégico institucional	La gestión integral del patrimonio, como una construcción social y el fortalecimiento de la transparencia, la probidad y la lucha contra la corrupción y permitir un control social efectivo e incluyente.
Plan institucional de gestión ambiental PIGA.	Las políticas de la racionalización de los recursos y uso adecuado del papel.
Plan de desarrollo económico y social y de obras públicas del sector cultura, recreación y deporte.	La gestión integral del patrimonio, como una construcción social y el fortalecimiento de la transparencia, la probidad y la lucha contra la corrupción y permitir un control social efectivo e incluyente.
Plan Estratégico de Tecnologías de la información	Brinda lineamientos para el control uso y disponibilidad de los sistemas de información.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión	El PGD se encuentra dentro de las herramientas que soportan el cumplimiento de las políticas de esta dimensión
Plan Institucional de Capacitaciones	Se alinea con el PGD pues a partir de éste es que se programan las actividades de inducción y reinducción en las que gestión documental es participe. Para lograr una mayor articulación el PIC debe incluir la capacitación en cada una de las operaciones de gestión documental aplicada a todos los documentos y soportes documentales que maneja la entidad no solo en las relacionadas con cuadro de caracterización documental y seguridad de la información.

9. DEFINICIONES

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

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

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

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

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

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

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

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

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

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

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

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los documentos y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los documentos, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

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

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

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

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

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

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

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

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

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

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

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

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

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

BIBLIOGRAFÍA

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

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

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

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

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

Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

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

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

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

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

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

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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

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

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

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

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

ANEXOS

ANEXO 1. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE 2018.

FORTALEZAS		OPORTUNIDADES	
1	La SCRCD implementó un Sistema Integrado de Gestión que incluye documentos, formatos y plantillas estandarizadas para el trámite de sus documentos	1	El Archivo de Bogotá, en cabeza de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, tiene un alto interés en impulsar y apoyar lo optimización de la gestión de archivos en las entidades del Distrito
2	La SCRCD cuenta con un aplicativo estructurado y adecuado para atender las necesidades en el trámite de documentos y de archivos		
3	Los servidores de la SCRCD manejan bien el aplicativo institucional y lo valoran como soporte en la producción de documentos y en el trámite de archivo	2	La gestión documental ha ganado protagonismo en el ámbito administrativo, a raíz de la popularización de las normas de calidad y de transparencia y acceso a la información
4	La SCRCD tiene definidos y actualizados procesos y procedimientos para el trámite de documentos y para la gestión de archivo	3	La Secretaría de Despacho de la entidad hace parte del Consejo Distrital de Archivos, lo cual lleva a que el tema de gestión de archivo sea protagonista en la agenda institucional.
5	La SCRCD realiza permanente sensibilización y capacitación a sus usuarios, para el trámite de documentos y de archivo	4	El Estado colombiano y en general las instituciones de Colombia vienen generando un impulso hacia el documento electrónico y la sustitución del documento impreso en papel.
6	Los documentos que tiene a cargo la SCRCD en sus archivos, se encuentran organizados en carpetas debidamente identificadas y se cuenta con un inventario de la mayor parte de ellas	5	En el mercado se encuentran cada vez mejores equipos tecnológicos para producción y almacenamiento de documentos en medio digital o electrónico
7	Cerca del 90% de los documentos de archivo de la SCRCD se encuentran digitalizados y su imagen puede ser consultada por cualquiera de los servidores desde cualquier punto del país donde haya conexión a internet.	6	La internet, redes sociales y correos electrónicos ganan cada día más protagonismo en la gestión administrativa de las instituciones y la relación con los usuarios, sustituyendo las comunicaciones impresas
8	La entidad cuenta con un archivista a su planta de personal, con lo cual se refuerza el soporte técnico para su gestión documental y de archivo.	7	Los equipos y sistemas de comunicaciones tienen cada vez más formatos universales y compatibles con distintos equipos y software, lo cual facilita la conversión, homologación y almacenamiento de documentos en medio magnético.
9	La entidad renovó recientemente sus equipos tecnológicos para la digitalización de documentos y para su trámite, tales como impresoras, equipos de cómputo, escáners y lectores de códigos de barras, entre otros.	8	
10	El proceso de gestión de documentos en la SCRCD comienza por la digitalización del documento, cuya imagen circula por las dependencias, evitando la manipulación y deterioro del documento original.		
11	Los documentos que se reciben o producen en la SCRCD ingresan a una base de datos con claves de búsqueda que permiten una rápida recuperación y consulta de la interacción histórica con un usuario en particular.		
	La SCRCD cuenta con la Tabla de Valoración Documental, debidamente convalidada para la intervención del Fondo Documental Acumulado del antiguo IDCT, hoy a su cargo.		

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

DEBILIDADES		AMENAZAS	
1	La entidad no ha logrado una aprobación plena de sus Tablas de Retención Documental, por lo cual sus expedientes de archivo pueden requerir reorganización e impide la realización de transferencias documentales	1	El presupuesto para financiar la gestión de la SCRCD, entre ellos la gestión documental, ya se encuentra definido para el cuatrienio 2016-2019 y no contempla recursos para la ejecución de nuevos instrumentos archivísticos ni para la financiación de tareas represadas de archivo
2	La entidad no cuenta con un espacio físico propio y con condiciones físicas y ambientales adecuadas para el almacenamiento de sus archivos	2	A la SCRCD se le han venido asignado funciones nuevas por parte del consejo de Bogotá y por el Alcalde Mayor, a través de Acuerdos y Decretos lo cual hace que sus Tablas de Retención Documental se queden incompletas u obsoletas
3	La SCRCD no cuenta con el Plan de Conservación, Tabla de control de acceso, modelo de requisitos para documentos electrónicos, banco terminológico y reglamento para el servicio de consulta de documentos de archivo.	3	Los recursos presupuestales con los que cuenta el Distrito Capital son limitados, lo cual hace que la inversión en gestión documental y de archivo deban competir con otras necesidades prioritarias de la ciudad.
4	Parte de los expedientes que hacen parte de los archivos a cargo de la entidad no cuentan con inventarios actualizados, lo cual dificulta su localización y consulta.	4	Buena parte de las organizaciones gestoras culturales, recreativas y deportivas con las que interactúa la SCRCD están ligadas a una persona natural que las dirige, lo cual genera cambios de domicilio y frecuente obsolescencia de las bases de datos, dificultando el contacto efectivo y comunicación con ellas.
5	Buena parte de los servidores de la entidad están vinculados por la modalidad de contrato de prestación de servicios, lo cual genera una apreciable rotación de personal	5	El AGN genera abundantes requerimientos instrumentales y de operación para la gestión de archivos, lo cual lleva a la SCRCD en situación de incumplimiento, bien sea por carencia de recursos presupuestales o técnicos para atenderlos.
6	Buena parte de los servidores de la entidad se encuentran muy familiarizados con los documentos impresos en papel y les cuesta esfuerzo trabajar los documentos exclusivamente en medio virtual o electrónico	6	La industria de la tecnología tiene rápidos y continuos movimientos de sustitución de tecnologías, lo cual hace que una generación de equipos tecnológicos salgan rápidamente del mercado, dificultando a futuro el acceder a documentos digitales que reposan en los archivos.
7	En el periodo 2007 a 2017 la SCRCD generó un gran número de documentos que están organizados en expedientes que tienen un carácter provisional, en tanto no están basados en una TRD aprobada por el Consejo Distrital de Archivos.	7	El crecimiento de la ciudad, el aumento de la población y del número de vehículos que circulan en las calles, hace cada vez más difícil la comunicación e interacción de la entidad con sus usuarios, a través de documentos impresos.
8	Muchos de los documentos que hacen parte de los archivos a cargo de la SCRCD se encuentran o tienen anexos en medio magnético que tienen alto riesgo de deteriorarse o caer en obsolescencia, dificultando su futura recuperación.		

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

ANEXO 2 LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

- Constitución Política de Colombia, Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72 y 74.
- Ley 43 de 1913: Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.
- Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. (Artículos 36 y 37).
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5, acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art. 28.
- Ley 1273 de 2009: Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1341 de 2009: "Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1453 de 2011: Por medio de la cual se reforma penal, el código de procedimiento de infancia y adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad.
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1755 de 2014: Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Decreto 173 de 2004: Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.
- Decreto 514 de 2006: Establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA -, como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.”
- Decreto 267 de 2007: Artículo 31, estipula que “la Dirección Archivo de Bogotá como ente rector del Sistema Distrital de Archivos tiene como función promover y orientar la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar el Sistema Integrado de Conservación de la Memoria Institucional del Distrito Capital y facilitar el acceso a su consulta”.

- Decreto 2483 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Compilado en el Decreto 1080 de 2015.
- Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 106 de 2015: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo AGN 048 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
- Acuerdo AGN 049 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos del reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo AGN 050 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII de conservación de documento, del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo AGN 060 de 2001: “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
- Acuerdo AGN 037 de 2002: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- Acuerdo AGN 042 de 2002: “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

- Acuerdo AGN 004 de 2013: “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- Acuerdo AGN 002 de 2014: “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo AGN 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo AGN 007 de 2014: “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo AGN 008 de 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000”.
- Acuerdo AGN 003 de 2015: "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- Acuerdo AGN 004 de 2015: “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.
- Circular AGN 001 de 2003: “Organización y conservación de los documentos de archivo”.
- Circular AGN 004 de 2003: “Organización de la Historias Laborales”.
- Circular AGN 001 de 2004: “Inventario de documentos a eliminar”.
- Circular AGN 012 de 2004: “Orientación para el cumplimiento de la Circular AGN No. 004 de 2003”. (Organización de las Historias Laborales).
- Circular AGN 001 de 2006: “Lineamientos de trabajo para los Consejos Territoriales de Archivos”. Circular AGN001 de 2007: “Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y demás disposiciones reglamentarias”.
- Circular AGN 005 de 2012: “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles”.
- Circular AGN 002 de 2015: “Entrega de archivos en cualquier soporte con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales”.
- Circular AGN 003 de 2015: “Directrices para la elaboración de tablas de retención documental”.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	CÓDIGO: GDF-
		VERSIÓN: 2
		FECHA: 2018
		PÁGINA:

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

