

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 15
	INFORME DE AVANCE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD 2023	

El presente informe detalla los avances significativos de las actividades delineadas en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. Este reporte ofrece una visión integral de las acciones implementadas en el marco de la gestión documental, destacando el compromiso continuo de la Entidad con la eficiente administración de sus documentos.

Todas las actividades presentadas se encuentran alineadas con la ejecución e implementación de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y se desarrollan en estricta concordancia con la normatividad archivística vigente. Este enfoque normativo garantiza que las prácticas y procesos de gestión documental de la Secretaría se ajusten a los estándares legales y aseguren la integridad, autenticidad y accesibilidad de la documentación producida y recibida por la Entidad.

El informe abarca un periodo específico, permitiendo una evaluación precisa de los logros obtenidos hasta la fecha y destacando el progreso continuo en el cumplimiento de los objetivos planteados en el PGD. Además, refleja el compromiso de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte con las mejores prácticas en la gestión documental, como parte fundamental de su responsabilidad institucional.

Las siguientes secciones detallan las actividades realizadas hasta la vigencia 2023 según los cronogramas establecidos:

1. **DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO**

En la vigencia 2021, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, a través del proceso de Gestión Documental, llevó a cabo una actualización del diagnóstico integral de archivos en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD). Este diagnóstico tuvo como objetivo identificar el estado actual de la gestión documental, abarcando aspectos administrativos, archivísticos, de infraestructura y conservación. La revisión permitió obtener una visión detallada de las fortalezas y desafíos existentes en el manejo de la documentación de la Entidad.

La información recopilada durante el diagnóstico sirvió como punto de partida para la actualización del mismo en la vigencia 2023, reflejando el estado actual de la gestión documental y orientando los esfuerzos hacia la mejora continua del proceso. La revisión no solo se centró en evaluar la infraestructura y los procedimientos administrativos, sino que también buscó identificar áreas de oportunidad para la formulación de proyectos archivísticos necesarios. Estos proyectos se concebían como herramientas para subsanar actividades que no se habían llevado a cabo o se habían realizado de manera intermitente.

Los resultados del diagnóstico no solo proporcionaron información valiosa sobre el estado del área de archivo y la documentación de la Entidad, sino que también sirvieron como insumo esencial para la formulación de instrumentos archivísticos clave, como el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Estos instrumentos, alineados con las necesidades identificadas, incorporaron actividades específicas para abordar las falencias detectadas durante el diagnóstico, contribuyendo así a la optimización de las áreas de archivo, la preservación de la información y la creación de un entorno favorable para los usuarios.

En respuesta a las necesidades identificadas, se inició con la actualización del PGD, PINAR y del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con actividades enfocadas a las vigencias 2024-2027. Estos

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 15
	INFORME DE AVANCE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD 2023	

instrumentos, enriquecidos con los resultados y recomendaciones del diagnóstico, describen de manera detallada las actividades a ejecutar durante la próxima administración, proporcionando un marco estratégico para continuar mejorando la gestión documental en la Entidad.

En esta última revisión, se identificaron oportunidades, fortalezas y acciones de mejora. Se hizo especial énfasis en aspectos relacionados con la conservación y preservación de la documentación, reconociendo su importancia para garantizar la integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

El diagnóstico, junto con sus actualizaciones, está disponible en la página web de la Entidad para su consulta, cumpliendo con los lineamientos de publicación establecidos en el enlace de transparencia y acceso a la información pública

2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Con el nuevo Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor Para Todos" y los cambios en la estructura organizacional y los objetivos encaminados a fortalecer la gestión de documentos en cualquier tipo de soporte, se aprobó una nueva versión del Programa de Gestión Documental 2022, por el Comité Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo, así como por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La aprobación de esta versión refleja la adaptación del PGD a los lineamientos estratégicos del nuevo Plan de Desarrollo y los cambios organizacionales. Sin embargo, para mantener la coherencia y eficacia del programa en el tiempo, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, a través del proceso de Gestión Documental, se encuentra actualizando a una nueva versión el PGD. Esta actualización incorporará los cambios necesarios para garantizar que el programa siga siendo relevante y eficiente, alineándose con las actuales demandas y necesidades de la Entidad. El proceso de actualización busca fortalecer aún más la gestión documental, incluyendo aspectos clave para el manejo eficaz de la información en la Entidad en las vigencias 2024-2027.

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

3.1. Seguimiento y Plan de Trabajo

En la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, se ha establecido un plan de trabajo para el seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual constituye un componente crucial de los Planes Integrados incorporados en el Plan de Acción de la Entidad, en conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

La aprobación de la primera versión del PINAR tuvo lugar en la vigencia 2021, siendo respaldada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La elaboración de este plan estratégico se basó en un análisis exhaustivo de las necesidades de la Entidad en cuanto al manejo de la información, utilizando como fundamento un diagnóstico integral de archivos y aplicando la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

En la vigencia 2022, se llevó a cabo la primera actualización del PINAR, en la cual se realizó un seguimiento detallado de las actividades ejecutadas en el período anterior. Además, se presentaron y

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 15
	INFORME DE AVANCE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD 2023	

aprobaron los Planes Institucionales y Estratégicos, cumpliendo con lo establecido en el Decreto 612 de 2018, que contempla la inclusión del PINAR. Esta versión actualizada recibió la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mismo año.

Actualmente, durante la presente vigencia, el Grupo Interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos a través del proceso de Gestión Documental, está inmerso en la elaboración de una nueva actualización del PINAR. En este proceso, se ajustará la metodología enfocada en proyectos para asegurar el cumplimiento de los compromisos de la versión inicial. Es relevante destacar que las diferentes versiones del PINAR de la Entidad se encuentran disponibles y accesibles, publicadas en el Sistema Integrado de Gestión y en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)

El Cuadro de Clasificación Documental ha obtenido la aprobación tanto del Comité Técnico de Gestión Documental como del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en vigencias anteriores. Asimismo, ha sido convalidado por el Consejo Distrital de Archivos. Este instrumento es sujeto a actualizaciones y su versión más reciente será publicada siempre que sea necesario actualizar las Tablas de Retención Documental. Actualmente, el equipo de Gestión Documental se encuentra inmerso en el proceso de actualizar dicho cuadro, ajustándolo conforme a las modificaciones realizadas en las Tablas de Retención Documental (TRD).

5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

La implementación de las Tablas de Retención Documental constituye un ejercicio continuo en el marco del compromiso del equipo de Gestión Documental de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. Este proceso se realiza ajustándose a las series y subseries definidas en las TRD, que actúan como guía para la gestión y disposición adecuada de los documentos generados por la Entidad.

Conforme a las modificaciones en las TRD, el equipo se embarca en la actualización y aplicación de estas tablas, asegurando que reflejen con precisión la naturaleza y estructura de los documentos institucionales. Este esfuerzo busca fortalecer la gestión documental, garantizando una clasificación coherente y eficiente de los registros, lo cual contribuye a la transparencia, el acceso oportuno a la información y el cumplimiento de los requisitos normativos en materia de archivos.

La adaptabilidad y dinamismo en la implementación de las TRD son fundamentales para mantener la relevancia y efectividad de estos instrumentos en consonancia con los cambios internos y las evoluciones normativas. Este proceso constante se traduce en una gestión documental sólida y actualizada, preparando a la Entidad para enfrentar los desafíos y oportunidades que surgen en el ámbito archivístico y administrativo.

6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el proceso de implementación de la Política de Gestión Documental, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte inició con la armonización de documentos, una tarea constante que busca integrar y unificar tanto los documentos físicos como electrónicos. Este esfuerzo garantiza que la gestión de la información se lleve a cabo de manera coherente y eficiente, independientemente del formato en que se presente.



Dicho proceso de armonización se extiende a los procesos internos, instrumentos archivísticos y a los planes, proyectos y programas de la Entidad. La Política se convierte así en un instrumento central que proporciona una visión integral y coherente para la gestión de documentos en toda la SCR. Es importante destacar que este trabajo constante en la implementación de la Política ha asegurado que la Entidad opere de manera alineada con los estándares normativos y las mejores prácticas en gestión documental.

A continuación, se relacionan los avances en cuanto a la implementación de la Política de Gestión Documental, de acuerdo con la metodología establecida en su versión inicial:

METODOLOGÍA GENERAL				
ITEM	DOCUMENTOS FÍSICOS	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	AVANCES
CREACIÓN	Los documentos serán creados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la SCR.	Se definirá la estructura en la que se crea e incorpora al sistema de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Política de gestión documental Programa de gestión documental Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo 	Política de Gestión Documental elaborada e implementada. Se encuentra en trámite una nueva versión.
	Los documentos serán creados aplicando los formatos normalizados por el área de calidad y adoptados en MIPG	Los documentos serán creados aplicando los formatos normalizados por el área de calidad, los cuales se encuentran en el sistema de la entidad		El Programa de Gestión Documental ha sido aprobado en todas sus versiones. Se encuentra en trámite una nueva versión.
USO	El uso y administración de los documentos serán con materiales adecuados y se adoptarán las medidas específicas como lo son edificios, locales, depósitos, resguardados y conservados adecuadamente en las unidades de información en el transcurso del ciclo de vida de los documentos.	Se determinará los metadatos respectivos para el uso y la recuperación de la información por medio del sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Política de gestión documental Programa de gestión documental Plan de Preservación digital 	La Política ha sido elaborada, aprobada e implementada. Se encuentra en trámite una nueva versión.
	Se establecerá políticas y procedimientos para la conservación adecuada de los documentos	Se implementará nuevas tecnologías y soportes evidenciando los procesos y principios archivísticos		El Programa de Gestión Documental ha sido aprobado en todas sus versiones. Se encuentra en trámite una nueva versión.
MANTENIMIENTO	Dar lineamientos de organización documental de series simples y complejas aplicando la normatividad archivística.	Se realizará procedimientos de disposición final de la información electrónica aplicando las TRD en el sistema de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Sistema integrado de conservación SIC Plan institucional de archivos 	El PPD se encuentra en ejecución y se encuentra en trámite una nueva versión (actualización SIC).
	Se realizará identificación de los mejores materiales para el uso y la conservación documental adecuadamente	Se documentará los procesos de conservación preventiva minimizando el deterioro de la información.		El SIC se aprobó y se encuentra en ejecución. Se encuentra una nueva versión para actualización.
		Plan de Preservación digital		Dentro del PINAR se establecen los proyectos para la implementación del PPD.



RETENCIÓN	Aplicar los tiempos establecidos en las tablas de retención documental	Creación de políticas y guías con el objetivo de establecer mecanismos que permitan una introducción de estándares de retención, seguridad y auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental 	Las TRD han sido aprobadas y convalidadas, para las vigencias posteriores a dicha convalidación se encuentran en actualización de acuerdo con las observaciones realizadas por el Archivo de Bogotá.
ACCESO	<p>Determinar los requisitos para recuperar y consultar los documentos de archivo</p> <p>Tener elaborados adecuadamente los inventarios documentales de la Entidad</p>	<p>Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo.</p> <p>Elaborar estrategias para el debido acceso y difusión de la información.</p> <p>Establecer el acceso y restricción de la información en el sistema de la entidad acorde a las TCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión documental • Inventarios documentales • Plan institucional de archivos • Tablas de control de acceso 	<p>Los instrumentos han sido aprobado e implementados. Se encuentran en elaboración sus nuevas versiones.</p> <p>Se aplicaron las restricciones de acceso definidas en las TCA a la documentación generada en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.</p>
PPRESERVACIÓN	<p>Definir políticas para la conservación documental física</p> <p>Se establecerán procedimientos para la conservación adecuada de los documentos</p>	<p>Definir políticas para la conservación documental electrónica.</p> <p>Elaborar y aplicar procesos, manuales y programas para la conservación de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de preservación digital • Programa de gestión documental • Plan Institucional de archivos 	El Plan de preservación se encuentra en ejecución. Las actividades relacionadas con la Preservación de documentos se encuentran inmersas dentro de los proyectos y programas propios del PGD y PINAR.

Tabla 1. Implementación Política de Gestión Documental

En el marco de esta implementación, el proceso de Gestión Documental se encuentra actualmente trabajando en una nueva versión de la Política de Gestión Documental. Esta nueva versión establecerá lineamientos y principios rectores adicionales para garantizar una gestión eficiente de los documentos en la Entidad. Este enfoque integral no solo cumple con las normativas legales y técnicas vigentes, sino que también protege el patrimonio documental y promueve la transparencia en todas las actividades de la Secretaría. La información resultante de estos esfuerzos se utilizará como una herramienta clave para el desarrollo y la promoción de la cultura en la ciudad.

7. INVENTARIOS DOCUMENTALES

El equipo de Gestión Documental ha asumido la tarea de actualizar y continuar actualizando los inventarios documentales, que constituyen una herramienta fundamental para el registro y control de la documentación generada por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. Estos inventarios reflejan de manera detallada la diversidad y complejidad de los documentos existentes en la Entidad, abarcando tanto archivos de gestión como el archivo central.

Esta labor de actualización de inventarios no solo consiste en la identificación y descripción de los

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 15
	INFORME DE AVANCE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD 2023	

documentos, sino que también se orienta en asegurar la coherencia y concordancia con las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos vigentes. La revisión constante de estos inventarios es esencial para mantener un panorama claro y actualizado de la documentación, permitiendo una gestión más eficiente y la toma de decisiones informadas.

Hasta el momento, se han registrado avances notables en la actualización de los inventarios físicos, abarcando tanto los archivos de gestión como el archivo central de la Entidad. Estos logros se alinean con el compromiso continuo de fortalecer la gestión documental. Para el próximo año, se anticipa una consolidación adicional de los inventarios, en coherencia con las estrategias delineadas por la Dependencia. Este proceso implica una minuciosa identificación, descripción y registro de los documentos y expedientes presentes en los archivos institucionales, con el objetivo de establecer un control efectivo y facilitar la gestión y acceso a la documentación de manera eficiente, contribuyendo así a la mejora integral de los procesos archivísticos

8. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD)

En la actualidad, el equipo de Gestión Documental de la SCR D está llevando a cabo la implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Entidad, conforme a los planes de trabajo definidos para la vigencia 2023. Este proceso involucra la aplicación de los plazos de retención y disposición establecidos en las TVD a los documentos generados por la Entidad, garantizando su adecuada gestión y conservación. Así como la actualización del inventario documental.

9. ADOPCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Dentro del marco del planteamiento del SIC, se definieron un total de seis estrategias, siete programas y once proyectos orientados hacia la conservación documental, además de dos estrategias que engloban siete proyectos relacionados con la preservación digital. Hasta la fecha, estos componentes se han implementado de acuerdo con los planes de trabajo 2023, y su cumplimiento se evalúa de la siguiente manera:

a. Estrategia 1. Divulgación de Información de Conservación documental

Durante el año 2023 se realizaron jornadas de capacitación y sensibilización al personal que maneja los archivos físicos de la Entidad, con el fin de brindar pautas, conceptos y conocimiento sobre los lineamientos de conservación documental y las acciones de conservación preventiva para garantizar la protección del acervo documental durante la consulta y el almacenamiento de los documentos. Así mismo, se capacitó sobre el uso de los elementos de protección personal.

Frente a las capacitaciones orientadas a la aplicación de los protocolos de emergencia en áreas de depósito de archivo en la sede principal al personal asignado para la administración y gestión documental, fue necesario realizar durante el año 2023, entrevistas y visitas de inspección a los archivos para conocer las condiciones actuales frente a la seguridad de los espacios e identificar la información que se maneja sobre la atención y respuesta ante un caso de siniestro. Toda la información recopilada se encuentra registrada en el Diagnóstico Integral de Archivo.

En temas de Preservación Digital, se han realizado capacitaciones a lo largo del año a todos los servidores de la SCR D, sobre el manejo de los documentos electrónicos y digitales en el Sistema de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 15
	INFORME DE AVANCE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD 2023	

Gestión Documental ORFEO.

Este Programa se mantendrá en la nueva vigencia del SIC para fortalecer los conceptos, las buenas prácticas de conservación para documentos físicos conforme vayan cambiando y mejorando los procesos. Para los documentos electrónicos, se tendrá un Programa de Sensibilización y Capacitación aparte, acorde con las necesidades definidas en el Diagnóstico Integral de Archivo.

b. Estrategia 2. Adaptación de los espacios de almacenamiento de Archivo de acuerdo con la normatividad vigente.

Las actividades de esta estrategia se consolidaron en el año 2023 con la actualización del Diagnóstico Integrado de Archivo, principalmente con la identificación del estado y las condiciones actuales que presentan las distintas edificaciones en donde se encuentra el acervo documental de la Entidad, para así, definir acciones de mantenimiento o intervención en la nueva vigencia del SIC.

Los resultados de las inspecciones fueron registrados en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo. Incluso, dentro de las inspecciones se hizo verificación de los documentos de planes de mantenimiento y de conservación que el Proveedor de bodegaje del Archivo Central debe tener para garantizar las condiciones.

Durante la actual vigencia del SIC, los mantenimientos de Infraestructura fueron realizados por la empresa contratista: Consorcio y Panorama, supervisada por el área de Infraestructura de la SCRD. Se realizó limpieza de cubiertas y verificación de goteras. Limpieza de las canales, retirando objetos extraños o animales muertos. Se hizo intervención de resane en los muros del espacio de almacenamiento del Archivo de Gestión Centralizado por problemas de humedad.

c. Estrategia 3. Optimizar los procedimientos para el registro y control de las condiciones ambientales.

Las acciones realizadas durante la vigencia 2023 para el cumplimiento de las actividades de esta estrategia, corresponden a la solicitud y envío de las especificaciones técnicas de los equipos que se requieren para realizar los procedimientos de registro y control de las condiciones ambientales de los distintos espacios donde se almacena el acervo documental de la Entidad.

La adquisición de equipos de medición de Temperatura (T), Humedad Relativa (HR%), iluminación y contaminantes, permitirán establecer tiempos de medición dentro de los espacios de almacenamiento con el fin de tomar decisiones a tiempo ante posibles alteraciones ambientales, desde cambios bruscos de temperatura, aumento de humedad y contaminación ambiental dentro de los espacios de almacenamiento.

d. Estrategia 4. Mejorar las condiciones de salubridad de los espacios.

El Área de Gestión Documental de la SCRD, ha iniciado durante la vigencia del SIC el Programa de Saneamiento Ambiental - Desinfección, Desratización y Desinsectación de los espacios de almacenamiento con acciones de limpieza al mobiliario y las unidades de almacenamiento de los Archivos de Gestión y el Archivo de Gestión Centralizado. Para la vigencia 2023, se realizó la verificación de las condiciones de los espacios para ajustar estas actividades en los programas de la nueva vigencia 2024-2027.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 15
	INFORME DE AVANCE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD 2023	

En el caso de la Bodega del Archivo Central, que actualmente se encuentra tercerizada con Servicios Postales Nacionales 4-72, tiene dentro sus compromisos garantizar el control y erradicación de plagas en los espacios de almacenamiento, razón por la cual se ha solicitado mensualmente la información correspondiente a los saneamientos ambientales, certificando: el proceso, la empresa que lo realiza y el producto que se aplica. Según la información suministrada, durante el año 2023 se ha aplicado para el saneamiento ambiental, los siguientes productos:- Solfac - Cyfluthrin 5%.-Provoke / Dryquat - Amonios Cuaternarios / Rastop – Bromadiolona.

10. **MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

En el transcurso de la vigencia 2023, se han logrado desarrollar diversos productos que conforman integralmente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Entidad. Estos productos tienen como objetivo primordial evaluar el estado actual de la gestión electrónica de documentos, abarcando aspectos tecnológicos, técnico-administrativos y estratégicos. Este enfoque se presenta como un punto de partida esencial para la formulación de requerimientos detallados que guíen la implementación de servicios asociados con la gestión electrónica de documentos.

Entre los productos elaborados se destacan:

a) **Modelo de Madurez de la Gestión Electrónica de Documentos:** Esta herramienta proporciona una visión clara del nivel de madurez de la entidad en términos de la implementación de aspectos técnicos, administrativos, tecnológicos y estratégicos vinculados a la gestión electrónica de documentos. Actualmente, se encuentra en fase de finalización la segunda versión de este modelo, que incluirá el informe diagnóstico y el instrumento de aplicación para evaluar el nivel de madurez, centrándose especialmente en aspectos tecnológicos.

b) **Modelo de Requerimientos:** La primera versión de este modelo ya ha sido emitida e incorpora un documento detallado que especifica cómo deben abordarse los requerimientos relacionados con la gestión electrónica de documentos. Actualmente, se trabaja en la segunda versión, la cual contendrá un anexo especial dedicado a presentar propuestas de mejoras inmediatas para la vigencia 2024, enfocadas en el sistema de gestión documental ORFEO. La consolidación de este listado de mejoras se lleva a cabo en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información, incluyendo al ingeniero desarrollador y al equipo de trabajo de la mesa de asistencia técnica de dicho sistema.

11. **TABLAS DE CONTROL DE ACCESO TCA**

La aprobación de las Tablas de Control de Acceso (TCA) para la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte fue llevada a cabo durante sesión del Comité del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo en el año 2021. Estas tablas, actualmente disponibles en la intranet "Cultunet", cumplen un papel esencial en la estructuración y organización de las restricciones de acceso y seguridad de los documentos.

El propósito principal de las TCA es proporcionar una estructura transparente y organizada para la clasificación de los niveles de acceso, siendo crucial para la implementación efectiva de sistemas y arquitecturas de seguridad de la información. Estas tablas definen categorías específicas, como acceso público, acceso restringido, acceso limitado a determinados usuarios o grupos, y acceso exclusivo a áreas específicas de la Entidad, entre otras.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 15
	INFORME DE AVANCE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD 2023	

En la actualidad, el equipo de trabajo de Gestión Documental se encuentra inmerso en un proceso de actualización de las Tablas de Control de Acceso, con el fin de reflejar la adaptabilidad y mejora constante en la gestión de la seguridad de la información y el acceso a los documentos institucionales.

12. BANCO TERMINOLÓGICO BANTER

El BANTER fue elaborado en la vigencia 2021 por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, a través del proceso de Gestión Documental, con el objetivo de cumplir con las regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación. Este instrumento fue aprobado por el Comité del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional en vigencia 2021 y se encuentra vigente.

13. REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN E ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Durante la presente vigencia, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Entidad ha liderado de manera activa el proceso de actualización del Registro de Activos de Información, el cual abarca el Índice de Información Clasificada y Reservada. En la fase inicial de este ejercicio, se solicitó la colaboración del proceso de Gestión Documental para formar un equipo de trabajo que brindara acompañamiento mediante la ejecución de diversas sesiones de trabajo en todas las dependencias de la Entidad. El propósito fundamental fue revisar y actualizar este instrumento clave para la gestión de la información pública.

Como resultado de este esfuerzo conjunto a lo largo de la vigencia 2023, el proceso de Gestión Documental participó activamente en las mesas de trabajo convocadas por el liderazgo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Estas sesiones tuvieron como objetivo principal brindar apoyo en la actualización del mencionado instrumento de registro público. Como consecuencia de estas mesas de trabajo, todas las dependencias realizaron la actualización de su registro de activos de información de acuerdo con los términos y condiciones establecidos por la normatividad colombiana.

Simultáneamente, se llevó a cabo una actualización específica de este instrumento para el proceso de Gestión Documental, la cual incluyó la matriz de riesgos asociados a estos activos de información. Este proceso resultó en una versión más precisa y ajustada a las necesidades de la dependencia, fortaleciendo así la gestión integral de la información en la Entidad.

14. HOJAS DE CONTROL

Este instrumento, diseñado e implementado en conformidad con la normatividad archivística vigente, ha desempeñado un papel crucial en el manejo y resguardo de unidades documentales compuestas o expedientes.

La actividad de elaborar y completar la Hoja de Control se llevó a cabo de manera sistemática y constante, abarcando la documentación generada desde el año 2019. Esta práctica permitió registrar detalladamente cada documento que conforma una unidad documental, asegurando un control efectivo sobre su ubicación y estado. La implementación de esta herramienta se basó en la necesidad de prevenir ingresos o sustracciones indebidas de documentos, así como en garantizar la integridad y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 15
	INFORME DE AVANCE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD 2023	

seguridad de la documentación.

La Hoja de Control se convirtió en un elemento fundamental para verificar la completitud y coherencia de los expedientes, facilitando una gestión eficiente de la documentación a lo largo de su ciclo vital.

Esta actividad se seguirá ejecutando de forma constante en las vigencias futuras, dado que es esencial para el manejo continuo del proceso de gestión documental. En el período reportado, se han elaborado un aproximado de 354 hojas de control para los expedientes de archivo correspondientes a la serie documental contratos, con un avance del 60%. La ejecución exitosa de esta actividad refleja el compromiso continuo de la SCRD con la implementación efectiva de prácticas archivísticas que fortalezcan la gestión documental en la Entidad.

15. PROCEDIMIENTOS DOCUMENTALES

Desde las vigencias anteriores, el grupo de Gestión Documental ha mantenido una constante elaboración y actualización de sus procedimientos, respondiendo a las necesidades específicas del área y siguiendo las directrices proporcionadas por el Archivo de Bogotá. Durante la vigencia 2023, el proceso de gestión documental ha llevado a cabo una revisión y actualización de sus procedimientos, en sintonía con la implementación del nuevo sistema de información PANDORA.

En este contexto, se procedió a registrar y detallar los siguientes procedimientos en el sistema:

- Creación y trámite de documentos
- Transferencias documentales primarias
- Disposición final de documentos
- Préstamos documentales
- Radicación de comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas
- Archivo de documentos

Cabe destacar que estos procedimientos, una vez registrados, fueron debidamente socializados con la comunidad institucional.

16. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

A continuación, se resaltan los progresos alcanzados hasta la fecha en la implementación de los programas específicos del PGD:

16.1. Plan De Capacitación en Gestión Documental

El proceso de Gestión Documental ha llevado a cabo un Plan de Capacitaciones en gestión documental con el objetivo de fortalecer las competencias y conocimientos del personal en temas cruciales para el manejo eficiente de la documentación. El plan se ha centrado en áreas específicas, abordando temáticas como las Tablas de Retención Documental (TRD), el manejo y actualización del Sistema de Gestión Documental ORFEO, así como cuestiones fundamentales de preservación y conservación vinculadas con la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

En este contexto, las capacitaciones relacionadas con las TRD han permitido al personal adquirir una

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 11 de 15
	INFORME DE AVANCE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD 2023	

comprensión más profunda de la gestión y disposición de documentos, asegurando un manejo eficiente y acorde con las normativas vigentes. Asimismo, las sesiones centradas en ORFEO han buscado optimizar el uso de esta herramienta, potenciando su funcionalidad y maximizando su contribución a los procesos documentales internos.

Por otro lado, las capacitaciones orientadas a la preservación y conservación documental, en el contexto de la implementación del SIC, han dotado al personal de archivo con las habilidades necesarias para garantizar la integridad y durabilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

16.2. Programa de Descripción Documental

Durante el año 2023, se llevó a cabo la creación de un esquema de metadatos con el objetivo de establecer un marco de referencia para la parametrización de los sistemas de información donde se generan, reciben, gestionan y almacenan documentos dentro de la Entidad. Esta iniciativa se alinea directamente con las directrices técnicas proporcionadas por el Archivo de Bogotá y las actividades en curso relacionadas con el lenguaje controlado en la Secretaría, en el contexto del proceso de gestión del conocimiento.

Este esquema de metadatos se ha establecido como la línea base esencial para la aplicación de procesos de descripción documental a los fondos, expedientes y documentos que componen el acervo documental de la Entidad. Reconociendo los desafíos derivados de la producción y gestión de documentos electrónicos de archivo, así como las diversas características de tipo y formato de los documentos generados en el cumplimiento de la misión de la Entidad, fue necesario realizar ajustes al programa específico de descripción documental durante el mismo periodo.

La modificación del programa específico tuvo como objetivo asegurar el diseño, aplicación y uso efectivo de estándares e instrumentos para la descripción de documentos, expedientes, fondos documentales y colecciones gestionados y almacenados por la Entidad. Este ajuste se hizo en respuesta a la evolución de las tecnologías y a las necesidades específicas de la SCRD para abordar de manera efectiva los retos asociados con la documentación electrónica y garantizar la integridad y accesibilidad de la información archivada.

Los desafíos clave en la continuación del Programa de Descripción Documental se centran en la implementación de estándares e instrumentos en las herramientas tecnológicas de la Entidad para la gestión de documentos, datos e información. Otro reto importante es la armonización de este estándar como un modelo integrado en el proyecto de data lake liderado por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación. Este paso inicial sienta las bases para crear un entorno propicio que permitirá a los usuarios internos y externos enriquecer de manera progresiva y eficiente la descripción de los contenidos documentales en el acervo de la Entidad.

16.3 Programa de Auditoría y Control

La auditoría y control se ejecuta mediante la evaluación y control de calidad de los expedientes de archivo. En este proceso, se detectaron diversas deficiencias en la composición de los expedientes, así como en los procesos técnicos relacionados, abordando áreas como el diligenciamiento y la actualización de inventarios documentales. Este análisis detallado ha resaltado procesos específicos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 12 de 15
	INFORME DE AVANCE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD 2023	

que demandan atención y mejoras, proporcionando así una base sólida para la implementación de acciones correctivas destinadas a fortalecer la integridad y eficiencia del manejo documental.

De otra parte, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno realizan controles periódicos y auditorías respectivamente, sobre la aplicación correcta de los procedimientos de gestión documental. Los avances realizados en este programa específico se evidencian a continuación:

ACTIVIDAD	EVIDENCIA	RESPONSABLE	2021-2023	AVANCES
Verificar y controlar el cumplimiento de los procesos y lineamientos archivísticos	Informe	Oficina de Control Interno y Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	X	Control Interno realizó los informes de auditoría al proceso de Gestión Documental en el marco del PMA
Programar las auditorías de seguimiento y control a realizar a las diferentes áreas de la Entidad	Cronograma	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	X	Se realizaron visitas de seguimiento en virtud a la actualización del diagnóstico integral de archivo
Establecer planes de mejoramiento acciones correctivas y preventivas	Herramienta de la mejora	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	X	Se consignó el Plan de Mejoramiento archivístico hasta la vigencia 2025, de acuerdo con las observaciones del Archivo de Bogotá.

17. Monitoreo y Seguimiento de Avances

A continuación, se presentan los avances del Programa de Gestión Documental (PGD) de acuerdo con el cronograma establecido hasta la vigencia 2023, con un cumplimiento del 72,1%:

OBJETIVO		Fecha Ini	Fecha Fin	Evidencia	% de actividad	AVANCE TOTAL
Actualización PGD	Ejecutar el PGD	1/12/2021	31/12/2023		3,1	91,5%
Cuadros de Clasificación Documental	Actualizar los CCD por los periodos correspondientes	1/12/2021	31/12/2023		3,1	88,0%
Tablas de Retención Documental	Actualizar las TRD por los periodos correspondientes	1/12/2021	31/12/2023		3,1	88,0%
Tablas de Retención Documental	Soportar las TRD con todos los anexos cuadro de caracterización, fichas de valoración,	1/12/2021	31/12/2023		3,1	88,0%
Tablas de Retención Documental	Implementar TRD	1/9/2022	31/12/2023		3,1	64,4%



Política de gestión Documental	Adoptar la Política	1/12/2021	31/12/2023	<u>20217100009093</u>	3,1	100,0%
Tablas de Valoración Documental	Aplicar TVD	1/3/2022	31/12/2023	<u>20227100510683</u>	3,1	68,0%
Programa de Descripción Documental ISAD - G	Aplicar el programa de descripción	1/5/2022	31/12/2023		3,1	0,0%
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Adoptar el modelo de requisitos	1/1/2023	31/12/2023	20227100207063 2023: Presentación de la V2 del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Rad. 20247100003273	3,1	90,6%
Transferencias documentales	Adoptar las transferencias documentales	1/1/2023	31/12/2023	se realizó la identificación del expediente objeto de transferencia, con el fin de identificar el cierre de los mismos en el administrador documental ORFEO	3,1	50,0%
Hoja de control	Aplicar el formato de Hoja de Control a los documentos de archivos desde 2021	1/2/2022	31/12/2023	hojas de control se encuentran en los expedientes	3,1	100,0%

En este contexto, es significativo destacar que el Programa de Gestión Documental ha logrado un notable avance, alcanzando hasta la fecha un porcentaje total de cumplimiento del 91.52%. Este indicador refleja la progresión satisfactoria en la implementación de las diversas actividades contempladas en el plan para el año 2023. Es importante señalar que, aunque la mayoría de las actividades han alcanzado un alto nivel de cumplimiento, aquellas que no lograron alcanzar el 100% serán objeto de una evaluación detallada en la actualización del Programa de Gestión Documental. Las acciones correctivas necesarias para completar estas tareas pendientes se definirán en el marco de la actualización del PGD y se incorporarán en el cronograma para las siguientes vigencias, asegurando así una gestión documental integral y continua en concordancia con los objetivos institucionales.

OBJETIVO		FECHA INI	FECHA FIN	EVIDENCIA	% DE ACTIVIDAD	AVANCE TOTAL
Actualización PGD	Presentar a comité interno de archivo con dos programas	1/12/2021	30/1/2022	20227100075223	3,1	100,0%
Tablas de Control de Acceso	Presentar a comité interno de archivo	1/12/2021	30/1/2022	20227100189863 20227100184403	3,1	100,0%
Plan Institucional de Capacitación	Presentar a comité interno de archivo	1/12/2021	30/1/2022	202271000075223	3,1	100,0%
Diagnóstico Integral de Archivo	Presentar a comité interno de archivo	1/12/2021	28/2/2022	20227100205283	3,1	100,0%



Tablas de Valoración Documental	Realizar plan de trabajo para aplicar las TVD	1/1/2022	28/2/2022	20227100121563	3,1	100,0%
Diagnóstico Integral de Archivo	Establecer plan de trabajo para su ejecución	1/3/2022	30/4/2022	20227100182443	3,1	100,0%
Actualización PGD	Actualizar los programas faltantes del PGD	1/3/2022	30/4/2022	Se encuentra en proceso de revisión	3,1	100,0%
Programa de Descripción Documental ISAD - G	Proyectar el programa de descripción	1/1/2022	30/4/2022	202271000075223	3,1	100,0%
Actualización PGD	Establecer plan de trabajo para su ejecución	1/5/2022	30/5/2022	20227100075223	3,1	100,0%
Plan Institucional de Archivos PINAR	Establecer plan de trabajo para su ejecución	1/5/2022	31/5/2022	20221700098133	3,1	100,0%
Tablas de Control de Acceso	Adoptar las tablas de control de acceso	1/2/2022	30/6/2022	20227100205283	3,1	100,0%
Banco Terminológico	Adoptar el banco terminológico	0/03/2022	30/6/2022	20217100332333	3,1	100,0%
Inventarios Documentales	Revisar y actualizar Inventarios Documentales	1/12/2021	31/12/2022	Pendiente radicación por parte de 472	3,1	100,0%
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Desarrollar el modelo de requisitos	1/1/2022	31/12/2022	20227100207063 20227100449053	3,1	100,0%
Registro de Activos de Información	Actualizar el registro de activos de información	1/1/2022	31/12/2022	<u>20217100071513</u>	3,1	100,0%
Índice de Información Reservada y Clasificada	Actualizar el índice de información reservada y clasificada	1/2/2022	31/12/2022	<u>20217100071513</u>	3,1	100,0%
Índice de Información Reservada y Clasificada	Adoptar el índice de información reservada y clasificada	1/2/2021	31/12/2022	<u>20217100071513</u>	3,1	100,0%
Plan Institucional de Capacitación	Adoptar el PIC	1/2/2022	31/12/2022	20227100111733	3,1	100,0%
Actualización PGD	Ejecutar el PGD	1/12/2021	31/12/2023		3,1	91,5%
Plan Institucional de Archivos PINAR	Adoptar el Pinar	1/12/2021	31/12/2023	<u>20221700098133</u>	3,1	100,0%
Cuadros de Clasificación Documental	Actualizar los CCD por los periodos correspondientes	1/12/2021	31/12/2023		3,1	88,0%
Tablas de Retención Documental	Actualizar las TRD por los periodos correspondientes	1/12/2021	31/12/2023		3,1	88,0%



Tablas de Retención Documental	Soportar las TRD con todos los anexos cuadro de caracterización, fichas de valoración,	1/12/2021	31/12/2023		3,1	88,0%
Tablas de Retención Documental	Implementar TRD	1/9/2022	31/12/2023		3,1	64,4%
Política de gestión Documental	Adoptar la Política	1/12/2021	31/12/2023	<u>20217100009093</u>	3,1	100,0%
Tablas de Valoración Documental	Aplicar TVD	1/3/2022	31/12/2023	<u>20227100510683</u>	3,1	68,0%
Programa de Descripción Documental ISAD - G	Aplicar el programa de descripción	1/5/2022	31/12/2023		3,1	0,0%
Sistema Integrado de Conservación	Adoptar el SIC	1/1/2022	31/12/2023	<u>20221700543813</u>	3,1	100,0%
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Adoptar el modelo de requisitos	1/1/2023	31/12/2023	20227100207063 2023: Presentación de la V2 del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Rad. 20247100003273	3,1	90,6%
Transferencias documentales	Adoptar las transferencias documentales	1/1/2023	31/12/2023	se realizó la identificación de los expediente objeto de transferencia, con el fin de idénticas el cierre de los mismos en el administrador documental ORFEO	3,1	50,0%
Hoja de control	Aplicar el formato de Hoja de Control a los documentos de archivos desde 2021	1/2/2022	31/12/2023	hojas de control se encuentran en los expedientes	3,1	100,0%
PORCENTAJE DE APLICACIÓN Y EJECUCIÓN PGD						91,52%

Elaboró: Melissa Rojas Forero- Contratista- GITGSA-Gestión Documental

Revisó y Aprobó: Johanna Catalina Forero- Profesional Especializada-GITGSA-Gestión Documental
Johanna Rodríguez Díaz – Coordinadora GITGSA

FECHA: 03/01/2024

El Documento 20247100004883 fue firmado electrónicamente por:

Jeimy Melissa Rojas Forero	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 53069524, jeimy.rojas@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-01-2024 08:19:13
Johanna Yamile Rodríguez Díaz	Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1032393520, johanna.rodriguez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-01-2024 12:04:14
Johana Catalina Forero Duarte	Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1032423064, johana.forero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-01-2024 10:56:06
 743e27e647f1ec8179bc55245e71fb073e96a8b9144141a89b06322c49587b52 Codigo de Verificación CV: b8301	