

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Y
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

SEPTIEMBRE DE 2022

Fecha de Elaboración 30 de septiembre de 2022

INTRODUCCIÓN

Mediante el Acuerdo 257 de 2006, el Instituto Distrital de Cultura y Turismo, creado por el Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo 2 de 1978, fue transformado en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SDCRD. Como cabeza del sector Cultura, Recreación y Deporte, cuenta con cinco entidades adscritas y una vinculada; y cuyo objeto es orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos de cultura, patrimonio, recreación y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de sus entidades adscritas y vinculadas y la sociedad civil.

A través del Decreto 619 de 2013 a la SDCRD le fue asignada la función de reconocer la personería jurídica y llevar la documentación de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, así como, ejercer la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá y que no estén sometidas a la inspección, vigilancia y control del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre -COLDEPORTES.

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

Así mismo, se tiene en cuenta los Decretos No. 340 del 30 de diciembre de 2020 “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones” y el Decreto y 341 y del 30 de diciembre de 2020 “Por el cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”

Por lo anterior, siendo la SDCRD una entidad distrital obedece al cumplimiento de la normatividad archivística, es por eso que en cumplimiento a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, en concordancia con el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” 1 Establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental en el cual, se desarrolla las actividades realizadas por cada instrumento dando a conocer las actividades ejecutadas en cada uno los periodos de la vigencia 2022.

Plan Institucional de Archivos PINAR

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

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

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

			realizar ajustes, y publicar el SIC																		
				7,1	6,4		7,1	6,6		7,1	7,0		7,1	7,2		7,1	7,2		7,1	7,2	
2	Crear estrategia y plan de trabajo para hacer seguimiento de la organización documental de la entidad	7,14	Hacer diagnóstico de organización de gestión documental	1,8	1,8	1,79	1,8	1,8	1,79	1,8	1,8	7,14	1,8	1,8	7,14	1,8	1,8	7,14	1,8	1,8	7,14
			Hacer informe del diagnóstico realizado (30/07/2022)	1,8			1,8			1,8			1,8	1,8		1,8			1,8	1,8	
			Elaborar plan de trabajo (30/11/2022)	1,8			1,8			1,8			1,8	1,8		1,8			1,8	1,8	
			Elaborar la estrategia (2022-2023)	1,8			1,8			1,8			1,8	1,8		1,8			1,8	1,8	
				7,1	1,8		7,1	1,8		7,1	7,1		7,1	7,1		7,1	7,1		7,1	7,1	
3	Realizar plan de capacitaciones a los funcionarios de la entidad	7,14	Elaborar plan de capacitaciones y presentación de gestión documental (28/02/2022)	3,6	3,6	3,57	3,6	3,6	4,0	3,6	3,6	4,5	3,6	3,6	4,9	3,6	3,6	5,4	3,6	3,6	5,80
			Hacer 16 capacitaciones en gestión documental (1-02-2021 a 30-05-2021) 31/12/2022	0,4			0,4	0,4		0,4	0,4		0,4	0,4		0,4	0,4		0,4	0,4	6,25
				0,4			0,4			0,4	0,4		0,4	0,4		0,4	0,4		0,4	0,4	
				0,4			0,4			0,4			0,4	0,4		0,4	0,4		0,4	0,4	
				0,4			0,4			0,4			0,4			0,4	0,4		0,4	0,4	
				0,4			0,4			0,4			0,4			0,4	0,4		0,4	0,4	
				0,4			0,4			0,4			0,4			0,4	0,4		0,4	0,4	
				0,4			0,4			0,4			0,4			0,4	0,4		0,4	0,4	
				0,4			0,4			0,4			0,4			0,4	0,4		0,4	0,4	
				4,0	3,6		4,0	4,0		4,0	4,5		4,0	4,9		4,0	5,4		4,0	5,8	6,70

4	Revisar aleatoriamente e que los expedientes creados en Orfeo no tengan duplicidad y su conformación documental este acorde a lo mencionado en las TRD	7,14	Elaborar informe	7,14	0	0,00	7,14	0,00	0,00	7,14	0,00	0,00	7,14	0,00	0,00	7,14	0,00	0,00	7,14	0,00	0,00	7,14	0,00	0,00			
				7,14	0		7,14	0,00		7,14	0,00		7,14	0,00		7,14	0,00		7,14	0,00		7,14	0,00		7,14	0,00	
5	Culminar el proceso de actualización de TRD 2013-2017	7,14	Actualizar, presentar al comité, realizar ajustes de las TRD	2,4	2,4	4,76	2,4	2,4	4,76	2,4	2,4	4,76	2,4	2,4	4,76	2,4	2,4	4,76	2,4	2,4	7,14	2,4	2,4	7,14	2,4		
			Actualizar, presentar al comité, realizar ajustes de los CCD	2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4			2,4	2,4		2,4	2,4
			Actualizar, presentar al comité, realizar ajustes las fichas de valoración	2,4			2,4	0,0		2,4	0,0		2,4	0,0		2,4	0,0		2,4	2,4			2,4	2,4		2,4	2,4
				7,1	4,8		7,1	4,8		7,1	4,8		7,1	4,8		7,1	4,8		7,1	4,8			7,1	7,1		7,1	7,1
6	Registrar ante AGN las series documentales (RUSD) de las TRD aprobadas y convalidadas	7,14	Enviar el registro al AGN	3,6	3,6	7,14	3,6	3,6	7,14	3,6	3,6	7,14	3,6	3,6	7,14	3,6	3,6	7,14	3,6	3,6	7,14	3,6	3,6	7,14	3,6		
			Publicar las RUSD en la página WEB de la entidad	3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6			3,6	3,6		3,6	3,6
				7,1	7,1		7,1	7,1		7,1	7,1		7,1	7,1		7,1	7,1		7,1	7,1			7,1	7,1		7,1	7,1
7	Implementar las TRD aprobadas y convalidadas	7,14	Clasificar, ordenar y describir los documentos (2022-2024)	3,6	0	0,00	3,6	0,0	0,00	3,6	0,0	0,00	3,6	0,0	0,00	3,6	0,0	0,00	3,6	0,0	0,00	3,6	0,0	0,00	3,6	0,0	
			Aplicar la disposición final descrita en las TRD (2022-2024)	3,6	0		3,6	0,0		3,6	0,0		3,6	0,0		3,6	0,0		3,6	0,0			3,6	0,0		3,6	0,0
				7,1	0,0		7,1	0,0		7,1	0,0		7,1	0,0		7,1	0,0		7,1	0,0			7,1	0,0		7,1	0,0

Programa de Gestión Documental

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

En atención a las actividades que contempla el programa de gestión documental, para el periodo de septiembre el instrumento archivístico no tiene programada actividades.

INFORME DE SEGUIMIENTO										
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL										
#	Objetivo	Fecha i	Fecha Fin	Evidencia	% de actividad	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
						Avance	Avance	Avance	Avance	Avance
Actualización PGD	Presentar a comité interno de archivo con dos programas	1/12/2021	30/1/2022	202271000075223	3,1	3,1				
Tablas de Control de Acceso	Presentar a comité interno de archivo	1/12/2021	30/1/2022	En Proceso de aprobación	3,1					
Plan Institucional de Capacitación	Presentar a comité interno de archivo	1/12/2021	30/1/2022	202271000075223	3,1	3,1				
Diagnóstico Integral de Archivo	Presentar a comité interno de archivo	1/12/2021	28/2/2022	En Proceso de presentación	3,1	3,1				
Tablas de Valoración Documental	Realizar plan de trabajo para aplicar las TVD	1/1/2022	28/2/2022	20227100121563	3,1	3,1				
Diagnóstico Integral de Archivo	Establecer plan de trabajo para su ejecución	1/3/2022	30/4/2022	Se encuentra en desarrollo	3,1			3,1		
Actualización PGD	Actualizar los programas faltantes del PGD	1/3/2022	30/4/2022	Se encuentra en proceso de revisión	3,1		3,1			
Programa de Descripción Documental ISAD - G	Proyectar el programa de descripción	1/1/2022	30/4/2022	202271000075223	3,1		3,1			
Actualización PGD	Establecer plan de trabajo para su ejecución	1/5/2022	30/5/2022	En desarrollo	3,1				3,1	0,0
Plan Institucional de Archivos PINAR	Establecer plan de trabajo para su ejecución	1/5/2022	31/5/2022	En desarrollo	3,1				3,1	0,0
Tablas de Control de Acceso	Adoptar las tablas de control de acceso	1/2/2022	30/6/2022	20227100205283	3,1					3,1
Banco Terminológico	Adoptar el banco terminológico	0/03/2022	30/6/2022	20217100332333	3,1					3,1
Inventarios Documentales	Revisar y actualizar Inventarios Documentales	1/12/2021	31/12/2022		3,1	3,1				

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Desarrollar el modelo de requisitos	1/1/2022	31/12/2022		3,1					
Registro de Activos de Información	Actualizar el registro de activos de información	1/1/2022	31/12/2022		3,1					
Índice de Información Reservada y Clasificada	Actualizar el índice de información reservada y clasificada	1/2/2022	31/12/2022		3,1					
Índice de Información Reservada y Clasificada	Adoptar el índice de información reservada y clasificada	1/2/2022	31/12/2022		3,1					
Plan Institucional de Capacitación	Adoptar el PIC	1/2/2022	31/12/2022		3,1	3,1				

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	PORCENTAJE TOTAL	PORCENTAJE DE AVANCE							
		FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
Plan Institucional de Archivos	100,00	49,83	7,78	6,18	4,22	0,4	0,45	4,61	0,45
Programa de Gestión Documental	100,00	18,8	6,3	3,1	6,3	6,3	0	0	0