

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	DOC-PN-01-FR-01
	<b>RESUMEN PROYECTOS PINAR</b>	Fecha: 31/01/2024
		Página 1 de 20

## Tabla de contenido

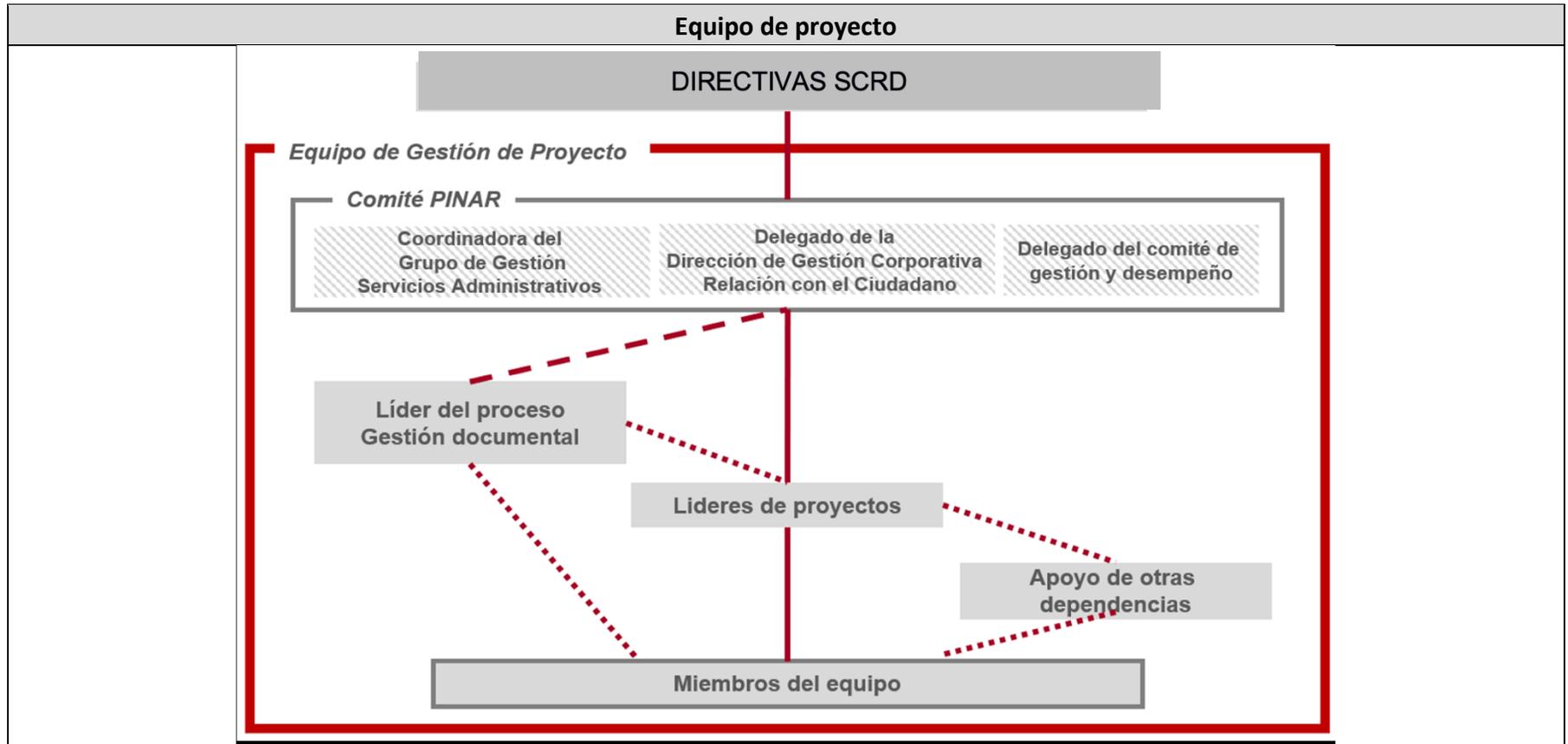
PRESENTACIÓN PINAR.....	2
Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales .....	5
Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos .....	7
Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental .....	10
Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión .....	12
Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información .....	14
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado.....	17

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	DOC-PN-01-FR-01
	<b>RESUMEN PROYECTOS PINAR</b>	Fecha: 31/01/2024
		Página 2 de 20

## PRESENTACIÓN PINAR

<b>Objetivo</b>	Presentar los proyectos a ejecutar en el marco del proceso de gestión documental durante el periodo 2024-2027, con el fin de atender las necesidades identificadas en los instrumentos de planeación, como el diagnóstico integral de gestión documental, el programa de gestión documental y el plan de mejoramiento.
<b>Alcance</b>	Desde la definición de la metodología para la elaboración del documento, hasta la formulación de proyectos, productos y subproductos para atender las necesidades identificadas y mejorar la gestión documental en la Entidad, asegurando una administración eficiente y efectiva de los documentos y registros. Durante este proceso, se identificaron y consideraron los aspectos estratégicos sectoriales e institucionales en concordancia con la gestión documental. Además, se realizó una exhaustiva evaluación y valoración de los aspectos críticos identificados en la revisión de documentos estratégicos, técnicos y operativos.

<b>PERFILES REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL PINAR</b>		
<b>Rol</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Perfil</b>
Profesional archivista 1	1	Archivista especialista en gestión electrónica de contenidos y documentos, con conocimientos avanzados en instrumentos archivísticos.
Profesional archivista 2	1	Archivista especialista en gestión estratégica de la gestión documental, con expertise en instrumentos archivísticos.
Profesional archivista 3	1	Archivista especialista en intervención de fondos acumulados.
Profesional archivista 4	1	Archivista especialista en instrumentos archivísticos, con énfasis en TRD (Tabla de Retención Documental) y gestión electrónica de documentos.
Profesional curador (Perfil nuevo)	1	Curador de contenidos, con habilidades para seleccionar y organizar materiales de manera estratégica.
Profesional ingeniero 1 (Provisto OTIC)	1	Especialista en tecnologías de la información con enfoque en REPOSITORIO.
Profesional ingeniero 2 (Provisto OTIC)	1	Especialista en tecnologías de la información con especialización en SGDEA (Sistema de Gestión Documental Electrónica y Administrativa).
Profesional restaurador	1	Restaurador de bienes muebles, con destrezas en la preservación y conservación de objetos artísticos y culturales.
Técnico de archivo	4	Tecnólogos en gestión documental con habilidades en la organización de archivos y gestión eficiente de documentos.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DOCUMENTAL

DOC-PN-01-FR-01

## RESUMEN PROYECTOS PINAR

Fecha: 31/01/2024

Página 4 de 20

TOTAL COSTO PINAR		\$ 1.594.229.842				
Año	Contratistas de prestación de servicios 5 profesionales y 4 técnicos encargados de ejecutar los proyectos Servicios técnicos o tecnológicos	Total, inversión				
2024	\$ 373.624.907	\$ 373.624.907				
2025	\$ 635.536.964	\$ 635.536.964				
2026	\$ 397.382.058	\$ 397.382.058				
2027	\$ 187.685.914	\$ 187.685.914				
#	Proyecto	2024	2025	2026	2027	Total costo por proyecto
1	Intervención de los fondos documentales	\$ 107.011.238	\$ 133.764.048	\$ 133.764.048	\$ 133.764.048	\$ 508.303.382
2	Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	\$ 95.861.094	\$ 104.848.072	\$ 41.939.229	\$ -	\$ 242.648.395
3	Estructuración del proceso de la gestión documental	\$ 35.947.910	\$ 157.272.108	\$ -	\$ -	\$ 193.220.018
4	Centralización de archivos de gestión	\$ 59.913.184	\$ 142.293.812	\$ 139.298.153	\$ -	\$ 341.505.149
5	Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información	\$ 52.424.036	\$ 67.402.332	\$ 67.402.332	\$ 53.921.866	\$ 241.150.566

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				DOC-PN-01-FR-01
	<b>RESUMEN PROYECTOS PINAR</b>				Fecha: 31/01/2024
					Página 5 de 20

6	Conformación del centro de documentación especializado	\$ 22.467.444	\$ 29.956.592	\$ 14.978.296	\$ -	\$ 67.402.332
---	--	---------------	---------------	---------------	------	---------------

<b>Nombre</b>	<b>Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales</b>		
<b>Meta</b>	Archivos organizados, digitalizados y transferidos al Archivo de Bogotá.	<b>Periodo ejecución</b>	2024-2027
<b>Alcance</b>	Desde la evaluación y diagnóstico inicial del estado del fondo documental, hasta la planificación y diseño detallado de las acciones a seguir, se llevará a cabo la organización y clasificación de los documentos utilizando las herramientas e instrumentos archivísticos pertinentes. Mediante la implementación de medidas de conservación y preservación para garantizar la protección del fondo documental y el establecimiento de políticas y procedimientos específicos para una gestión adecuada del mismo.		

Productos	Descripción
<b>Diagnóstico integral de la gestión documental</b>	Evaluación rigurosa del estado actual de la gestión documental en la Entidad. Este diagnóstico se centra especialmente en la organización del fondo documental, examinando la clasificación y almacenamiento de los documentos, la eficacia de los sistemas de indexación, y la facilidad de acceso y recuperación de la información. Asimismo, evalúa el cumplimiento con las normativas de archivo pertinentes, identifica áreas de mejora y propone medidas correctivas.
<b>Inventario documental</b>	Actualización del inventario documental del fondo documental (conformado por archivos de vigencia 1970 al 2022) de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, asegurando la completitud y calidad de los datos registrados en este instrumento archivístico en cumplimiento con las condiciones dispuestas en la Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes en la entidad.
<b>Propuesta del plan de intervención del fondo documental</b>	Aborda de manera detallada la declaración del problema, análisis de riesgos, estrategia de solución, alternativas de implementación, análisis costo-beneficio y estimación de esfuerzos y recursos necesarios para cada opción. La propuesta busca ofrecer una guía estructurada para mejorar la gestión y acceso a la información dentro del fondo documental, de tal forma que el equipo directivo de la entidad pueda evaluar las alternativas y decidir cómo resolver definitivamente la situación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	DOC-PN-01-FR-01
	<b>RESUMEN PROYECTOS PINAR</b>	Fecha: 31/01/2024
		Página 6 de 20

Productos	Descripción
<b>Clasificación del fondo documental</b>	Categorizar los archivos del fondo documental de acuerdo con Cuadro de Clasificación Documental. Esto implica identificar y asignar series, subseries y descripciones a los archivos del fondo documental, esto como preámbulo a procesos de ordenación, depuración, transferencia y aplicación de disposición final según aplique.
<b>Procedimientos documentados</b>	Conjunto de documentos en el Marco del Sistema Integrado de Gestión en los cuales se detallan las actividades y operaciones relacionadas con el mantenimiento y administración del archivo central de la Entidad.
<b>Plan de transferencia del conocimiento</b>	Hoja de ruta en la cual se establecen las acciones que se llevarán a cabo para asegurar las condiciones de uso y servicios del archivo central de la Entidad

2024	2025	2026	2027	Total costo proyecto
\$ 107.011.238	\$ 133.764.048	\$ 133.764.048	\$ 133.764.048	\$ 508.303.382

<b>Servicios técnicos</b>	<b>Servicios para la intervención del fondo documental que incluye organización y digitalización de los archivos</b>	<b>Costos por estimar y dependen la decisión que tomen directivos como resultado de presentación la propuesta del plan de intervención del fondo documental durante la vigencia 2024</b>
---------------------------	--	--

Tipo	Item	Valor	Unidad	% Dedicación 2024	Cantidad	Meses 2024	Valor total 2024
Profesional especializado	Profesional archivista 3	\$7.489.148	Mes	70%	1	8	\$41.939.229
Técnico	Técnico de archivo	\$4.615.679	Mes	40%	4	8	\$ 59.080.691
Profesional restaurador	Profesional restaurador	\$7.489.148	Mes	10%	1	8	\$ 5.991.318

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		DOC-PN-01-FR-01
	<b>RESUMEN PROYECTOS PINAR</b>		Fecha: 31/01/2024
			Página 7 de 20

<b>Nombre</b>	Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos		
<b>Meta</b>	Instrumentos archivísticos actualizados y en proceso de implementación	<b>Periodo ejecución</b>	2024-2026
<b>Alcance</b>	Se iniciará con un diagnóstico preciso de la situación actual de la gestión documental, identificando áreas de mejora y necesidades específicas. A partir de este análisis, se procederá al diseño e implementación integral de los instrumentos archivísticos necesarios, como Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Retención Documental, Política de Gestión Documental, procedimientos de gestión, entre otros. Posteriormente, se desarrollará un plan de capacitación dirigido a todo el personal involucrado, con el fin de promover una comprensión sólida de los instrumentos archivísticos implementados y fomentar buenas prácticas en la organización, acceso y preservación de los documentos.		

Productos	Descripción
<b>Diagnóstico integral de archivos</b>	Realizar un diagnóstico preciso de la situación actual de la gestión documental, identificar áreas de mejora y necesidades específicas.
<b>Plan Institucional de Archivos</b>	Documento estratégico del proceso de gestión documental en el que se plantean proyectos para abordar las necesidades de mejora y cambios en los procesos de gestión documental de la Entidad durante un período específico. Estos proyectos están alineados con la planificación estratégica de la Secretaría.
<b>Tablas de Retención Documental</b>	Instrumento en el cual se establecen los plazos de retención y disposición de los documentos de la Entidad. Estas tablas contienen una lista detallada de los tipos de documentos producidos o recibidos por la Entidad, así como las acciones a tomar al finalizar ese período, ya sea su conservación permanente, eliminación o transferencia a archivos históricos.
<b>Banco terminológico</b>	Listado de términos controlados utilizado en la gestión documental para definir y estandarizar el vocabulario relacionado con las agrupaciones documentales. El banco terminológico establece un lenguaje común y consistente, evitando ambigüedades y discrepancias en la interpretación de los términos utilizados.
<b>Programa de Gestión Documental</b>	Conjunto de políticas, procedimientos, normativas y herramientas diseñadas para gestionar eficientemente la creación, uso, mantenimiento, disposición y preservación de los documentos dentro de la entidad. Incluye la ejecución de los programas específicos, Programa de Documentos Vitales y Esenciales, Programa de Formas y Formularios, Programa de Documentos Especiales, Programa de autoinspecciones
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	El Sistema Integrado de Conservación establece los lineamientos, las políticas y los procedimientos que se deben seguir para proteger y mantener la integridad de los documentos a lo largo del tiempo, asegurando su acceso y uso continuo, así como su valor histórico, legal y administrativo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DOCUMENTAL

DOC-PN-01-FR-01

## RESUMEN PROYECTOS PINAR

Fecha: 31/01/2024

Página 8 de 20

Productos	Descripción
	El documento contiene y desarrolla dos planes y un conjunto de programas fundamentales diseñados para garantizar los valores y la función de los documentos y los archivos de la Entidad, a través de la conservación de los soportes y la preservación de la información. Así mismo, plantea proyectos claves a corto plazo para subsanar puntualmente las problemáticas expuestas en el Diagnóstico Integral de Archivo. En este orden, los programas abarcan medidas preventivas relacionadas con la sensibilización del manejo adecuado de la documentación, el control de plagas y de las condiciones ambientales, la limpieza y el uso de materiales de conservación para el almacenamiento, la digitalización, la planificación de la migración tecnológica y la seguridad de la información, que se deberán ejecutar permanentemente y de forma constante.
<b>Registro Especial de Archivos de DDHH READH</b>	Registro en el que se identifican los archivos que la Entidad tiene bajo su custodia, relacionados con Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH), de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación.
<b>Plan para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH</b>	Hoja de ruta en la cual se describen las actividades que la Entidad adelantará de forma prioritaria para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH.
<b>Plan de transferencias documentales</b>	Documento que contiene la ruta de acción para la ejecución de transferencias primarias y secundarias, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes. Este plan describe los pasos y procedimientos específicos para la transferencia ordenada y controlada de los documentos desde las dependencias a los archivos de destino, tanto en su fase activa como en su fase semiactiva o inactiva.
<b>Plan de eliminación documental</b>	Documento que contiene la hoja de ruta que guía la ejecución de las actividades de eliminación de documentos. Este plan establece los pasos y procedimientos necesarios para llevar a cabo de manera efectiva y segura la eliminación de los documentos que carecen de valor primario y secundario. Define los criterios de retención, las autorizaciones necesarias, los métodos de eliminación y las medidas de seguridad correspondientes.
<b>Plan de capacitación</b>	Documento que establece las estrategias y acciones específicas para desarrollar y mejorar las habilidades y conocimientos del personal de la Entidad en aspectos relacionados con el uso de los instrumentos archivísticos.

2024	2025	2026	2027	Total costo proyecto
\$ 95.861.094	\$ 104.848.072	\$ 41.939.229	\$ -	\$ 242.648.395



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DOCUMENTAL

DOC-PN-01-FR-01

## RESUMEN PROYECTOS PINAR

Fecha: 31/01/2024

Página 9 de 20

Tipo	Item	Valor	Unidad	% Dedicación 2024	Cantidad	Meses 2024	Valor total 2024
Profesional especializado	Profesional archivista 2	\$7.489.148	Mes	60%	1	8	\$ 35.947.910
Profesional especializado	Profesional archivista 1	\$7.489.148	Mes	20%	1	8	\$ 11.982.637
Profesional especializado	Profesional archivista 4	\$7.489.148	Mes	30%	1	8	\$ 17.973.955
Profesional restaurador	Restaurador de bienes muebles	\$7.489.148	Mes	50%	1	8	\$ 29.956.592

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	DOC-PN-01-FR-01
	<b>RESUMEN PROYECTOS PINAR</b>	Fecha: 31/01/2024
		Página 10 de 20

<b>Nombre</b>	<b>Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental</b>		
<b>Meta</b>	Proceso de gestión documental en contribución directa con la implementación de políticas públicas mediante la protección y divulgación del patrimonio documental	<b>Periodo ejecución</b>	2024-2025
<b>Alcance</b>	Se iniciará con un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental en la Entidad, identificando tanto las fortalezas como las áreas que requieren mejoras, para posteriormente realizar la actualización de los procedimientos, instructivos y guías existentes, alineándolos con el proceso diseñado y garantizando su coherencia con los servicios desplegados y los instrumentos archivísticos actualizados, hasta la capacitación y sensibilización sobre la gestión documental.		

Productos	Descripción
<b>Diagnóstico integral de archivos</b>	Realizar un diagnóstico preciso de la situación actual de la gestión documental, identificar áreas de mejora y necesidades específicas.
<b>Caracterización del proceso</b>	Documento institucional desde el cual se determina el alcance del proceso de gestión documental determinando concretamente sus entradas procesos salidas y productos en cumplimiento al marco legal y técnico sobre la materia.
<b>Mapa de riesgos de la gestión documental</b>	Documento institucional desde el cual se identifican y formulan los riesgos del proceso de gestión documental los cuales deben ser ajustados en atención a la nueva versión de las caracterización del proceso. Incluye riesgos de corrupción y gestión.
<b>Indicadores del proceso de gestión documental</b>	documento institucional en el cual se formulan los indicadores de gestión y seguimiento al proceso de gestión documental los cuales deben ser ajustados teniendo en cuenta la nueva versión de la caracterización del proceso
<b>Procedimientos, guías e instructivos</b>	Documentos que establecen las condiciones y secuencia de actividades para utilizar y actualizar instrumentos archivísticos, gestionar correspondencia, digitalizar documentos, organizar archivos, realizar transferencias y preservación documental, eliminar documentos, facilitar el acceso y consulta, y utilizar sistemas de gestión de documentos electrónicos. Estos documentos brindan instrucciones detalladas y normas para asegurar una gestión eficiente y cumplimiento normativo en el manejo de documentos y archivos en la Entidad.
<b>Plan de capacitación</b>	Documento que establece las estrategias y acciones específicas para desarrollar y mejorar las habilidades y conocimientos del personal de la Entidad en aspectos relacionados con el uso de los instrumentos archivísticos.
<b>Matriz de seguimiento</b>	Instrumento de trabajo desde el cual se registran los avances del cumplimiento de las actividades formuladas para el proceso de gestión documental de tal forma que se pueda identificar de manera concreta el nivel de avance de los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	DOC-PN-01-FR-01
	<b>RESUMEN PROYECTOS PINAR</b>	Fecha: 31/01/2024
		Página 11 de 20

Productos	Descripción
	compromisos suscritos de este proceso y el nivel de cumplimiento de la implementación de los procedimientos, guías e instructivos documentados

2024	2025	2026	2027	Total costo proyecto
\$ 35.947.910	\$ 157.272.108	\$ -	\$ -	\$ 193.220.018

Tipo	Item	Valor	Unidad	% Dedicación 2024	Cantidad	Meses 2024	Valor total 2024
Profesional especializado	Profesional archivista 1	\$ 7.489.148	Mes	10%	1	8	\$ 5.991.318
Profesional especializado	Profesional archivista 2	\$ 7.489.148	Mes	20%	1	8	\$ 11.982.637
Profesional especializado	Profesional archivista 3	\$ 7.489.148	Mes	10%	1	8	\$ 5.991.318
Profesional especializado	Profesional archivista 4	\$ 7.489.148	Mes	10%	1	8	\$ 5.991.318
Profesional restaurador	Restaurador de bienes muebles	\$ 7.489.148	Mes	10%	1	8	\$5.991.318

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	DOC-PN-01-FR-01
	<b>RESUMEN PROYECTOS PINAR</b>	Fecha: 31/01/2024
		Página 12 de 20

<b>Nombre</b>	Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión		
<b>Meta</b>	Archivo central de gestión en operación y con capacidad para administrar archivos de diferentes soportes y formatos.	<b>Periodo ejecución</b>	2024-2026
<b>Alcance</b>	Desde la documentación de los servicios y operaciones del Archivo de Gestión Centralizado, la unificación y manejo de los archivos de gestión, hasta la difusión del conocimiento en toda la Entidad, lo que facilita el funcionamiento exitoso de los aspectos de la gestión documental en la primera fase del ciclo de vida de los archivos.		

Productos	Descripción
<b>Portafolio de servicios</b>	Este es un documento que describe los servicios ofrecidos por la unidad de información conocida como Archivo de Gestión Centralizado.
<b>Plan de transferencia del conocimiento</b>	Hoja de ruta que establece la secuencia de actividades para la difusión de las directrices y documentos que regulan la operación y despliegue de los servicios ofrecidos por la unidad de información conocida como Archivo de Gestión Centralizado (AGC).
<b>Archivos de gestión centralizados y organizados</b>	Este es un subconjunto documental que incluye todos los archivos de gestión en formato analógico de cada una de las dependencias de la Secretaría, los cuales han sido centralizados y organizados de manera sistemática.

2024	2025	2026	2027	Total costo proyecto
\$ 59.913.184	\$ 142.293.812	\$ 139.298.153	\$ -	\$ 341.505.149

Tipo	Item	Valor	Unidad	% Dedicación 2024	Cantidad	Meses 2024	Valor total 2024
Profesional especializado	Profesional archivista 4	\$ 7.489.148	Mes	40%	1	8	\$ 23.965.274
Profesional especializado	Profesional archivista 3	\$ 7.489.148	Mes	20%	1	8	\$11.982.637



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DOCUMENTAL

DOC-PN-01-FR-01

## RESUMEN PROYECTOS PINAR

Fecha: 31/01/2024

Página 13 de 20

Tipo	Item	Valor	Unidad	% Dedicación 2024	Cantidad	Meses 2024	Valor total 2024
Técnico	Técnico de archivo	\$7.489.148	Mes	10%	4	6	\$ 17.973.955
Profesional restaurador	Restaurador de bienes muebles	\$7.489.148	Mes	10%	1	8	\$ 5.991.318

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	DOC-PN-01-FR-01
	<b>RESUMEN PROYECTOS PINAR</b>	Fecha: 31/01/2024
		Página 14 de 20

<b>Nombre</b>	Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información		
<b>Meta</b>	Sistema de gestión electrónico de documentos > 90% del cumplimiento de requerimientos y necesidades para gestionar documentos de diferentes formatos y con capacidad de procesar automatización de trámites.	<b>Periodo ejecución</b>	2024-2027
<b>Alcance</b>	Desde la identificación de las necesidades funcionales y para el diseño y aplicación un conjunto de herramientas e instrumentos que permitirán la adquisición, parametrización, uso y estabilización de una solución tecnológica para la gestión de documentos en la Entidad, teniendo en cuenta el modelo y políticas asociadas a la gestión de documentos en la SCRD.		

Productos	Descripción
<b>Modelo de madurez para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</b>	Diagnóstico que permite determinar contra estándares y necesidades de la SCRD, el nivel de madurez del sistema para la gestión de documentos que la Entidad ha adoptado, mediante la aplicación de un instrumento de evaluación y el análisis de variables decantadas en un informe, con recomendaciones que marcan el punto de partida para mejorar este tipo de soluciones.
<b>Estudio de viabilidad</b>	Documento en el cual se realiza una evaluación, técnica, financiera, jurídica y operativa relacionada con la viabilidad del proyecto de modernización del SGDEA.
<b>Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos</b>	Descripción técnica desde la cual se establece las capacidades que debe poder ejecutar el Sistema Electrónico de Gestión Documental y Archivos teniendo en cuenta las necesidades y situaciones a resolver en la Secretaría.  Esto se convierte en los estándares técnicos mínimos y de obligatorio cumplimiento que debe tener el SGDEA en la Entidad.
<b>Tablas de control de acceso</b>	Documento en el cual se determina el nivel de acceso por usuario a los documentos de archivos de la Entidad.
<b>Esquema de metadatos</b>	Documento técnico en el cual se establece mediante un lenguaje controlado el uso de los metadatos asociados objetos de la gestión documental y de un SGDEA.
<b>Modelo funcional</b>	Documento que contiene el marco de referencia y despliegue funcional del SGDEA de la entidad.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	DOC-PN-01-FR-01
	<b>RESUMEN PROYECTOS PINAR</b>	Fecha: 31/01/2024
		Página 15 de 20

Productos	Descripción
<b>Arquitectura de infraestructura</b>	Gráfico que detalla las características de la arquitectura y sus interacciones en relación con el despliegue del SGDEA.
<b>Diagramas de proceso, servicios y trámites</b>	Diagramas de operación de los servicios y transacciones del SGDEA.
<b>Historias de usuario</b>	Detalle de como requiere la operación de las funcionalidades de un SGDEA que se van a mejorar.
<b>Cronograma de implementación</b>	Documento en el cual se detallan las actividades a ejecutar para asegurar implementación de acciones de mejora (parametrizaciones y desarrollos) del ORFEO.
<b>Mesa de ayuda</b>	Puesta en operación de los servicios de la mesa de ayuda ORFEO según el procedimiento y acuerdos establecidos con OTIC.
<b>Despliegue de la solución</b>	Documento que describe y evidencia las condiciones desde las cuales se despliegan las mejoras al ambiente de producción.
<b>Estabilización de la solución</b>	Evidencia documental del periodo de estabilización de las mejoras del SGDEA desplegadas en producción

2024	2025	2026	2027	Total costo proyecto
\$ 83.878.458	\$ 67.402.332	\$ 67.402.332	\$ 53.921.866	\$ 272.604.987

<b>Servicios tecnológicos</b>	<b>Servicios para el diseño, parametrización e implementación de un sistema de gestión electrónica de documentos. (Incluye servicios tecnológicos complementario).</b>	<b>Costos por estimar y dependen la decisión que tomen directivos como resultado de presentación del estudio de viabilidad durante la vigencia 2024</b>
-------------------------------	--	---

Tipo	Item	Valor	Unidad	% Dedicación 2024	Cantidad	Meses 2024	Valor total 2024
Profesional especializado	Profesional archivista 1	\$7.489.148	Mes	50%	1	8	\$ 29.956.592
Profesional especializado	Profesional archivista 2	\$7.489.148	Mes	10%	1	8	\$ 5.991.318



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DOCUMENTAL

DOC-PN-01-FR-01

## RESUMEN PROYECTOS PINAR

Fecha: 31/01/2024

Página 16 de 20

Tipo	Item	Valor	Unidad	% Dedicación 2024	Cantidad	Meses 2024	Valor total 2024
Profesional especializado	Profesional archivista 4	\$7.489.148	Mes	20%	1	8	\$ 11.982.637
Profesional restaurador	Restaurador de bienes muebles	\$7.489.148	Mes	10%	1	6	\$ 4.493.489

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	DOC-PN-01-FR-01
	<b>RESUMEN PROYECTOS PINAR</b>	Fecha: 31/01/2024
		Página 17 de 20

<b>Nombre</b>	<b>Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado</b>		
<b>Meta</b>	Centro de documentación operando mediante el despliegue de un repositorio digital y formulación de estrategias de aprovechamiento de información y conocimiento.	<b>Periodo ejecución</b>	2024-2026
<b>Alcance</b>	Desde la identificación de las iniciativas y esfuerzos que la Entidad ha venido adelantando en relación con la conformación de un Centro de Documentación o Repositorio Institucional hasta la armonización de los proyectos desde el punto de vista técnico y la consolidación de productos y servicios que permitan conformar el centro de documentación especializado en la Entidad, soportado con herramientas de tecnologías de la información y estrategias de gestión del conocimiento.		

Productos	Descripción
<b>Diagnóstico de contenidos</b>	Documento en el cual se registra el resultado de la identificación y evaluación de los activos de información, recursos y proyectos relacionados con lo que será el Centro de documentación.
<b>Plan estratégico</b>	Definir el enfoque temático del centro y realizar un análisis de los beneficiarios de esta unidad de información.
<b>Modelo de operación</b>	Estrategia de operación y despliegue de los servicios, así como la gestión y administración de las colecciones y contenidos.
<b>Plan de proyecto</b>	Hoja de ruta donde se establecen las actividades, presupuesto y asignación de roles y responsabilidades para el montaje del centro de documentación.
<b>Inventario de contenidos y colecciones</b>	Identificación, categorización y evaluación de los activos de conocimiento existentes. Establecimiento de requerimientos tecnológicos y funcionales.
<b>Documento de requisitos</b>	Documentación detallada de los requisitos funcionales y técnicos del centro de documentación especializado, basados en capacidades físicas y tecnológicas de la Entidad.
<b>Diagrama de flujo de procesos del centro de documentación</b>	Creación de un diagrama que represente los procesos de operación del centro de documentación.
<b>Diseño de la arquitectura tecnológica</b>	Definición de la estructura tecnológica, componentes y herramientas que se utilizarán para el montaje del centro de documentación y definición de las estrategias de preservación a largo plazo.
<b>Formulación de políticas y procedimientos</b>	Políticas y procedimientos documentados para la operación del centro de documentación y la gestión de las colecciones que dentro del mismo van a ser administradas



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DOCUMENTAL

DOC-PN-01-FR-01

## RESUMEN PROYECTOS PINAR

Fecha: 31/01/2024

Página 18 de 20

Productos	Descripción
<b>Presupuesto de inversión y funcionamiento</b>	Plan detallado en el cual se determinan los recursos de inversión necesarios para asegurar la implementación de este proyecto y la operación y sostenibilidad del mismo por lo menos en los próximos 5 años
<b>Portafolio de servicio</b>	Presentación detallada que describe los servicios específicos que el Centro de Documentación Especializado ofrecerá a los usuarios y cómo se llevarán a cabo. Incluiría información sobre los tipos de activos de conocimiento disponibles, los procesos de acceso y préstamo, los servicios de búsqueda y recuperación, así como cualquier otra actividad o recurso relacionado. Además, el portafolio destacaría cómo el Centro contribuirá a fortalecer los procesos culturales y apoyar la toma de decisiones en la administración distrital a través de la disponibilidad de información valiosa y la colaboración interdisciplinaria.
<b>Tesaurus</b>	Instrumento que reúne un conjunto estructurado de términos relacionados, categorizados jerárquicamente y vinculados por relaciones semánticas. Su propósito es optimizar la búsqueda y recuperación de información al proporcionar un sistema de términos controlados que reflejen conexiones conceptuales, facilitando así la indexación y búsqueda en bases de datos y sistemas de gestión de información.
<b>Diseño de las áreas de almacenamiento custodia, procesamiento técnico circulación y préstamo</b>	Plan estructurado que establece cómo se organizarán, protegerán y pondrán a disposición los activos de conocimiento en el Centro de Documentación. Este diseño abarca desde la identificación de espacios físicos de almacenamiento seguro hasta la definición de procesos para catalogar, indexar y permitir el acceso a los recursos, además de establecer pautas para la circulación y préstamo de los mismos.
<b>Micrositio</b>	<p>Ventana interactiva que exhibirá los diversos servicios y eventos planificados dentro del Centro de Documentación Especializado. A través de este micrositio, los visitantes podrán explorar de manera clara y atractiva los servicios ofrecidos, incluyendo detalles sobre el acceso y préstamo de activos de conocimiento, así como las herramientas de búsqueda y colaboración disponibles.</p> <p>Además, el micrositio proporcionará información actualizada sobre los eventos programados, como charlas, talleres y exposiciones, que fomentarán la participación activa de la comunidad y la interacción entre ciudadanos, investigadores y actores culturales.</p>
<b>Plataforma tecnológica</b>	<p>Implementación de la plataforma en la infraestructura de la Entidad, configuración de servidores y sistemas necesarios para su funcionamiento en producción.</p> <p>Esto incluye la integración de las iniciativas tecnológicas existentes con la plataforma del Centro de Documentación, asegurando la coherencia y sinergia entre ambas.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	DOC-PN-01-FR-01
	<b>RESUMEN PROYECTOS PINAR</b>	Fecha: 31/01/2024
		Página 19 de 20

Productos	Descripción
<b>Activos transferidos y consolidados</b>	Colaboración con unidades de información y áreas para recolectar, transferir y consolidar los activos de conocimiento en el Centro de Documentación.
<b>Digitalización de activos de conocimiento</b>	Convertir recursos físicos y analógicos, como documentos impresos, fotografías y otros materiales, en formatos digitales accesibles y de alta calidad. Mediante el uso de tecnología especializada, estos activos serán escaneados o fotografiados para crear versiones digitales que preserven su contenido original. Estos archivos digitales permitirán una mayor difusión, accesibilidad y conservación a largo plazo, así como la posibilidad de realizar búsquedas, compartirlas en línea y aprovechar herramientas de análisis.
<b>Colecciones del centro de documentación</b>	Conjunto diverso y enriquecedor de activos de conocimiento cuidadosamente seleccionados y organizados en categorías temáticas. Estas colecciones abarcarán una amplia gama de recursos, incluyendo resultados de investigaciones, publicaciones periódicas, materiales multimedia, libros y otros materiales de alto valor cultural e histórico. Cada colección estará curada con el propósito de ofrecer a los usuarios una experiencia enriquecedora y centrada en la temática específica.
<b>Guía de usuario</b>	Creación de una guía detallada para los usuarios finales, explicando cómo utilizar la plataforma, acceder a los recursos y aprovechar al máximo las funcionalidades.
<b>Campaña de difusión y evento de lanzamiento</b>	Estrategia integral para dar a conocer y celebrar la creación y funcionalidad del Centro de Documentación Especializado. Esta campaña involucra la creación y difusión de contenido promocional en diversos medios, como redes sociales, sitios web, medios de comunicación y boletines electrónicos, con el propósito de informar a la comunidad sobre los servicios, recursos y oportunidades que ofrece el centro. El evento de lanzamiento, un hito culminante de la campaña, será un encuentro dinámico que reunirá a stakeholders clave, ciudadanos, investigadores y funcionarios de la administración distrital.
<b>Programas de Capacitación</b>	Diseño y ejecución de programas de capacitación para los colaboradores de la Secretaría, enfocados en la gestión y uso eficiente de la plataforma.

2024	2025	2026	2027	Total costo proyecto
\$ 22.467.444	\$ 37.445.740	\$ 18.722.870	\$ -	\$ 78.636.054

Tipo	Item	Valor	Unidad	% Dedicación 2024	Cantidad	Meses 2024	Valor total 2024
Profesional especializado	Profesional archivista 1	\$ 7.489.148	Mes	20%	1	8	\$11.982.637



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DOCUMENTAL

DOC-PN-01-FR-01

## RESUMEN PROYECTOS PINAR

Fecha: 31/01/2024

Página 20 de 20

Tipo	Item	Valor	Unidad	% Dedicación 2024	Cantidad	Meses 2024	Valor total 2024
Profesional especializado	Profesional archivista 2	\$ 7.489.148	Mes	10%	1	8	\$ 5.991.318
Profesional restaurador	Restaurador de bienes muebles	\$7.489.148	Mes	10%	1	6	\$ 4.493.489