

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 1 de 18
	<b>INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021- 2023</b>	

En el transcurso del año 2023, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) ha continuado avanzando en la implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2021-2023. Este plan estratégico, elaborado para fortalecer la gestión documental de la Entidad, ha sido impulsado por un enfoque comprometido del proceso de Gestión Documental. En este informe, se detallarán las actividades realizadas durante el transcurso del año, destacando tanto los logros obtenidos como los desafíos superados. Este análisis completo proporcionará una visión integral del impacto positivo que estas acciones han tenido en la preservación y acceso eficiente a la documentación institucional.

El informe refleja el compromiso continuo de la SCRD con la gestión documental eficaz y la implementación exitosa del PINAR. A través de evaluaciones periódicas y un enfoque adaptativo, la Entidad no solo ha alcanzado metas específicas, sino que también ha sentado las bases para una gestión documental sostenible y eficiente en el futuro. Sin embargo, cabe destacar que, a pesar de los logros, se han presentado desafíos que han requerido respuestas estratégicas y soluciones a corto y mediano plazo para poder garantizar el acceso a la información. La revisión detallada de las actividades realizadas durante la vigencia 2023 permitirá no solo destacar los éxitos sino también identificar áreas para la mejora continua en la próxima administración.

## **1. VISIÓN GENERAL DEL PINAR 2021-2023**

### **1.1. Alcance y objetivo del PINAR**

El PINAR permite optimizar la administración y gestión de los archivos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte mediante el desarrollo de estrategias, directrices y acciones, que permiten garantizar una ejecución eficiente de las funciones archivísticas dentro de la Entidad.

Este instrumento archivístico abarca todas las dependencias, unidades y áreas funcionales de la Secretaría, estableciendo un marco integral para la gestión documental. Su alcance se extiende a todas las fases del ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final. Este plan tiene como objetivo principal fortalecer la cultura archivística institucional, garantizando la organización, accesibilidad y preservación eficaz de la documentación generada y recibida en el ejercicio de las funciones de la Entidad.

El PINAR se aplica a todos los formatos de documentos, ya sean físicos o electrónicos, y aborda las particularidades de cada dependencia, considerando las necesidades específicas de cada unidad de gestión. Asimismo, se integra de manera transversal con otros procesos y políticas institucionales, asegurando coherencia y sinergia con las actividades cotidianas de la SCRD.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 2 de 18
	<b>INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021- 2023</b>	

## 1.2. Metodología de Implementación

La implementación efectiva del PINAR en la SCRD se lleva a cabo a través de una metodología estructurada y participativa, diseñada para garantizar la adopción integral del plan en todas las dependencias. La metodología se divide en varias fases, cada una con actividades específicas adaptadas a las particularidades de cada área funcional.

### **Diagnóstico Inicial:**

- Realización de un diagnóstico detallado de la situación actual de la gestión documental en todas las dependencias de la SCRD.
- Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en relación con la gestión documental.
- Identificación y priorización de aspectos críticos

### **Adaptación a la Realidad Institucional:**

- Adaptación del PINAR a las particularidades y necesidades específicas de cada dependencia, asegurando la pertinencia y aplicabilidad del plan.
- Colaboración estrecha con las diferentes dependencias, para integrar sus requerimientos y procesos.
- Formulación de Estrategias, planes, proyectos y programas.

### **Desarrollo de Instrumentos y Procedimientos:**

- Creación de instrumentos y procedimientos normalizados para la gestión documental, incluyendo formatos, protocolos y flujos de trabajo, los cuales se encuentran inmersos dentro de los proyectos definidos para la ejecución de actividades.
- Integración de herramientas tecnológicas, como el aplicativo Orfeo, para optimizar la administración, acceso y flujo documental.

### **Comunicación y Socialización:**

- Desarrollo de estrategias de comunicación interna para informar sobre el PINAR, sus objetivos y beneficios.
- Socialización activa del plan en todos los niveles de la Entidad, promoviendo la participación y generando un sentido de pertenencia.

### **Implementación:**

- Despliegue del PINAR en todas las dependencias de la SCRD, con el apoyo de equipos de implementación y responsables designados.
- Monitoreo continuo y ajuste según las necesidades y retroalimentación obtenidas durante la implementación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 3 de 18
	<b>INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021- 2023</b>	

### **Evaluación Continua:**

- Establecimiento de mecanismos de evaluación continua para medir el cumplimiento de objetivos y la eficacia del PINAR.

### **Mejora Continua y Actualización:**

- Identificación de áreas de mejora y oportunidades para la optimización del PINAR.
- Actualización periódica del Plan en respuesta a cambios normativos, tecnológicos o institucionales.

### **Sensibilización y Formación**

- Desarrollo de programas de sensibilización y capacitación para todo el personal, destacando la importancia y beneficios de la gestión documental.

Esta metodología proporcionó un marco claro y estructurado para la implementación del PINAR en la SCRD, garantizando una transición hacia una gestión documental eficiente y alineada con los objetivos estratégicos de la Entidad.

## **2. AVANCES Y LOGROS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR 2021-2023**

### **2.1. Proyectos del PINAR**

En consonancia con la naturaleza dinámica y proyectual del PINAR, se enfatiza en el enfoque por proyectos para lograr de manera efectiva los objetivos delineados. A continuación, se presentan los avances significativos obtenidos durante la vigencia 2023, donde, tras la identificación de objetivos estratégicos, se establecieron planes y programas específicos para abordar aspectos críticos y minimizar riesgos.

#### **2.1.1. Proyecto 1: Formulación de Instrumentos Archivísticos**

En el proceso de formulación de los instrumentos archivísticos para la SCRD, se llevó a cabo la elaboración del diagnóstico integral de archivos, bajo la coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos-Gestión Documental. Este diagnóstico, fundamental en la planificación estratégica de la gestión documental, proporcionó una visión actualizada y completa de la situación archivística de la Entidad, abarcando tanto la documentación en soporte físico como electrónico. El análisis consideró aspectos clave como la infraestructura física y tecnológica, características de la documentación e información, y estrategias para la preservación digital, entre otros elementos cruciales.

Este diagnóstico se establece como un requisito esencial para la formulación, aprobación, actualización e implementación de los diversos Instrumentos Archivísticos, incluyendo el Sistema Integrado de Conservación de la SCRD. Asimismo, se considera el estado de conservación de los diferentes

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 4 de 18
	<b>INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021- 2023</b>	

soportes documentales, estableciendo un marco que no solo optimiza la administración de la documentación actual, sino que también sienta las bases para una preservación a largo plazo acorde con estándares archivísticos y tecnológicos contemporáneos.

Dicho lo anterior, es pertinente detallar los avances logrados hasta la fecha en la formulación e implementación de cada instrumento archivístico, conforme a los planes, proyectos y programas establecidos:

- **Tablas de Retención Documental (TRD)**

En respuesta a las observaciones realizadas por el Archivo Distrital, el equipo de Gestión Documental de la SCRCD está abordando activamente las recomendaciones y actualizando las TRD conforme a los cambios internos experimentados por la Entidad. Este proceso se inicia como respuesta a la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la segunda actualización de las TRD, abarcando el periodo del 13 de septiembre de 2013 al 25 de enero de 2017. Esta actualización fue aprobada el 9 de mayo de 2022 y posteriormente enviada al Consejo Distrital de Archivos.

Sin embargo, la devolución del instrumento por parte del Consejo Distrital de Archivos el 23 de septiembre de 2022, debido a inconsistencias en su conformación, soportes y anexos, ha motivado una revisión exhaustiva por parte del equipo de Gestión Documental en la vigencia 2023. El objetivo es realizar las correcciones necesarias antes de reenviar el documento al Archivo Distrital, dando continuidad al proceso de convalidación.

Adicionalmente, en atención a la modificación de la estructura orgánica de la SCRCD ordenada por el Decreto 037 de 2017, el proceso de tercera actualización de la TRD se inició en la vigencia 2022. No obstante, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá devolvió la tercera actualización, argumentando que, debido a la simultaneidad con la segunda actualización en curso, no es posible tramitar ambas actualizaciones de manera concurrente. Este escenario impulsa a la SCRCD a ajustar su planificación y proceder de acuerdo con las indicaciones recibidas para lograr una alineación efectiva con los requerimientos del Archivo Distrital.

En el transcurso del año 2023, se llevaron a cabo ajustes a las versiones iniciales de las Tablas de Retención Documental correspondientes al periodo 2006 al 2020. Para las TRD correspondientes a la vigencia 2023, se organizaron mesas de trabajo con diversas dependencias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte con el objetivo de actualizar las TRD de esta vigencia. A la fecha, se ha alcanzado un avance del 90% en la actualización de las TRD correspondientes al periodo 2006 al 2020 y un avance del 85% en las TRD 2023. Es importante destacar que estos avances están sujetos a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a la posterior convalidación por el Archivo de Bogotá.



- **Tablas de Valoración Documental (TVD)**

En la actualidad, el equipo de Gestión Documental de la SCRCD está llevando a cabo la implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Entidad, conforme con 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. Hasta el momento, se estima un porcentaje de avance del 10% en la implementación de las TVD. Asimismo, se hace necesario señalar que el avance en la implementación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) conlleva la actualización de los Inventarios Documentales. En este contexto, se estima un progreso del 9% en la actualización de dichos inventarios.

- **Programa de Gestión Documental (PGD)**

La efectiva implementación del PGD durante el año 2023 se encuentra detalladamente reflejada en el informe de avance correspondiente, el cual está disponible para consulta en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Entidad. Este documento proporciona una descripción de las acciones, logros y mejoras alcanzadas a través de la ejecución de este instrumento archivístico.

- **Inventarios Documentales**

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte ha implementado un Formato Único de Inventario Documental, en estricto cumplimiento de los requisitos esenciales establecidos en el Acuerdo 042 de 2002. Este formato se aplica a todas las fases del Ciclo Vital de los Documentos, abarcando Archivos de Gestión, Archivos Central e Histórico. Disponible en su versión inicial en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, este formato establece un estándar riguroso para el diligenciamiento de inventarios.

Es importante destacar que esta actividad constante requiere procesos técnicos previos que implican un trabajo meticuloso, como la organización de archivos y el control de calidad. Estos procedimientos demandan tiempo y deben llevarse a cabo de manera minuciosa para garantizar la integridad y eficiencia de los inventarios documentales. En este sentido, el porcentaje de avance de los inventarios actualmente se sitúa en un 60%, reflejando un avance significativo de acuerdo con las actividades desarrolladas en la vigencia 2023.

- **Tablas de Control de Acceso (TCA)**

Actualmente, TCA de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se encuentran en un proceso activo de actualización. Este trabajo se realiza conforme a las series y subseries específicas definidas para la Entidad. El objetivo principal de esta iniciativa es garantizar la protección y adecuado acceso a

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 6 de 18
	<b>INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021- 2023</b>	

la información generada internamente. La revisión y ajuste de las TCA se lleva a cabo con un enfoque preciso, asegurando la coherencia con los estándares establecidos y, al mismo tiempo, fortaleciendo las medidas de seguridad necesarias para preservar la integridad y confidencialidad de la información dentro de la SCRD.

- **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**

Dentro del marco del planteamiento del SIC para el período 2023, 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 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. Asimismo, 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 SCRD, sobre el manejo de los documentos electrónicos y digitales en el Sistema de 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.

Hasta el momento, el cumplimiento de esta estrategia se encuentra al 100%.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 7 de 18
	<b>INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021- 2023</b>	

**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.

Hasta el momento, el cumplimiento de esta estrategia se encuentra al 80%.

**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.

Hasta el momento, el cumplimiento de esta estrategia se encuentra al 70%.

**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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 8 de 18
	<b>INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021- 2023</b>	

condiciones de los espacios para ajustar estas actividades en los programas de la nueva vigencia 2024-2027.

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.

Hasta el momento, el cumplimiento de esta estrategia se encuentra al 10%.

**e. Estrategia 5. Normalizar el uso de las unidades de conservación del Archivo. Mejorar las acciones de respuesta ante un siniestro.**

A partir de la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo se definieron medidas para iniciar las actividades de este programa para la nueva vigencia del SIC. Por ejemplo, el uso de materiales de conservación (libres de ácido) para almacenar desde el archivo de gestión cd, usb, fotografías u otros soportes que son de carácter histórico. Asimismo, definir pautas de almacenamiento para la documentación de gran formato, que se ha registrado en el Diagnóstico Integral de Archivo.

Para finalizar la ejecución de las actividades, se están actualizando los inventarios documentales tanto del Archivo Central, como del Fondo Instituto Distrital de Cultura y Turismo con el fin de determinar las cantidades por tipo de soporte. La actualización de esta información es una tarea prioritaria de Gestión Documental de la SCRD que se inició en el año 2023 y su finalización está proyectada para el año 2024.

Hasta el momento, el cumplimiento de esta estrategia se encuentra al 40%.

**f. Estrategia 6: Mejorar las acciones de respuesta ante un siniestro para mitigar riesgos.**

De acuerdo con la metodología de identificación, análisis, evaluación de los riesgos de gestión y corrupción, emitida por el área de planeación, el Grupo Interno de Gestión de Servicios Administrativos – Gestión Documental, ejecutó todas las acciones programadas durante el año 2022 y envió el análisis de Riesgos y construcción de la matriz de riesgos de gestión y de corrupción para el Proceso de Gestión Documental.

Durante el año 2023, se realizaron las actividades de inspección de los espacios de Archivos para validar su seguridad y las condiciones actuales, en conjunto con el mobiliario, la infraestructura y las unidades de almacenamiento. Esta información fue analizada y registrada en la actualización del Diagnóstico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 9 de 18
	<b>INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021- 2023</b>	

Integral de Archivo. Asimismo, se identificaron y se analizaron los riesgos asociados a las condiciones de los Archivos, con el fin de establecer controles que permitan mitigar su impacto. La identificación de riesgos se encuentra registrada en el Sistema Integrado de Conservación 2024-2027.

Hasta el momento, el cumplimiento de esta estrategia se encuentra al 50%.

Durante la vigencia 2023, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) es sometido a un proceso de actualización, respondiendo de manera directa a las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos. Este esfuerzo de mejora se centra en abordar las áreas identificadas en el diagnóstico para optimizar la funcionalidad y eficiencia del SIC. La actualización se lleva a cabo con el propósito de garantizar que el sistema esté alineado con las demandas actuales de la gestión documental y, al mismo tiempo, fortalecer sus capacidades para cumplir con los estándares más recientes en la conservación y acceso a la documentación institucional.

Con un avance del 48.33% en las diversas actividades vinculadas a la ejecución del cronograma del Sistema Integrado de Conservación (SIC), se destaca un progreso significativo en la integración de este sistema en los procesos. Este resultado refleja el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades programadas según el cronograma del SIC. Sin embargo, se reconoce la existencia de áreas que podrían beneficiarse de una atención adicional para optimizar la implementación. Aquellas actividades que, por razones específicas, no alcanzaron la meta prevista serán incorporadas de manera proactiva en la próxima actualización del instrumento.

- **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)**

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:

- 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 10 de 18
	<b>INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021- 2023</b>	

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.

### 2.1.2. Proyecto 2: Actualización de Procedimientos

En el transcurso de la vigencia 2023, el proceso de gestión documental ha llevado a cabo una actualización de sus procedimientos, teniendo en cuenta la implementación del nuevo sistema PANDORA. Como parte de este esfuerzo, 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

Estos procedimientos, una vez registrados, fueron socializados con la comunidad institucional, marcando un paso significativo hacia la estandarización y mejora continua de las prácticas de gestión documental en la Entidad.

Hasta ahora, se ha logrado un avance del 100% en la actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental 2023. Se continuará trabajando en la actualización de los mismos, cada vez que se generen cambios internos que afecten los procesos y servicios, que deban registrarse en dichos documentos.

### 2.1.3. Proyecto 3: Plan para la Parametrización y/o Formulación de Respuestas de Gestión Documental

Desde el año 2020, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental ha realizado el seguimiento de las diversas solicitudes recibidas por la SCRCD. Estas solicitudes son atendidas desde la mesa de ayuda GLPI, cuya finalidad es gestionar las solicitudes de soporte técnico de los servicios tecnológicos establecidos en la Entidad. El objetivo es solucionar de manera oportuna y eficiente las peticiones del usuario interno, manteniendo así la operatividad de los mismos. Las solicitudes se canalizan a través del correo definido por la Entidad: soporte.sistemas@scrd.gov.co.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 11 de 18
	<b>INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021- 2023</b>	

Gestión Documental realiza un seguimiento detallado para garantizar que todas las solicitudes relacionadas con el proceso se gestionen dentro de los plazos establecidos, asegurando su trazabilidad. Además, se evalúa la funcionalidad actual de ORFEO, especialmente en lo relacionado con el proceso de correspondencia.

La mesa de servicio está estructurada en dos niveles: el Nivel 1, gestionado por Tecnología de la Información, y el Nivel 2, por Gestión Documental, en este último se atienden las solicitudes de creación de series y subseries en el sistema y demás temas relacionado con la gestión documental y el manejo del Sistema Orfeo. En la actualidad, se está revisando, en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información, las mejoras al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Según los controles y seguimientos mencionados, hasta la fecha, se han gestionado la totalidad de las solicitudes, proporcionando respuestas de manera oportuna.

#### **2.1.4. Proyecto 4: Plan de Auditoría de Revisión de Expedientes Físicos**

Hasta la fecha, el proyecto ha experimentado significativos avances en la evaluación y control de calidad de los expedientes de archivo. Durante este período, se llevó a cabo una exhaustiva revisión de 4011 carpetas de archivo correspondientes a las vigencias 2019 a 2023. Durante este proceso, se identificaron diversas falencias en cuanto a la conformación de los expedientes, así como en los procesos técnicos asociados, abarcando aspectos como el diligenciamiento y la actualización de inventarios documentales. A través de un análisis detallado, se han identificado procesos específicos que demandan atención y mejoras en el contexto del Proyecto. Este examen meticuloso ha proporcionado una base sólida para la implementación de acciones correctivas, orientadas a fortalecer la integridad y eficiencia del manejo documental. El equipo a cargo del proyecto mantiene una estrecha colaboración, trabajando para asegurar la conformación adecuada de expedientes y optimizar los procesos asociados. Como resultado de estos esfuerzos, se ha logrado un avance del 71% en esta actividad.

#### **2.1.5. Proyecto 5: Plan De Actualización y Revisión de Estado de Inventarios Documentales**

El equipo de Gestión Documental de SCRD ha realizado avances en la actualización y revisión de los inventarios documentales, marcando un logro sustancial en el fortalecimiento de la gestión de documentos de la Entidad. Hasta la fecha, se ha alcanzado un porcentaje del 25% en la actualización de los inventarios, el cual incluye inventarios TVD y TRD reflejando el compromiso y la eficiencia del equipo en la ejecución de esta tarea fundamental.

Esta actividad se ha llevado a cabo en consonancia con los estándares y buenas prácticas de gestión documental, asegurando que los inventarios estén alineados con las necesidades actuales y futuras de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 12 de 18
	<b>INFORME DE AVANCE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2021- 2023</b>	

la Entidad. El proceso de actualización incluyó la identificación, descripción y registro expedientes, abarcando Archivos de Gestión, Central e Histórico.

Con miras a mantener una gestión documental eficiente y actualizada, esta actividad continuará ejecutándose de manera planificada y sistemática en las siguientes vigencias.

### **3. IMPACTO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y RESULTADOS**

#### **3.1. Mejoras en el acceso y uso de la información**

La implementación del PINAR ha generado mejoras en el acceso y uso de la información en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. La estructuración eficiente de los archivos, la implementación del sistema de gestión documental y la capacitación del personal han permitido una recuperación más rápida y precisa de la información. Esto ha optimizado los procesos internos, facilitando la toma de decisiones informadas y fortaleciendo la eficiencia operativa en toda la Entidad.

#### **3.2. Cumplimiento de Normativas y Regulaciones**

La ejecución efectiva del PINAR ha asegurado que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte cumpla de manera rigurosa con las normativas y regulaciones en el ámbito de la gestión documental. La revisión y actualización de los instrumentos archivísticos, junto con la alineación a estándares legales, garantizan la plena conformidad de la Entidad con las normativas actuales.

### **4. COMPROMISO CONTINUO Y EVALUACIÓN PERIÓDICA**

#### **4.1. Monitoreo y Seguimiento de Avances**

Con el objetivo de asegurar un compromiso constante con las metas del PINAR, se ha implementado un sistema de monitoreo y seguimiento de avances. Se llevan a cabo reuniones periódicas con los profesionales de Gestión Documental y se realizan revisiones detalladas de la matriz de seguimiento del PINAR para evaluar el progreso en la implementación de proyectos e identificar posibles desafíos. Este enfoque permite realizar ajustes inmediatos y adoptar medidas correctivas, asegurando un rumbo constante hacia los objetivos estratégicos establecidos.

#### **Avance Seguimiento 2023**

En la versión más reciente aprobada del PINAR, se ha delineado un plan de acción que comprende un conjunto de actividades a ejecutar durante la vigencia 2023, detalladas a continuación:



PLAN /PROGRAMA /PROYECTO	SUBPROYECTO /SUBPROGRAMA ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	FECHAS PROGRAMADAS EJECUCION 2023		Programad o	Ejecutado		
			INICIAL	FINAL				
1 Proyecto formulación de instrumentos archivísticos	1.4	Revisar aleatoriamente que los expedientes creados en Orfeo no tengan duplicidad y su conformación documental esté acorde con lo mencionado en la TRD.	1.4.1	Elaborar informe	1/2/2023	29/12/2023	50%	50%
	1.7	Implementar las TRD aprobadas y convalidadas	1.7.1	Clasificar, ordenar y describir los documentos	1/2/2023	29/12/2023	15%	24%
			1.7.2	Aplicar la disposición finaldescrita en las TRD	1/2/2023	29/12/2023	15%	4%
	1.8	Implementar TVD convalidadas	1.8.1	Clasificar, ordenar y describir los documentos	1/2/2023	29/12/2023	20%	22%
			1.8.2	Aplicar la disposición finaldescrita en las TVD	1/2/2023	29/12/2023	20%	10%
	1.9	Elaborar el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo	1.9.1	Elaborar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el modelo de requisitos	1/2/2023	30/6/2023	50%	40%

Tabla 1. Cumplimiento al plan de acción PINAR

A la fecha de evaluación, el plan de acción del PINAR ha alcanzado un porcentaje total de ejecución del 88.35%. Este resultado refleja la combinación de los porcentajes programados y ejecutados en diversas actividades programadas para el año 2023. A pesar de los desafíos presentes en la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), el equipo ha logrado avances significativos en la revisión aleatoria de expedientes en Orfeo y la elaboración del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo.

Es crucial destacar que las actividades que no han sido ejecutadas al 100% serán incorporadas para su realización en las demás vigencias, de acuerdo con las actualizaciones del PINAR. Este enfoque permitirá abordar de manera efectiva las tareas pendientes, ajustar estrategias según sea necesario y garantizar la continuidad del proyecto en línea con las metas y objetivos trazados.



### Avance Seguimiento General

A continuación, se presenta el avance general ejecutado durante el periodo 2021 al 2023 el cual ha alcanzado un porcentaje total de ejecución del 92.06% porcentajes del avance de los proyectos programados y ejecutados correspondiente al proceso de gestión documental en el marco de implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR 2021 – 2023.

Fecha del Reporte: 3 de enero de 2024

Periodo de Reporte: 2021 - 2023

PLAN /PROGRAMA /PROYECTO	SUBPROYECTO /SUBPROGRAMA ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	META / PRODUCTO O PROGRAMADO	AVANCE FRENTE A LA META 2021	AVANCE FRENTE A LA META 2022	AVANCE FRENTE A LA META 2023	AVANCE TOTAL Corte 2023	EVIDENCIA
1 Proyecto formulación de instrumentos archivísticos	1.1 Elaborar y ajustar los instrumentos archivísticos entre los que se encuentran: PINAR, PGD, POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TCA, DIAGNOSTÍCO, SIC	1.1.1 Elaborar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el PINAR	16,70%	16,7%			100%	20211700070713 4/03/2021 202271000752223 26/01/2022 20221700098133 8/03/2022
		1.1.2 Revisar, ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el PGD	16,70%	13,3%	3,4%		100%	20227100075223 18/02/2022
		1.1.3 Revisar, ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar la política de gestión documental	16,70%	16,7%			100%	20217100009093 14/01/2021
		1.1.4 Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el diagnóstico de archivo	16,70%	13,3%	3,4%		100%	20227100205283
		1.1.5 Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el banco terminológico	16,70%	15,9%	0,8%		100%	20217100332333 28/10/2021
		1.1.6 Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el SIC	16,70%	16,7%			100%	20197100204773 31/10/2019
	1.2 Crear estrategia y plan de trabajo para hacer seguimiento de la organización documental de la entidad	1.2.1 Hacer diagnóstico de organización de gestión documental	25%		25,0%		100%	20227100184253 20227100283323
		1.2.2 Hacer informe del diagnóstico realizado	25%		25,0%		100%	
		1.2.3 Elaborar plan de trabajo	25%		25,0%		100%	
		1.2.4 Elaborar la estrategia	25%		25,0%		100%	
	1.3 Realizar plan de capacitaciones a los	1.3.1 Elaborar plan de capacitaciones y presentación de gestión documental	50%	40,0%	10,0%		100%	20227100075223 18/02/2022



	empleados públicos de la entidad	1.3.2	Hacer 16 capacitaciones en gestión documental	50%	41,0%	9,0%		100%	PIC 2022
1.4	Revisar aleatoriamente e que los expedientes creados en orfeo no tengan duplicidad y su conformación documental este acorde a lo mencionado en las TRD	1.4.1	Elaborar informe	100%			50,0%	50%	Se realizo seguimiento de implementación de TRD en orfeo a corte septiembre y diciembre 2023 Rad. 20247100003203
1.5	Culminar el proceso de actualización de TRD	1.5.1	Actualizar, presentar al comité y realizar ajustes de las TRD	33,30%	33,3%			100%	20217100146361
		1.5.2	Actualizar, presentar al comité y realizar ajustes de los CCD	33,30%	33,3%			100%	
		1.5.3	Actualizar, presentar al comité y realizar ajustes las fichas de valoración	33,30%	33,3%			100%	
1.6	Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD aprobadas y convalidadas	1.6.1	Enviar el registro al AGN	50%	50,0%			100%	20217100184822
		1.6.2	Publicar las RUSD en la página WEB de la entidad	50%	50,0%			100%	
1.7	Implementar las TRD aprobadas y convalidadas	1.7.1	Clasificar, ordenar y describir los documentos	50%		20,0%	23,8%	64%	En lo que respecta para al fondo del SCRD se realizó la intervención con todos los procesos técnicos, para las vigencias 2019 a 2023 contenido en 953 cajas, las cuales, por temas de espacio dentro de ellas, quedaron 662 cajas. Gestion: Rad. 20247100003023, 20247100003073 Central : Rad. 20247100003093, 20247100003113, 20247100003133
		1.7.2	Aplicar la disposición final descrita en las TRD	50%			4,0%	4%	
1.8	Implementar TVD convalidadas	1.8.1	Clasificar, ordenar y describir los documentos	50%		10,0%	22,4%	42%	Se realizo levantamiento y verificación de 517 cajas del fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo, por temas de espacio al
		1.8.2	Aplicar la disposición final descrita en las TVD	50%		15,0%	10,0%	40%	



									interior de las cajas el resultado final fueron 467 cajas y 12217 carpetas, a las cuales se le actualizaron campos tales como código de series y subseries, asunto, fechas extremas, numero de cajas y carpetas, numero de folios y frecuencia de consulta Rad. 20247100002973-20227100072503		
		1.9	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	1.9.1	Levantamiento de información para establecer los requisitos de documentos electrónicos	50%		50,0%	100%	Enviado a la supervisión comité 1/06/2022 20221600335733	
				1.9.2	Elaborar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el modelo de requisitos	50%		25,0%	40,0%	90%	Presentación de la V2 del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Rad. 20247100003273
2	Proyecto actualización de procedimientos	2.1	Elaborar procedimientos faltantes de gestión documental	2.1.1	Elaborar Procedimiento de archive de documentos en Orfeo	14%		14,29%		100%	Procedimiento PR-GDF-15 v4 Archivo de documentos del 4 de junio de 2021
				2.1.2	Elaborar Procedimiento creación de expedientes	14%		14,29%		100%	Manual MN-02-PR-GDF15 Manual de Gestión Documental, capítulo Creación.
				2.1.3	Elaborar Procedimiento creación de series, subseries y tipos documentales en orfeo	14%		14,29%		100%	Manual MN-02-PR-GDF15 Manual de Gestión Documental, capítulo Creación.
				2.1.4	Elaborar Procedimiento disposición final de documentos	14%		14,29%		100%	* Procedimiento PR-GDF-21 Disposición final de documentos V1 del 16 de junio de 2021



				2.1.5	Elaborar Procedimiento actualización TRD	14%	14,29%		100%	Manual MN-02-PR-GDF15 Manual de Gestión Documental, capítulos Actualización de TRD y Actualización de Instrumentos Archivísticos.
				2.1.6	Elaborar Procedimiento aplicación de TVD	14%	14,29%		100%	Manual MN-02-PR-GDF15 Manual de Gestión Documental, capítulo Aplicación de TVD.
				2.1.7	Elaborar Procedimiento de eliminación documental	14%	14,29%		100%	Manual MN-02-PR-GDF15 Manual de Gestión Documental, capítulo Eliminación Documental.
3	Plan de parametrización y/o normalización de respuestas de gestión documental	3.1	Organizar y elaborar plan de trabajo para dar respuesta a las solicitudes de gestión documental por parte de los empleados públicos	3.1.1	Elaborar diagnóstico del funcionamiento para dar respuestas a las solicitudes de información	50%		50,0%	100%	20227100244593
				3.1.2	Crear plan de parametrización para dar respuestas de gestión documental	50%		50,0%	100%	20227100244593
4	Política de gestión de orfeos asignados	4.1	Vigilar y crear indicadores de orfeos asignados a los empleados públicos y contratistas, con el fin de estar al día constantemente	4.1.1	Realizar reportes mensuales del estado de las bandejas de empleados públicos y contratistas	100%	100,0%		100%	
5	Plan de actualización y revisión de estado de inventarios documentales	5.1	Revisar el estado de los inventarios documentales existentes y hacer los ajustes y actualizaciones respectivas	5.1.1	Realizar inventarios de Derechos humanos	33%		33,3%	100%	20227100332783
				5.1.2	Revisar los inventarios de la SCR D de los documentos de archivo central	33%	33,3%		100%	inventario en estado natural
				5.1.3	Realizar levantamiento de información para identificar los documentos en soporte análogo como videos, cassette, audios, disquete	33%		33,3%	100%	20227100528123



6	Plan de auditoría de revisión de expedientes físicos	6.1	Realizar control de calidad de los documentos archivados en los expedientes físicos	6.1.1	Realizar reportes semestrales de la actualización de expedientes físicos	50%		50,0%		100%	20227100320703 20227100515633 20227100542203 20227100528123
				6.1.2	Hacer informes de las observaciones presentadas	50%		50,0%		100%	20227100542203
<b>PORCENTAJE DE APLICACIÓN Y EJECUCIÓN PGD</b>											<b>92,06%</b>

Tabla 2. Cumplimiento al plan de acción PINAR 2021-2023 general

## 5. ACTUALIZACIONES DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos desempeña un papel fundamental como componente integrado en los Planes de Acción de la Entidad, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El PINAR actualmente se encuentra en un proceso activo de actualización, gestionando una nueva versión que incorporará las estrategias y acciones delineadas en los proyectos presentados. Este esfuerzo tiene como meta principal lograr una mejora sustancial en la gestión documental de la Entidad. En este contexto, se han identificado situaciones críticas y evaluado su impacto directo en los ejes fundamentales de la gestión documental. Como respuesta, se plantean diversos proyectos que no solo aseguran el cumplimiento de los requisitos necesarios, sino que también abordan las visiones estratégicas de la gestión documental de la Entidad. Estos proyectos se desarrollarán bajo un enfoque de productos, utilizando metodologías ágiles, que se implementarán durante la vigencia del PINAR. Se busca, conscientes de las oportunidades y fortalezas identificadas en el análisis DOFA, asegurar un enfoque dinámico y adaptativo en la ejecución de los proyectos.

Los proyectos presentados están centrados en la entrega de resultados concretos y se alinean estrechamente con los objetivos planteados para cada uno de ellos. Para garantizar la realización efectiva de los productos, se encuentra en elaboración un cronograma detallado que, por su naturaleza dinámica, será actualizado periódicamente. Este cronograma, incluido en el documento, proporciona un plan estructurado y orientado hacia la entrega de productos en cada etapa del proceso.

Esta revisión se enfoca en la estructuración basada en proyectos y fases para garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos en la versión inicial del Plan. Las diversas versiones del PINAR de la Entidad, se encuentran detalladas en el Sistema Integrado de Gestión y el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Revisó y Aprobó: Johana Catalina Forero- Profesional Especializada-GITGSA-Gestión Documental

Johanna Rodríguez Díaz – Coordinadora GITGSA

FECHA: 03/01/2024

**El Documento 20247100004873 fue firmado electrónicamente por:**

<b>Jeimy Melissa Rojas Forero</b>	<b>Contratista,</b> Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 53069524, jeimy.rojas@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-01-2024 08:20:19
<b>Johanna Yamile Rodríguez Díaz</b>	<b>Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos,</b> Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1032393520, johanna.rodriguez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-01-2024 12:02:51
<b>Johana Catalina Forero Duarte</b>	<b>Profesional Especializado,</b> Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1032423064, johana.forero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-01-2024 10:56:46



aa59fbfd996996508dfadb113e26f550df7bdd51b913a9399df939a6f70af305  
Codigo de Verificación CV: b02b8