

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 1 de 66

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

**Instancia de Aprobación:**

Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Fecha de Aprobación: 30 de enero de 2024  
Acta No. 02-2024

**Denominación de la autoridad archivística institucional:**

Dirección de Gestión Corporativa  
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos  
Gestión Documental

**2024**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 2 de 66

## TABLA DE CONTENIDO

<b>Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Objetivo .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Alcance .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Metodología.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos- PINAR .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. Estructura Orgánica y Funcional .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1.1. Plataforma Estratégica de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Proyectos de Inversión.....</b>	<b>12</b>
<b>8. Situación actual .....</b>	<b>19</b>
<b>7.1. Planes de Mejoramiento y seguimientos .....</b>	<b>19</b>
<b>7.1.3. Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).....</b>	<b>26</b>
<b>8. Matriz D.O.F.A .....</b>	<b>28</b>
<b>9. Ejes articuladores.....</b>	<b>30</b>
<b>10. Análisis de Aspectos Críticos.....</b>	<b>31</b>
<b>11. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....</b>	<b>32</b>
<b>12. Formulación de proyectos .....</b>	<b>36</b>
<b>12.1. Roles.....</b>	<b>36</b>
<b>12.2. Monitoreo y control.....</b>	<b>38</b>
<b>12.3. Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales.....</b>	<b>39</b>
<b>12.4. Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos .....</b>	<b>42</b>
<b>12.5. Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental .....</b>	<b>47</b>
<b>12.6. Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión .....</b>	<b>50</b>
<b>12.7. Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información .....</b>	<b>52</b>
<b>12.8. Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado .....</b>	<b>55</b>
<b>13. Control de cambios.....</b>	<b>65</b>
<b>14. Responsables de elaboración, revisión y aprobación .....</b>	<b>65</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 3 de 66

## Índice de Tablas

Tabla 1. Valores Institucionales- Código de integridad.....	9
Tabla 2. Proyectos de Inversión SCR D.....	14
Tabla 3. Objetivos plan estratégico Institucional y proyecto de inversión .....	17
Tabla 4. Plan de Mejoramiento Archivístico .....	23
Tabla 5. Recomendaciones visita de seguimiento Archivo Distrital 2023 .....	26
Tabla 6. Recomendaciones FURAG 2022-2023 .....	28
Tabla 7. Matriz DOFA.....	30
Tabla 8. Descripción ejes articuladores .....	31
Tabla 9. Análisis aspectos críticos .....	32
Tabla 10. Escala de calificación Aspectos Críticos y ejes Articuladores .....	33
Tabla 11. Priorización Ejes Articuladores.....	34
Tabla 12. Calificación impactos por aspecto crítico.....	35
Tabla 13. Calificación impactos por eje articulador .....	35
Tabla 14. Roles y Responsabilidades.....	38
Tabla 15. Matriz responsabilidad del proyecto 1: Intervención de lo Fondos Documentales.....	39
Tabla 16. Fases Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales .....	41
Tabla 17. Matriz responsabilidad del proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos.....	42
Tabla 18. Fases Implementación Proyecto 2. Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos.....	46
Tabla 19. Matriz responsabilidades Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental .....	47
Tabla 20. Fases Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental.....	50
Tabla 21. Matriz de responsabilidad Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión .....	51
Tabla 22. Fases Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión .....	52
Tabla 23. Matriz de responsabilidad Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información. ....	53
Tabla 24. Fases Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información.....	55
Tabla 25. Matriz de responsabilidades Proyecto 6: conformación del centro de documentación especializado .....	58
Tabla 26. Fases Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado .....	64

## Índice de Ilustraciones

Ilustración 1. Mapa de procesos SCR D .....	18
Ilustración 2. Equipo Gestión de proyecto.....	37

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 4 de 66

## Introducción

La gestión documental es un proceso clave para cualquier entidad, ya que permite garantizar la conservación, organización y acceso a la información generada en el desarrollo de sus actividades. En Colombia, esta tarea está regulada por la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos", el Decreto 1080 del 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" y la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional".

En este contexto, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) ha previsto la actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para el periodo 2024-2027, con el fin de garantizar la correcta gestión de los documentos generados por la Entidad. Esta actualización tiene como finalidad alinear el PINAR con los objetivos estratégicos del sector y de la Entidad, así como atender las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, los resultados del formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG, planes de mejoramiento y recomendaciones de entidades como el Archivo de Bogotá, en lo que respecta al manejo documental de la SCR D.

Este documento presenta los resultados del análisis de los aspectos críticos identificados en la gestión documental de la Entidad, mediante el uso de la matriz D.O.F.A. Esta herramienta permite identificar las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas en la gestión documental y establecer los proyectos y herramientas de control y seguimiento necesarios para su implementación. El análisis realizado, ha permitido identificar los aspectos críticos que deben ser subsanados y mejorados para garantizar una gestión documental eficiente y cumplir con la normatividad archivística vigente. En consecuencia, se busca establecer un plan de acción claro y preciso que permita cumplir con los objetivos estratégicos de la Entidad.

Asimismo, se describirán las metodologías y actividades de control que permitirán verificar el cumplimiento de los planes y proyectos formulados, y se establecerán las responsabilidades y plazos para su ejecución.

La actualización del PINAR implica la consideración de varios aspectos, tales como los administrativos, tecnológicos, normativos y económicos. Los aspectos administrativos se refieren a la gestión del personal encargado de la implementación del PINAR, incluyendo su capacitación y sensibilización en la importancia de la gestión documental y del PINAR como instrumento de gestión. También, por medio del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos- Gestión Documental el cual es el equipo encargado de liderar y supervisar el proceso de actualización del PINAR, se asignan responsabilidades y se establece un cronograma de actividades.

Para abordar los aspectos tecnológicos, se ha iniciado una evaluación y selección de herramientas tecnológicas que permitan una gestión documental eficiente y efectiva. Entre ellas se ha considerado la implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos y herramientas de digitalización.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 5 de 66

Estas implementaciones se deben encontrar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de Gobierno Digital, para garantizar una gestión documental acorde con los avances tecnológicos y las demandas actuales de la Entidad.

Los aspectos normativos implican la consideración de la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación y los lineamientos del Archivo de Bogotá. Para asegurar el cumplimiento de la normatividad, se deben implementar procesos de control y vigilancia que permitan la evaluación y seguimiento del PINAR, garantizando su actualización constante y efectiva.

Por último, los aspectos económicos se gestionan a partir de la asignación de presupuesto y recursos necesarios para la implementación del PINAR, mediante el plan anual de adquisiciones y el plan de acción, incluyendo la adquisición de herramientas tecnológicas, la capacitación y contratación del personal y la contratación de servicios externos si es necesario. También se debe considerar la sostenibilidad económica a largo plazo del PINAR de acuerdo con los proyectos definidos a corto, mediano y largo plazo.

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo señalado en la Resolución No. 467 del 28 de junio de 2023 *“Por medio de la cual se actualiza, modifica la integración y unifica las disposiciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”*.

## 1. Objetivo

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.

## 2. Alcance

El alcance abarca desde la definición de la metodología para la elaboración del documento, hasta la formulación de proyectos, productos y subproductos destinados a abordar las necesidades identificadas y mejorar la gestión documental en la Entidad. Este proceso se aplica a todos los documentos de la SCR D, independientemente de su tipo de soporte.

## 3. Metodología

Para el desarrollo de este documento se utilizó una metodología de enfoque integral que consideró las directrices establecidas por la normatividad archivística y se llevó a cabo un análisis exhaustivo de los

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN: 04
		FECHA: 06/03/2024
		Página 6 de 66

aspectos críticos de la gestión documental de la SCR D mediante una matriz DOFA, que permitió identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas en la gestión documental de la Entidad, y a partir de ello se establecieron estrategias de mejora.

Para la identificación y valoración de los aspectos críticos y la formulación de proyectos se tuvo en cuenta la normatividad aplicable como el Decreto 1080 de 2015, específicamente en su artículo 2.8.2.5.8, literal D, que establece la obligación de desarrollar el Plan Institucional de Archivos como un instrumento de gestión documental en entidades del sector público. Además, se han seguido las disposiciones metodológicas del Archivo General de la Nación para la formulación, ejecución y control de los Planes Institucionales Archivísticos en entidades públicas, como la Ley 594 de 2000 y la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G). También se tuvo en cuenta la guía de procedimientos para la digitalización en archivos y la guía para la implementación de tablas de retención documental para las entidades distritales, entre otras.

Asimismo, se analizó detalladamente la información recolectada en el Diagnóstico Integral de Archivos de la vigencia 2023, los mapas de riesgos, plan de mejoramiento, el Informe de Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la Normatividad Archivística y el Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión (FURAG), con el fin de identificar los aspectos críticos que presentan mayores desafíos para la Entidad en términos de gestión documental. Para ello, se tomará en cuenta la priorización de estos aspectos críticos en función del nivel de impacto que tienen sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental establecidos en el PINAR. Esto permite establecer una estrategia clara y efectiva que aborde de manera integral los desafíos identificados y garantice una gestión documental óptima en la Entidad.

#### **4. Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos- PINAR**

La visión estratégica del PINAR se enfoca en garantizar que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte lleve a cabo una gestión documental efectiva, que permita la clasificación, organización, descripción y administración de sus archivos. De esta manera, se busca facilitar el acceso a la información contenida en los documentos para fines de investigación, ciencia y cultura, a la vez que se preserva el patrimonio documental de la Entidad. La implementación de un proceso de Gestión Documental sólido se convierte en un elemento fundamental para el logro de esta visión y para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría en el largo plazo.

La SCR D tiene como objetivos principales la promoción y el fomento de la cultura, la identidad y el patrimonio de la ciudad, así como la promoción del deporte y la recreación como herramientas para la prevención de la violencia y la inclusión social. Además, busca el fortalecimiento de los procesos culturales, deportivos y recreativos de las comunidades locales y la generación de espacios de participación ciudadana en estas áreas.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN: 04 FECHA: 06/03/2024 Página 7 de 66

En este sentido, la SCR D trabaja en coordinación con otras entidades gubernamentales, organizaciones sociales y culturales, empresas y ciudadanos en general para promover la cultura, el deporte y la recreación como elementos fundamentales para el desarrollo social, económico y cultural de Bogotá.

#### **4.1. Estructura Orgánica y Funcional**

La estructura orgánica funcional de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se encuentra establecida bajo el Decreto 400 de 2022. Para el desarrollo de su objeto y funciones la SCR D cuenta con la siguiente estructura:

##### **1. Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte**

- 1.1 Oficina de Control Interno
- 1.2 Oficina de Control Disciplinario Interno
- 1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.4 Oficina Asesora de Planeación
- 1.5 Oficina Jurídica
- 1.6 Oficina de Tecnologías de la Información

##### **2. Subsecretaría de Gobernanza**

- 2.1 Dirección de Fomento
- 2.2 Dirección de Asuntos Locales y Participación
- 2.3 Dirección de Economía, Estudios y Política
- 2.4 Dirección de Personas Jurídicas

##### **3. Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento**

- 3.1 Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural
- 3.2 Dirección de Transformaciones Culturales
- 3.3 Dirección de Redes y Acción Colectiva

##### **4. Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio**

- 4.1. Subdirección de Gestión Cultural y Artística
- 4.2. Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural

##### **5. Dirección de Lectura y Bibliotecas**

##### **6. Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano**

##### **4.1.1. Plataforma Estratégica de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte**

- Contexto Estratégico de la Entidad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 8 de 66

La Secretaría ha creado un Plan Estratégico Institucional para guiar el desarrollo de las metas y compromisos de la presente administración. El PINAR se encuentra alineado con este plan y contribuye al logro de las metas establecidas en él. El Plan Estratégico Institucional, que cubre el período 2020-2026, proporciona una guía clara para la acción y permite una alineación efectiva de los proyectos y actividades de la Entidad.

El contexto estratégico de la SCRD se enmarca en el ámbito cultural, deportivo y recreativo de la ciudad. La SCRD es responsable de planear, coordinar y ejecutar políticas, programas y proyectos en estas áreas con el fin de promover el desarrollo cultural, la práctica deportiva y la recreación como herramientas para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

El 13 de junio de 2023, mediante la Resolución 410 del mismo año, se realizó la actualización de la plataforma estratégica de la Entidad. Este cambio se originó a partir de la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, celebrada el 5 de junio de 2023. En dicha sesión, se aprobó la inclusión del Proceso Misional de Gestión de Lectura, Escritura y Oralidad, bajo la responsabilidad de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, y se modificó el nombre del Proceso Estratégico de Gestión del Conocimiento a Gestión del Conocimiento e Innovación. Es importante señalar que esta actualización representa la última versión y se encuentra vigente.

Dicha Plataforma Estratégica está compuesta por los siguientes elementos: el Código de Integridad, los Valores, la Misión, la Visión y las Perspectivas, que contienen los objetivos estratégicos, las estrategias y las metas; además los Proyectos de Inversión y el Mapa de Procesos. Estos elementos se detallan a continuación:

#### a) Código de Integridad

Conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 171 del 2 de mayo de 2018, la SCRD adoptó el Código de Integridad emitido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través del Decreto Distrital 118 de 2018. En virtud de ello, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte promueve el cumplimiento de los valores institucionales como una línea de acción cotidiana para todos los miembros de la comunidad institucional.

VALOR	DEFINICIÓN
<b>HONESTIDAD</b>	Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
<b>RESPECTO</b>	Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición
<b>COMPROMISO</b>	Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relacione en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 9 de 66

<b>DILIGENCIA</b>	Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
<b>JUSTICIA</b>	Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Tabla 1. Valores Institucionales- Código de integridad

Fuente: Elaboración propia

## b) Misión

Liderar la formulación e implementación concertada de políticas públicas en arte, cultura, patrimonio, recreación y deporte, así como la transformación y sostenibilidad cultural y deportiva de la ciudad, garantizando los derechos culturales, reconociendo a los habitantes de Bogotá como creadores, agentes de cambio y el centro de todas nuestras acciones en la construcción de una ciudad creadora, cuidadora, consciente e incluyente.

## c) Visión

En el 2030, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte será reconocida como líder en la transformación cultural de la ciudad, con capacidad de adaptación a las dinámicas de la ciudad, la democracia cultural, la inclusión de la dimensión recreodeportiva y cultural, consolidando la internacionalización cultural y deportiva con la participación de creadores y gestores del sector, donde la cultura, el arte, el patrimonio, la recreación y el deporte seguirán siendo fundamentales en la calidad de vida de los habitantes de Bogotá, forjando una ciudad más consciente, incluyente y cuidadora.

## d) Perspectivas

Las perspectivas incluyen los objetivos estratégicos, las estrategias y las metas a través de las cuales la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte lleva a cabo la ejecución de los programas, planes y proyectos institucionales.

- Perspectiva de Ciudadanía

Es la habilidad que tienen las entidades para otorgar bienes y servicios de calidad que satisfagan las necesidades de la Ciudadanía e impacten positivamente en el ciudadano y bienestar de esta. Por ello, se encuentra en el nivel más alto de la planeación estratégica en el sector público, ubicando a la ciudadanía en el centro de las acciones.

- Objetivo Estratégico 1

Ampliar las oportunidades (oferta de bienes y servicios sin exclusión alguna) para el acceso, la práctica, la expresión, el disfrute, el conocimiento colectivo y la apropiación de las manifestaciones, los procesos y las experiencias artísticas, culturales, patrimoniales, creativas, recreativas y deportivas como fuerza

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN: 04 FECHA: 06/03/2024 Página 10 de 66

transformadora de los cambios voluntarios de comportamiento de la sociedad y parte de la vida cotidiana de los ciudadanos.

- Estrategia

Mediante la generación de condiciones y recursos para potenciar la cultura, la recreación y el deporte en procesos de transformación social, en los cambios voluntarios de comportamiento, en la cadena de valor, en espacios de intercambio de saberes, en la construcción de identidad y de tejidos comunitarios, y el reconocimiento de la ciudad como un escenario artístico, cultural, patrimonial, comunicativo y recreo-deportivo.

- Metas

- Cumplir el 100% del plan de acción de los proyectos de inversión a cargo de la entidad.
- Cumplir el 100% de los compromisos adquiridos en los planes de acción de las políticas.

- Perspectiva de Procesos

Permite optimizar todos aquellos procesos internos y sectoriales que entregan valor a la ciudadanía y satisfacen sus objetivos y expectativas. Asimismo, garantiza la alineación de los procesos con los objetivos e indicadores de la perspectiva de la ciudadanía.

- Objetivo Estratégico 2

Optimizar la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y de las entidades que conforman el sector, articulando e implementando procesos que den soluciones eficaces a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

- Estrategia

Mediante el fortalecimiento de los modelos y mecanismos de gestión sectorial para la optimización de recursos, la construcción de objetivos conjuntos, la transmisión, divulgación, e intercambio de contenidos e información, y el posicionamiento de la cultura, la recreación y el deporte como eje transversal de la agenda pública.

- Meta

Cumplir con el 100% del plan de acción institucional por dependencia.

- **Perspectiva de Aprendizaje y Crecimiento**

Se enfoca en el mejoramiento continuo de las habilidades, competencias y desempeño de los servidores públicos como generador de conocimiento, apropiación, sentido de pertinencia y clima laboral, así como en la construcción y sostenibilidad de una cultura de aprendizaje institucional.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 11 de 66

- **Objetivo Estratégico 3**

Generar una cultura inteligente institucional y sectorial, centrada en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y, la mejora continua de saberes, conocimientos y habilidades del talento humano de las entidades, para comprender las necesidades de la ciudadanía, adaptándose a las transformaciones de la sociedad para la toma de decisiones informadas, creativas e innovadoras.

- **Estrategia**

Generación de hábitos, creencias, comportamientos en los servidores públicos, que apoyados en la tecnología y las comunicaciones contribuirán a cumplir la misionalidad y a mejorar el funcionamiento de la Entidad.

- **Metas**

- Cumplir con el 100% del plan de acción de la vigencia para el desarrollo, implementación y estabilidad de Cultured\_Bogotá.
- Cumplir con el 100% del plan de acción de la vigencia para la formulación e implementación del Modelo de Aprendizaje Institucional.

- **Perspectiva Financiera**

Permite asignar adecuadamente y gestionar los presupuestos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte que garanticen la oferta de bienes y servicios de calidad para la satisfacción de necesidades y expectativas ciudadanas.

- **Objetivo Estratégico 4**

Gerenciar de manera eficiente e innovadora los recursos financieros para optimizar y asegurar el funcionamiento de las entidades, así como gestionar nuevos recursos físicos y económicos para el cumplimiento de la misionalidad y aportar en la garantía de los derechos culturales, recreativos y deportivos de los ciudadanos.

- **Estrategia**

Gestionar, optimizar y disponer hasta el máximo de los recursos físicos, tecnológicos, jurídicos, financieros y humanos de las entidades, que brinden soluciones eficaces y eficientes a las necesidades y expectativas de la ciudadanía, generando mayores oportunidades y condiciones para la garantía de los derechos culturales, recreativos y deportivos.

- **Metas**

- Cumplir por lo menos el 95% del índice de eficiencia presupuestal para la vigencia.
- Gestionar por lo menos el 10% adicional del presupuesto asignado al inicio de la vigencia presupuestal.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 12 de 66

## 5. Proyectos de Inversión

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte garantiza la entrega de los bienes y servicios con calidad a través de trece (13) proyectos de inversión y fomenta la participación ciudadana en los desafíos de transformación cultural. Se reconoce que muchas de las causas que subyacen a los principales problemas de la ciudad, así como las oportunidades de cambio, dependen de la corresponsabilidad, la participación y la agencia de la ciudadanía, así como del trabajo articulado intersectorial de la administración pública.

A continuación, se relacionan los actuales proyectos de inversión:

Proyectos de Inversión	Objetivo General del Proyecto	Meta Plan de Desarrollo
<b>7610</b> – Transformación social y cultural en entornos y territorios para la construcción de paz en Bogotá	Transformar espacios identificados como entornos conflictivos desde la mirada social y cultural	<b>333</b> - Generar una (1) estrategia para las prácticas culturales, artísticas y patrimoniales en espacios identificados como entornos conflictivos.
<b>7646</b> - Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá.	Fortalecer los recursos humanos, tecnológicos, administrativos, financieros, operativos y metodológicos para la gestión institucional eficiente y para el apoyo en el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte como orientadora y articuladora de los procesos, planeación, gestión del conocimiento y comunicación pública del sector.	<b>493</b> - Desarrollar y mantener al 100% la capacidad institucional a través de la mejora en la infraestructura física, tecnológica y de gestión en beneficio de la ciudadanía.
		<b>539</b> - Realizar el 100% de las acciones para el fortalecimiento de la comunicación pública
<b>7648</b> – Fortalecimiento estratégico de la gestión cultural territorial, poblacional y de la participación incidente en Bogotá	Desarrollar una estrategia con enfoque diferencial, poblacional y territorial que fortalezca los procesos de gestión cultural distrital y local, y propicie la participación incidente de la ciudadanía.	<b>147</b> - Desarrollar una (1) estrategia intercultural para fortalecer los diálogos con la ciudadanía en sus múltiples diversidades poblacionales y territoriales
		<b>148</b> - Desarrollar una (1) estrategia para promover y fortalecer la gestión cultural territorial y los espacios de participación ciudadana del sector cultura, y su incidencia en los presupuestos participativos.
<b>7650</b> - Fortalecimiento de los procesos de fomento cultural para la gestión incluyente en Cultura para la vida cotidiana en Bogotá	Incrementar las acciones para la cobertura contextualizada, equitativa e integral de los programas de fomento orientados al fortalecimiento de los agentes culturales y la apropiación ciudadana de los procesos culturales, artísticos y patrimoniales de la ciudad.	<b>158</b> - Realizar el 100% de las acciones para el fortalecimiento de los estímulos, apoyos concertados y alianzas estratégicas para dinamizar la estrategia sectorial dirigida a fomentar los procesos culturales, artísticos, patrimoniales.



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 04

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

FECHA: 06/03/2024

Página 13 de 66

Proyectos de Inversión	Objetivo General del Proyecto	Meta Plan de Desarrollo
<b>7654</b> - Mejoramiento de la Infraestructura Cultural en la ciudad de Bogotá	Mejorar la infraestructura cultural para responder a las necesidades de los ciudadanos de Bogotá	<b>151</b> - Fortalecer 10 equipamientos artísticos y culturales en diferentes localidades de la ciudad.
<b>7656</b> - Generación de una estrategia de internacionalización del Sector Cultura, Recreación y Deporte para la ciudad de Bogotá	Generar una estrategia sectorial de relacionamiento y cooperación internacional que permita articular las acciones de las diferentes entidades para fortalecer la gestión colectiva del conocimiento, movilizar recursos financieros, técnicos y humanos y contribuir al posicionamiento cultural, artístico, patrimonial y deportivo de la ciudad.	<b>139</b> - Generar 1 estrategia de internacionalización que promueva el posicionamiento de Bogotá como referente en temas culturales y deportivos y que permita la movilización dinámica de recursos técnicos, humanos y financieros
<b>7879</b> - Fortalecimiento de la Cultura Ciudadana y su Institucionalidad en Bogotá	Desarrollar acciones estratégicas sectoriales e intersectoriales que apunten a fortalecer factores culturales, sociales y materiales que promuevan el ejercicio pleno de las libertades y derechos por parte de la ciudadanía.	<b>474</b> - Creación de un (1) centro de diseño de políticas públicas de cambio cultural para fortalecer la institucionalidad de Cultura Ciudadana en el distrito, la gestión del conocimiento y la toma de decisiones institucionales que promuevan las transformaciones culturales a partir de mejores comprensiones de las dinámicas sociales y culturales.
		<b>475</b> - Diseñar y acompañar la implementación de trece (13) estrategias de cultura ciudadana en torno a los temas priorizados por la administración distrital.
		<b>476</b> - Implementar un (1) sistema de gestión de la información para el levantamiento y monitoreo de las estrategias de cambio cultural
<b>7880</b> - Fortalecimiento de la inclusión a la Cultura Escrita de todos los habitantes de Bogotá.	Aumentar el porcentaje de habitantes de la ciudad que están incluidos en la cultura escrita con especial énfasis en las poblaciones con alguna condición de vulnerabilidad y, con ello, contribuir a la garantía de su derecho a una vida plena	<b>101</b> - Creación de un (1) Sistema Distrital de bibliotecas y espacios no convencionales de lectura que fortalezca y articule bibliotecas públicas, escolares, comunitarias, universitarias, especializadas, y otros espacios de circulación del libro en la entidad.
		<b>102</b> - Formular 1 política distrital de lectura, escritura y bibliotecas y otros espacios de circulación del libro
		<b>103</b> - Promover 16 espacios y/o eventos de valoración social del libro, la lectura y la literatura en la ciudad.
<b>7881</b> - Generación de desarrollo social y económico sostenible a		<b>167</b> - Diseñar e implementar dos (2) estrategias para reconocer, crear,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 14 de 66

Proyectos de Inversión	Objetivo General del Proyecto	Meta Plan de Desarrollo
través de las actividades culturales y creativas en Bogotá.	Generar desarrollo social y económico sostenible, a través las actividades culturales y creativas en Bogotá.	<p>fortalecer, consolidar y/o posicionar Distritos Creativos, así como espacios adecuados para el desarrollo de actividades culturales y creativas.</p> <p><b>168</b> - Diseñar y promover tres (3) programas para el fortalecimiento de la cadena de valor de la economía cultural y creativa.</p> <p><b>175</b> - Implementar y fortalecer una (1) estrategia de economía cultural y creativa para orientar la toma de decisiones que permita mitigar y reactivar el sector cultura.</p>
7884 - Formación y cualificación para agentes culturales y ciudadanía en Bogotá	Construir procesos de formación para la cualificación de los agentes del sector a través de arte, la cultura y el patrimonio para la generación de capacidades ciudadanas y la transformación de entornos sociales y comunitarios.	<b>136</b> - Cualificación de 4.500 agentes del sector y demás talento humano en el marco de la estrategia de cualificación de mediadores culturales.
7885 - Aportes para los creadores y gestores culturales de Bogotá	Generar condiciones de acceso de los creadores y gestores culturales a los Beneficios Económicos y Periódicos - BEPS	3 - Entregar el 100% de los recursos previstos para Beneficios Económicos Periódicos (BEPS)
7886 - Reconocimiento y valoración del patrimonio material e inmaterial de Bogotá	Fortalecer el conocimiento del patrimonio material e inmaterial de Bogotá por parte de la ciudadanía.	<b>154</b> - Implementar una (1) estrategia que permita reconocer y difundir manifestaciones de patrimonio cultural material e inmaterial, para generar conocimiento en la ciudadanía.
7887 - Implementación de una estrategia de arte en espacio público en Bogotá	Propiciar e integrar acciones artísticas y culturales tendientes a la apropiación, uso y disfrute del espacio público, capaces de construir comunidad y transformar entornos sociales y culturales.	<b>165</b> - Desarrollar diez (10) actividades de impacto artístico, cultural y patrimonial en Bogotá y la Región.
		<b>174</b> - Implementar una (1) estrategia que permita atender a los artistas del espacio público, que propicie el goce efectivo de los derechos culturales de la ciudadanía

Tabla 2. Proyectos de Inversión SCRD

Fuente: Elaboración propia

Será necesario llevar a cabo el proceso de armonización presupuestal en la SCRD, el cual consiste en adecuar la estructura presupuestal definida en el marco del nuevo Plan de Desarrollo, de conformidad con lo previsto en la Ley 152 de 1994, Acuerdos Distritales 12 de 1994, 63 de 2002 y 190 de 2005.

Considerando lo expuesto, el diseño del PINAR se fundamenta en los objetivos definidos en el Plan Estratégico Institucional, particularmente en relación con el Proyecto de Inversión 7646 y la Matriz de Alineación PEI. Se ha estructurado de manera que su implementación contribuya significativamente al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan. Estos objetivos se detallan en la siguiente tabla:

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 15 de 66

**Proyecto de Inversión: 7646** - Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá.

**Objetivo General del Proyecto:** Fortalecer los recursos humanos, tecnológicos, administrativos, financieros, operativos y metodológicos para la gestión institucional eficiente y para el apoyo en el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte como orientadora y articuladora de los procesos, planeación, gestión del conocimiento y comunicación pública del sector.

OBJETIVOS ESTRAT.	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	META DE INVERSIÓN	PROCESOS
OB_ES_2	Cultura Ciudadana	ES_5 Generación de articulaciones y sinergias entre el Estado, el sector privado y las organizaciones ciudadanas para el diálogo social y la acción colectiva en materia de cultura ciudadana y transformación cultural para impulsar la corresponsabilidad y el trabajo en red.			Gestión del Conocimiento
OB_ES_3	Alianzas estratégicas sectoriales, intersectoriales, territoriales y diversas	ES_9 Fortalecimiento en el uso de las herramientas tecnológicas para el trabajo en territorio y el diálogo en doble vía con los agentes del sector.	Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá	Construir e implementar 1 estrategia institucional y sectorial que articule arte ciencia y tecnología permitiendo el desarrollo de la gestión administrativa y misional mediante la apropiación de las TI.	Gestión Estratégica de TI
OB_ES_8	Procesos de planeación, innovación y gestión del conocimiento.	ES_27 Consolidación de los procesos de planeación, innovación, y gestión del conocimiento en articulación con los sistemas de gestión y	Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura, Recreación	Construir e implementar 1 estrategia institucional y sectorial que articule arte ciencia y tecnología permitiendo el desarrollo de la gestión administrativa y misional	Gestión Estratégica de TI



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 04

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

FECHA: 06/03/2024

Página 16 de 66

OBJETIVOS ESTRAT.	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	META DE INVERSIÓN	PROCESOS
		tecnologías de la información.	y Deporte de Bogotá.	mediante la apropiación de las TI.	
OB_ES_10	Gestión integral efectiva	ES_31 Generación de estrategias culturales que aporten a la transformación social, construcción de paz, atención integral a poblaciones vulnerables y la promoción de los derechos humanos.	Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá	Actualizar el 70% las herramientas tecnológicas	Gestión Operativa de TI
OB_ES_10	Gestión integral efectiva	ES_31 Generación de estrategias culturales que aporten a la transformación social, construcción de paz, atención integral a poblaciones vulnerables y la promoción de los derechos humanos.	Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá	Construir e implementar 1 estrategia institucional y sectorial que articule arte ciencia y tecnología permitiendo el desarrollo de la gestión administrativa y misional mediante la apropiación de las TI.	Gestión Estratégica de TI
OB_ES_10	Gestión integral efectiva	ES_31 Fortalecimiento de la gestión del conocimiento y la información en cultura ciudadana y transformaciones culturales a partir de la generación de datos e investigaciones de calidad que sean el punto de partida para el diseño de acciones y la toma de decisiones.	Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá	Mantener 5 sedes sedes (3 sedes, almacén y bodega) en buen estado y atender los requerimientos internos y externos referentes a los mismos	Gestión Administrativa



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 04

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

FECHA: 06/03/2024

Página 17 de 66

OBJETIVOS ESTRAT.	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	META DE INVERSIÓN	PROCESOS
OB_ES_10	Gestión integral efectiva	ES_31 Fortalecimiento de la gestión del conocimiento y la información en cultura ciudadana y transformaciones culturales a partir de la generación de datos e investigaciones de calidad que sean el punto de partida para el diseño de acciones y la toma de decisiones.	Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá	Elaborar 1 plan de atención de requerimientos para fortalecer la gestión y el clima laboral.	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Dirección de Gestión Corporativa (Atención al Ciudadano) Oficina de Tecnologías de la Información Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera Dirección de Personas Jurídicas
OB_ES_10	Gestión integral efectiva	ES_31 Generación de estrategias culturales que aporten a la transformación social, a una cultura libre de violencias, machismo y discriminación, una cultura ambiental para el cuidado del entorno y el espacio público, la movilidad sostenible y cooperativa ciudadana en las vías, la construcción de confianza interpersonal y de confianza en lo público, así como la promoción de una cultura del auto y mutuo cuidado.	Fortalecimiento a la gestión, la innovación tecnológica y la comunicación pública de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá	Implementar 1 sistema de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente.	Gestión Documental

Tabla 3. Objetivos plan estratégico Institucional y proyecto de inversión

Fuente: Elaboración propia

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN: 04
		FECHA: 06/03/2024
		Página 18 de 66

## 7. Mapa de Procesos

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte dispone de un mapa de procesos que visualiza la organización operativa. Este mapa gráfico facilita la identificación y respuesta a las necesidades de los grupos de interés, muestra la secuencia e interacción de los procesos, y permite comprender cómo el trabajo de unos contribuye al de otros para alcanzar la satisfacción de la ciudadanía.



Ilustración 1. Mapa de procesos SCRD

Fuente: (SCRD,2024) Mapas y cartas descriptivas de los procesos.

<https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/mapa-cartas-procesos>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN: 04
		FECHA: 06/03/2024
		Página 19 de 66

## 8. Situación actual

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se encuentra en un proceso de transformación y mejora continua, con el fin de adaptarse a las nuevas exigencias normativas y tecnológicas. Por esta razón, se ha llevado a cabo una revisión y análisis de la situación actual de la gestión documental en la Entidad, en línea con las mejores prácticas y estándares establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.

La justificación para esta revisión y análisis radica en la necesidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas en materia archivística, así como en la importancia de contar con una gestión documental eficiente que permita el acceso a la información de manera oportuna y confiable. Para llevar a cabo esta revisión, se han tenido en cuenta diferentes factores, tales como, los compromisos adquiridos en planes y proyectos estratégicos, los resultados de auditorías internas y externas, así como los informes y reportes presentados a entidades de control.

A partir de la recopilación, identificación y análisis de los documentos relacionados con la gestión documental en la Entidad, se han diseñado estrategias que permitan cumplir con los requisitos legales y normativos en la materia, así como mejorar la eficiencia en el manejo de la información. Es importante resaltar que esta revisión y diseño de estrategias buscan no solo cumplir con las obligaciones legales, sino también mejorar la gestión documental en la Entidad para brindar un mejor servicio a la ciudadanía y garantizar la transparencia en la administración pública.

### 7.1. Planes de Mejoramiento y seguimientos

#### 7.1.1. Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normatividad Archivística

El Archivo de Bogotá ha venido realizando un seguimiento riguroso al cumplimiento de la Normatividad Archivística en la SCR D, de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto Distrital 514 de 2006. En cumplimiento de este mandato, ha requerido a la Entidad que presente anualmente un reporte sobre el estado de su administración documental, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas y recomendaciones en la materia.

A partir de la revisión de los informes presentados por la Entidad, el Archivo de Bogotá ha emitido observaciones y recomendaciones específicas para mejorar los procesos y prácticas archivísticas. En este sentido, se ha trabajado en estrecha colaboración con el Archivo Distrital para implementar las medidas necesarias y asegurar el cumplimiento de la normatividad en la gestión documental.

Como resultado de este seguimiento y trabajo conjunto, se suscribió ante la Oficina de Control Interno un plan de mejoramiento archivístico que incluye las observaciones y recomendaciones del Archivo de Bogotá, correspondientes a las vigencias 2019-2022. Este plan busca garantizar el adecuado manejo

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		FECHA: 06/03/2024
			Página 20 de 66

de la información y la preservación de la memoria histórica de la Entidad, a través de la implementación de buenas prácticas y el fortalecimiento de los procesos archivísticos.

A continuación, se presentan las situaciones identificadas que aún requieren atención. La formulación de los proyectos en este PINAR tiene como objetivo abordar y resolver estas situaciones pendientes:

No.	ORIGEN	DOCUMENTO	SITUACIÓN ENCONTRADA	ANÁLISIS Y AVANCES
1	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Implementar la TRD convalidada dentro de la SCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	Actualmente Gestión Documental se encuentra en la aplicación de las Tablas de Retención Documental correspondientes a las vigencias 2006-2007. Sin embargo, debido a la limitada disponibilidad de personal no se han generado los avances relacionados en los planes de trabajo.
2	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Registrar las series documentales (RUSD) de las TRD convalidadas (2006 al 2007) y la primera actualización (2007-2013) en el aplicativo dispuesto por el Archivo General de la Nación	De acuerdo con lo establecido en Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación, se realizó el Registro Único de Series Documentales RUSD en la sede electrónica del Archivo General de la Nación. Esta actividad se realizó únicamente para las Tablas de Retención Documental convalidadas correspondientes a las vigencias 2006 al 2013.
3	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la Entidad	La SCRD presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la segunda actualización de las TRD, la cual fue aprobada por dicha instancia y posteriormente enviada al Consejo Distrital de Archivos, quien conceptuó devolviendo el instrumento debido a inconsistencias encontradas frente a su conformación, soportes y anexos. Dichas TRD se encuentran en revisión del equipo de Gestión Documental, con el fin de enviar posteriormente con las correcciones pertinentes al Archivo Distrital y continuar con el trámite de convalidación.
4	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la	En la vigencia 2022 se inició ante el Consejo Distrital de Archivos el proceso de la tercera actualización de la TRD. Sin embargo, el Archivo de Bogotá devolvió la tercera actualización de las TRD sustentando que,



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 04

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

FECHA: 06/03/2024

Página 21 de 66

No.	ORIGEN	DOCUMENTO	SITUACIÓN ENCONTRADA	ANÁLISIS Y AVANCES
	Archivo de Bogotá		estructura orgánico funcional de la Entidad	debido a que se encuentra en curso la segunda actualización no es posible tramitar las actualizaciones de manera simultánea.
5	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Actualmente, el proceso de Gestión Documental se encuentra en la construcción de un modelo de madurez que permita evaluar las capacidades existentes del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la Entidad en comparación con las necesidades identificadas.
6	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Realizar el registro Único de Series documentales en el Archivo General de la Nación. Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	Las Tablas de Valoración Documental de la Secretaría, de Cultura, Recreación y Deporte, reúnan los requisitos de aprobación y convalidación y, por lo tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales.
7	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Actualizar el PGD. Articular el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (cronograma presentado a la OAP)	El PGD se encuentra actualizado hasta la vigencia 2022. Actualmente, el equipo de Gestión Documental se encuentra actualizando a su última versión dicho instrumento.
8	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	Para la presente vigencia el equipo técnico se encuentra implementando los instrumentos archivísticos y las actividades correspondientes para la organización de los archivos. Deberá implementarse el proyecto 4 del presente documento.



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 04

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

FECHA: 06/03/2024

Página 22 de 66

No.	ORIGEN	DOCUMENTO	SITUACIÓN ENCONTRADA	ANÁLISIS Y AVANCES
9	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Elaborar la Tabla de Control de Acceso TCA	La aprobación de las TCA para la SCR D fue realizada por el Comité del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo. Estas tablas se encuentran publicadas en la intranet "Cultunet" para su consulta y serán actualizadas por el equipo de Gestión Documental una vez se requiera.
10	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental BANTER	El BANTER fue elaborado en la vigencia 2021 por el grupo interno de trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, Proceso de Gestión Documental. Este instrumento fue aprobado por el Comité del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional en la vigencia 2021.
11	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	Para la vigencia 2024 el Sistema Integrado de Conservación será actualizado para adaptarse a los cambios orgánico-funcionales que puedan ocurrir en la Entidad, así como a las estrategias y planes de trabajo establecidos para la ejecución de actividades.
12	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Publicar la Historia Institucional y de la función misional	La historia institucional fue elaborada y publicada a toda la Entidad en la vigencia 2022.
13	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Divulgación de instrumentos archivísticos: uso e implementación	Los instrumentos han sido divulgados a la comunidad institucional y se encuentran en etapa de implementación.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		FECHA: 06/03/2024
			Página 23 de 66

No.	ORIGEN	DOCUMENTO	SITUACIÓN ENCONTRADA	ANÁLISIS Y AVANCES
14	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Elaborar plan de uso racional y disminución del consumo de papel	Para la presente vigencia se continuará con la elaboración de los documentos relacionados con uso racional y disminución del consumo de papel.

Tabla 4. Plan de Mejoramiento Archivístico

Fuente: Elaboración propia

Como resultado, se ha presentado el plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno, el cual incluye las acciones de mejora necesarias. Estas acciones han contribuido a fortalecer las debilidades identificadas.

#### 7.1.2. Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística

Para la vigencia 2023, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá realizó un seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en 2022 y elaboró un informe detallado al respecto. Este informe refleja el progreso de la SCR D en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA). Los resultados presentados se basan en la verificación de la información reportada por la entidad en el mes de marzo de 2023, así como en el análisis de los documentos que respaldan la gestión realizada por la SCR D hasta el 31 de diciembre de 2022.

El documento resalta los avances logrados por la entidad en cada uno de los componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos (MIGDA), así como las recomendaciones formuladas para que pueda continuar avanzando en la implementación del SGDA. Estas recomendaciones se derivan de la evaluación realizada y proporcionarán orientación para la formulación de acciones que impulsen el fortalecimiento de la gestión documental en la Entidad.

No.	Origen	Documento	Componente	% de Incremento 2022	Recomendaciones
1	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Estratégico	28%	1. Contar con el profesional en el área de conservación y restauración para dar continuidad a la implementación del Sistema integrado de conservación. 2. Continuar con la implementación del Plan institucional de archivos, PINAR.



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 04

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

FECHA: 06/03/2024

Página 24 de 66

No.	Origen	Documento	Componente	% de Incremento 2022	Recomendaciones
					3. Elevar la aprobación de los documentos técnicos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Documental	30%	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar un levantamiento detallado de los inventarios documentales de gestión e identificar la producción documental que se encuentra cubierta por la TRD primigenia y la actualización 1 convalidadas, antes de continuar con el trámite de la actualización No. 2 de la Tabla de retención documental.</li><li>2. Implementar la herramienta de registro de las actualizaciones a las Tablas de retención documental, TRD con el fin de llevar el control y trazabilidad de las mismas, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, artículo 23, párrafo 1.</li><li>3. Dar continuidad al proceso de actualización de registro en el RUSD e implementación de estructuras orgánico-funcionales pendientes.</li><li>4. Realizar las transferencias documentales de la Tabla de retención documental que se encuentra en el Banco de Datos.</li><li>5. Parametrizar los términos del Banco terminológico en el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, SGDEA.</li><li>6. Continuar con el plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo "Instituto Distrital de Cultura y Turismo" en aplicación de la Tabla de Valoración Documental.</li><li>7. Documentar la operación "preservación digital" en el proceso de gestión documental.</li><li>8. Implementar el Plan de preservación digital con sus principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar a largo plazo los documentos que se generen en formatos electrónicos o que se conviertan a este a partir de material analógico existente y realizar el seguimiento y control de conformidad con lo</li></ol>



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 04

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

FECHA: 06/03/2024

Página 25 de 66

No.	Origen	Documento	Componente	% de Incremento 2022	Recomendaciones
					<p>establecido en el Artículo 25 del Acuerdo AGN 06 de 2014.</p> <p>9. Para el adecuado almacenamiento de los planos evidenciados en el registro fotográfico de los archivos de gestión, se recomienda el uso de planotecas que cumpla los requerimientos del Acuerdo AGN 049 de 2000. Asimismo, el diseño de carpetas de gran formato podrá realizarse conforme lo dispone la NTC 5397:2005.</p> <p>10. Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento (cajas) que se encuentran deterioradas y rotular las que no tienen identificación.</p>
3	Visita de seguimiento de la Dirección del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Tecnológico	16%	<p>1. Se reitera la recomendación de formular, aprobar e implementar el Modelo de requisitos funcionales y no funcionales con los requerimientos y necesidades a nivel de documento electrónico de archivo, siendo este instrumento indispensable para el aprovisionamiento del SGDEA.</p> <p>2. Revisar jurídica, técnica y administrativamente la implementación de mecanismos de firma digital para la producción de Documentos electrónicos de archivo garantizando características como su autenticidad, integridad, y fiabilidad y no repudio por parte de sus autores, conforme a lo mencionado en la Ley 527 de 1999.</p> <p>4. Implementar el Plan de preservación digital con sus principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar a largo plazo los documentos que se generen en formatos electrónicos o que se conviertan a este a partir de material analógico existente.</p> <p>4. Documentar los procedimientos básicos de acuerdo con estándares técnicos y buenas prácticas para el desarrollo de actividades de digitalización.</p> <p>9. Formular el esquema de metadatos e implementar el servicio de metadatos en el Sistema de Gestión de</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		FECHA: 06/03/2024
			Página 26 de 66

No.	Origen	Documento	Componente	% de Incremento 2022	Recomendaciones
					Documentos Electrónicos de Archivo, para facilitar la interoperabilidad y asegurar el acceso de los documentos a largo plazo.
4	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística	Cultura Archivística	20%	Sin recomendaciones.

Tabla 5. Recomendaciones visita de seguimiento Archivo Distrital 2023

Fuente: Elaboración propia

Además de lo anterior, el Archivo Distrital ha realizado recomendaciones para definir un plan de trabajo que incluya actividades específicas a corto, mediano y largo plazo para la adopción, implementación y aplicación del “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”, en donde se deberá identificar las dependencias y procesos que tienen funciones directa o indirectamente relacionadas con esta temática.

### 7.1.3. Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG)

Durante los años 2022 y 2023, el Departamento Administrativo de la Función Pública llevó a cabo la Medición del Desempeño Institucional (MDI) y el reporte anual de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG) para la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. En este contexto, la SCRД recopiló las evidencias requeridas para el FURAG durante las mencionadas vigencias.

Durante la medición, se identificaron algunos resultados que requieren especial atención, particularmente en el fortalecimiento de la gestión documental de la SCRД, específicamente en relación con la implementación de la Política de Gestión Documental. Estos resultados tienen como objetivo mejorar la gestión documental de la SCRД a través de acciones como la identificación, clasificación y organización adecuada de los documentos, la aplicación de criterios técnicos para la eliminación de documentos, la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, la identificación de Archivos de Derechos Humanos y la utilización de la digitalización de documentos con fines probatorios, entre otros aspectos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 27 de 66

A continuación, se detallan los aspectos mencionados:

No.	Dimensión	Política	Recomendaciones	Análisis
1	Información y Comunicación	Gestión Documental	Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la Entidad -FDA.	La Entidad actualmente se encuentra identificando los fondos documentales acumulados.
2			Asegurar que el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la entidad, refleje la estructura organizacional vigente de la SCRD.	Los cuadros de clasificación han sido trabajados junto con las TRD convalidadas y se actualizarán próximamente junto con las nuevas versiones de TRD.
3			Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la Entidad.	La actualización de las TRD refleja las diferentes estructuras orgánicas de la SCRD. Desde la vigencia 2023 se continúa con su actualización.
4			Realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la Entidad.	Debido a que se dio prioridad a la organización documental no se han realizado transferencias documentales. Se realizarán de acuerdo con los recursos asignados y los avances de los proyectos correspondientes.
5			Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.	Se inició con la implementación de los proyectos del Sistema Integrado de Conservación.
6			Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.	Esta actividad requiere la implementación de procesos técnicos de archivo, y de personal suficiente para implementar TRD.
7			Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	Las TRD convalidadas no cuentan con la identificación de documentos electrónicos, sin embargo, las TRD serán actualizadas teniendo en

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 28 de 66

No.	Dimensión	Política	Recomendaciones	Análisis
				cuenta los documentos electrónicos.
8			Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la Entidad.	El SGDEA de la Entidad necesita ser modernizado en función a los requerimientos mínimos planteados en los Requisitos funcionales, consignados en el informe Moreq 2024.
9			Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la Entidad.	El documento se encuentra elaborado y listo para ser presentado para su aprobación.
10			Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.	Esta actividad deberá ser revisada para su implementación de acuerdo con el SIC y los planes y programas establecidos.
11			Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la Entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos.	Aunque se cuenta con instrumentos archivísticos es necesaria su implementación.
12			Identificar los Archivos de Derechos Humanos y contar con los inventarios documentales en donde se evidencien las series y subseries documentales relacionadas con DDHH.	Identificación iniciada en 2023. Se identificarán de acuerdo con los planes de trabajo establecidos.

Tabla 6. Recomendaciones FURAG 2022-2023

Fuente: Elaboración propia

## 8. Matriz D.O.F.A

Para la identificación de los factores externos e internos que inciden en el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, se considera pertinente plantear el siguiente análisis D.O.F.A. que facilita la formulación de los proyectos en este documento:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 29 de 66

<b>Debilidades</b>
La migración de soportes digitales de alto riesgo y la gestión de documentos electrónicos almacenados en dichos soportes representa un reto debido a la magnitud de la tarea y a la obsolescencia tecnológica creciente.
Los procedimientos documentados para la prestación de los servicios de gestión documental necesitan ser actualizados en atención a la implementación actual de los instrumentos archivísticos y los retos derivados de los documentos de archivo en multiformato gestionados en SCRD.
El SGDEA de la Entidad necesita ser modernizado en función a los requerimientos mínimos para este sistema planteados en los Requisitos funcionales ya establecidos
En la estructura organizacional del SCRD no se ha conformado el Grupo de Gestión Documental y aunque las funciones están delegadas a la Dirección Corporativa- Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, no hay funcionarios suficientes para la atención de las funciones propias de la gestión documental
Los Instrumentos Archivísticos deben ser implementados de acuerdo con los planes de trabajo establecidos en sus versiones iniciales y actualizaciones.
La custodia del archivo centralizado se encuentra tercerizada, por lo que se corre el riesgo de perder el control directo sobre la gestión y el acceso a los archivos, así como el proveedor externo puede tener dificultades para adaptarse a las necesidades específicas de la Entidad.
Dificultades técnicas y administrativas en la actualización, aprobación y convalidación de las TRD de la Entidad según su historia institucional documentada en Acuerdos, Decretos y Resoluciones.
<b>Oportunidades</b>
La elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo permitirá establecer los lineamientos necesarios para una adecuada gestión, conservación y acceso a los documentos electrónicos producidos por la Entidad.
El trabajo en equipo y la colaboración entre dependencias y áreas de la Entidad permitirá una gestión documental más eficiente y efectiva especialmente en lo que respecta a las tecnologías de la información.
La actualización regular y sistemática de los inventarios documentales facilitará la gestión, localización y conservación de los documentos que posee la Entidad.
La Entidad reconoce la importancia de actualizar su sistema de gestión documental para cumplir con las normas y estándares vigentes.
El modelo de gestión del conocimiento de la Entidad está en proceso de construcción con base en aspectos relacionados con la gestión de información y documental.
<b>Fortalezas</b>
La Entidad cuenta con un Plan Institucional de Archivos y un Programa de Gestión Documental, lo que permite la ejecución de proyectos y la alineación con los objetivos y necesidades de la SCRD.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 30 de 66

El equipo de profesionales de gestión documental está conformado con profesionales de diferentes especialidades y experiencia.
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), lo que optimiza la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos electrónicos de archivo.
La Entidad cuenta con una política de gestión documental, la cual establece los lineamientos y procedimientos para el adecuado manejo de documentos en todas las áreas de la SCRD.
<b>Amenazas</b>
El uso de los sistemas de información sin contemplar planes de conservación y preservación digital.
Rotación constante de personal contratista.
Producción y gestión de documentos de archivo en sistemas de información sin criterios adecuados en relación con la función archivística.
La Entidad podría estar sujeta a sanciones y multas en caso de no cumplir con las normas y estándares de gestión documental establecidos.
Falta de conocimientos técnicos o capacitación en la gestión de la preservación y conservación de documentos, lo que podría afectar la calidad de los procesos de conservación y preservación y poner en riesgo la integridad de los documentos.

Tabla 7. Matriz DOFA

Fuente: Elaboración propia

## 9. Ejes articuladores

Se han definido los ejes articuladores que permitirán llevar a cabo esta actualización de manera integral, los cuales se encuentran relacionados con los diferentes procesos que se llevan a cabo en la SCRD, y su función es la de proporcionar un marco de referencia claro y coherente para la gestión documental en la Entidad. Estos ejes abarcan aspectos como la gestión de documentos electrónicos, la preservación y conservación de documentos, la organización de archivos, la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, entre otros, y su ejecución permitirá mejorar significativamente la eficiencia y efectividad de la gestión documental en la SCRD.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 31 de 66

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de Archivos	Comprende el conjunto de procesos y actividades necesarios para la gestión efectiva de la información, independientemente de su formato o soporte. Esto incluye aspectos como la planificación, diseño, implementación, control y mejora de estrategias, políticas y procedimientos relacionados con la gestión de la información. Así mismo, involucra temas como la normatividad, presupuesto, infraestructura, personal y procesos necesarios para garantizar la adecuada gestión de los documentos y la información en todos los procesos de la Entidad.
Acceso a la información	Asegurar la disponibilidad y divulgación de toda la información producida y tramitada por la entidad, cumpliendo con los principios de transparencia, participación, servicio al ciudadano y disposición eficiente de la información los cuales se encuentran establecidos en la Política de Gestión Documental
Preservación de la Información	Conjunto de planes, proyectos, programas, estrategias y procedimientos que tienen como objetivo conservar los documentos de manera integral, auténtica, inalterable y accesible, siguiendo su ciclo vital. Esto se logra a través del concepto de archivo total, que garantiza el mantenimiento adecuado de la información desde su producción o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final. La implementación de estas estrategias asegura que se conserven los atributos de los documentos, como su unidad, integridad, originalidad y fiabilidad, lo que permite proteger el patrimonio documental de la Entidad.
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Conjunto de medidas preventivas en temas de infraestructura tecnológica y seguridad informática para mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de datos, aplicables en todas las fases del ciclo de vida de la información, incluyendo los parámetros y estándares para la producción, trámite y administración de documentos electrónicos y digitales.
Fortalecimiento y Articulación	Integración y alineación de los procesos de gestión documental con los demás procesos, sistemas y modelos de gestión en la Entidad, con el objetivo de lograr una armonización en la gestión de la información y una optimización de los recursos y resultados

Tabla 8. Descripción ejes articuladores

Fuente: Elaboración propia

## 10. Análisis de Aspectos Críticos

Después de realizar la identificación de la situación actual, se llevó a cabo un análisis de las herramientas administrativas disponibles, tales como la Matriz DOFA, los planes y las estrategias institucionales. El objetivo de este análisis fue identificar aquellos aspectos críticos que pueden afectar la función archivística, y asociarlos a los riesgos a los que está expuesta.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Las Tablas de Retención Documental de la Entidad necesitan ser actualizadas e implementadas teniendo en cuenta todos los cambios orgánico-funcionales que se han generado en la SCRD.	-Fallas en la conservación, acceso y gestión de la información. -Dificultad en la administración de los expedientes

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 32 de 66

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se debe modernizar y mantenerse actualizado y en constante mejora, en atención al cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos para la Entidad	-Pérdida de información -Duplicidad de información -Dificultad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros -Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos -Incumplimiento de obligaciones legales y normativas
3	No se han documentado lineamientos, procedimientos ni actividades relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, teniendo en cuenta los planes de conservación y de preservación digital a largo plazo.	-Pérdida y deterioro de la información -Fallas en la conservación, preservación y acceso de la información.
4	La Entidad debe elaborar los programas específicos definidos en el PGD y garantizar su implementación	Incumplimiento de obligaciones legales y. normativas
5	No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	-Acumulación de documentos sin criterios de organización -Pérdida de Información
6	Las Tablas de Valoración Documental se deben implementar y aplicarse a los documentos inactivos que han dejado de emplearse con fines legales o administrativos.	-Pérdida de información - Dificultad para la recuperación de información

Tabla 9. Análisis aspectos críticos

Fuente: Elaboración propia

## 11. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

A continuación, se realizará una confrontación entre los aspectos críticos identificados y los criterios de evaluación correspondientes a cada eje articulador, tal como se establece en el Manual para la Formulación del PINAR emitido por el Archivo General de la Nación, en donde se enumeran los aspectos críticos y se les asigna una calificación según su nivel de impacto en el cumplimiento de los ejes articuladores previamente definidos. La escala de calificación varía de 1 a 10, donde 1 indica un impacto bajo y 10 indica un impacto alto. Posteriormente, se sumarán los valores correspondientes a cada aspecto crítico, lo que permitirá identificar aquellos que tienen un impacto transversal en todos los ejes articuladores de la gestión documental.

Asimismo, se sumarán los valores correspondientes a cada eje articulador, con el fin de determinar cuál de ellos tiene un impacto mayor en la gestión documental. Una vez obtenido este resultado, se utilizará la siguiente escala de calificación:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 33 de 66

Sumatoria total de impactos por aspecto crítico
Suma > 35 Prioridad alta
Suma entre 25 y 35 Prioridad Media
Suma < 25 Prioridad baja
Sumatoria total de impactos por eje articulador
Suma > 35 Prioridad alta
Suma entre 25 y 35 Prioridad Media
Suma < 25 Prioridad baja

Tabla 10. Escala de calificación Aspectos Críticos y ejes Articuladores

Fuente: Elaboración propia

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Las Tablas de Retención Documental de la Entidad necesitan ser actualizadas e implementadas teniendo en cuenta todos los cambios orgánico-funcionales que se han generado en la SCR.D.	9	8	7	7	6	37
El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se debe modernizar y mantenerse actualizado y en constante mejora, en atención al cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos para la Entidad	8	8	9	10	4	39

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 34 de 66

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
No se han documentado lineamientos, procedimientos ni actividades relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, teniendo en cuenta los planes de conservación y de preservación digital a largo plazo.	5	6	7	5	4	27
La Entidad debe elaborar los programas específicos definidos en el PGD y garantizar su implementación	9	6	5	5	7	32
No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	4	6	8	3	3	24
Las Tablas de Valoración Documental se deben implementar a los documentos inactivos que han dejado de emplearse con fines legales o administrativos.	9	8	7	7	6	37
<b>TOTAL</b>	44	42	41	37	30	

Tabla 11. Priorización Ejes Articuladores

Fuente: Elaboración propia

A continuación, se presenta la calificación de cada aspecto crítico en relación a los ejes articuladores, luego de evaluar su impacto siguiendo los criterios preestablecidos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 35 de 66

<b>CALIFICACIÓN IMPACTOS POR ASPECTO CRÍTICO</b>			
No.	Aspecto Crítico	Puntaje	Calificación Nivel de Prioridad
1	Las Tablas de Retención Documental de la Entidad necesitan ser actualizadas e implementadas teniendo en cuenta todos los cambios orgánico funcionales que se han generado en la SCRD.	37	Alta
2	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) se debe modernizar y mantenerse actualizado y en constante mejora, en atención al cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos para la Entidad	39	Alta
3	No se han documentado lineamientos, procedimientos ni actividades relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Conservación-SIC, teniendo en cuenta los planes de conservación y de preservación digital a largo plazo.	27	Media
4	La Entidad debe elaborar los programas específicos definidos en el PGD y garantizar su implementación	32	Media
5	No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	24	Baja
6	Las Tablas de Valoración Documental se deben implementar a los documentos inactivos que han dejado de emplearse con fines legales o administrativos.	37	Alta

Tabla 12. Calificación impactos por aspecto crítico

Fuente: Elaboración propia

<b>CALIFICACIÓN IMPACTOS POR EJE ARTICULADOR</b>			
No.	Eje Articulador	Puntaje	Calificación Nivel de Prioridad
1	Fortalecimiento y Articulación	44	Alta
2	Administración de Archivos	42	Alta
3	Acceso a la Información	41	Alta
4	Preservación de la Información	37	Alta
5	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	30	Media

Tabla 13. Calificación impactos por eje articulador

Fuente: Elaboración propia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN: 04
		FECHA: 06/03/2024
		Página 36 de 66

## 12. Formulación de proyectos

Teniendo en cuenta la identificación de situaciones críticas y su evaluación en términos de impacto directo en los ejes fundamentales de la gestión documental, se plantean una serie de proyectos que no solo garantizan el cumplimiento de los requisitos necesarios, sino que también abordan las visiones estratégicas de gestión documental de la Entidad. Estos proyectos se desarrollarán bajo un enfoque de productos, utilizando metodologías ágiles, y se implementarán durante la vigencia del PINAR. Conscientes de las oportunidades y fortalezas identificadas en el análisis DOFA, se busca asegurar un enfoque dinámico y adaptativo en la ejecución de los proyectos.

Los proyectos presentados se centran en la entrega de resultados concretos y se alinean estrechamente con los objetivos planteados para cada uno de ellos. Con el fin de asegurar la realización efectiva de los productos, se ha preparado un cronograma detallado que, por su naturaleza dinámica, será actualizado periódicamente. Este cronograma, que acompaña al documento, proporciona un plan estructurado y orientado hacia la entrega de productos en cada etapa del proceso.

### 12.1. Roles

La estructura de roles establecida en este PINAR desempeña un papel fundamental en asegurar el éxito tanto en la formulación como en la ejecución de los proyectos. Se designará un equipo de trabajo compuesto por expertos de diversas especialidades desde el proceso de Gestión Documental y con el apoyo de otras dependencias de la Entidad, quienes liderarán y gestionarán cada uno de los proyectos. Adicionalmente, se establecerá un comité de seguimiento y evaluación del PINAR, cuya responsabilidad será supervisar y evaluar el progreso de los proyectos, asegurando que se alcancen los objetivos establecidos.

Asimismo, se implementarán mecanismos de comunicación y coordinación efectiva entre los distintos equipos de trabajo, y se definirán de manera clara las responsabilidades y atribuciones de cada uno de los roles involucrados en el proceso de formulación y ejecución de los proyectos. Esto permitirá garantizar la eficacia y eficiencia en la gestión documental de la Entidad, y asegurará el éxito en la implementación del PINAR.

La estructura de roles propuesta se enfoca en brindar un marco de trabajo sólido y coherente, donde cada miembro del equipo asume responsabilidades específicas y se trabaja de manera coordinada para alcanzar los objetivos del proyecto.

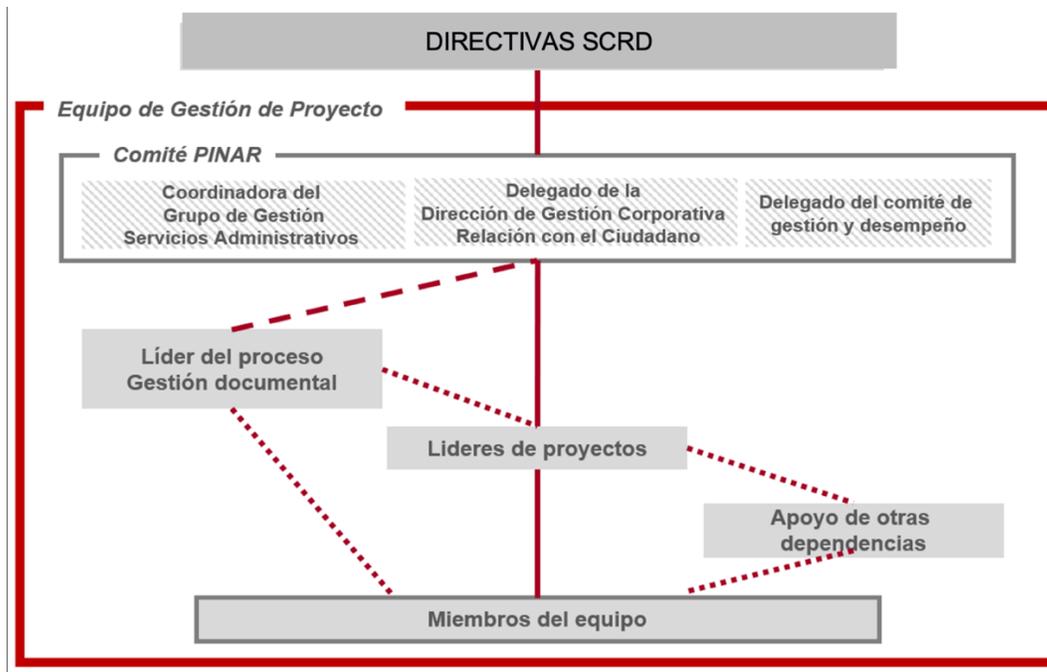


Ilustración 2. Equipo Gestión de proyecto

Fuente: elaboración propia

Rol	Función principal
<b>Directivas SCRD (Representadas en un Comité Institucional)</b>	Se encargan de supervisar y dirigir el desarrollo y la ejecución del proyecto. Este rol puede implicar la toma de decisiones estratégicas, la asignación de recursos, la gestión de los riesgos y problemas a nivel institucional relacionados con estos proyectos.
<b>Comité PINAR</b>	Revisar el progreso del proyecto, asegurar que se están cumpliendo los objetivos, aprobando cambios en proyectos y la apertura y cierre de las fases de cada uno de ellos. Este comité actúa como enlace entre el proceso de gestión documental y los niveles más altos de la Entidad.
<b>Líder del proceso Gestión Documental</b>	Servir de enlace directo entre los líderes de proyecto y el Comité PINAR, asegurando la calidad de los productos entregados y el tiempo planeado.
<b>Líderes de proyectos</b>	Responsables de la planificación, ejecución y cierre de proyectos. Supervisan todo el ciclo de vida del proyecto, desde la definición de los objetivos y la planificación, hasta la asignación de tareas, el seguimiento del progreso y la entrega de productos del proyecto.
<b>Apoyo de otras dependencias</b>	El apoyo de otras dependencias puede implicar una variedad de roles y responsabilidades, dependiendo de las necesidades específicas del proyecto. Esto puede incluir la asistencia con tareas específicas, la provisión de experiencia o recursos, o la coordinación con otras dependencias.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN: 04 FECHA: 06/03/2024 Página 38 de 66

<b>Miembros del equipo</b>	Los miembros del equipo son responsables de llevar a cabo las tareas asignadas y contribuir al logro de los objetivos del proyecto. Este rol puede implicar una variedad de tareas, dependiendo de la naturaleza del proyecto y las habilidades y experiencia del miembro del equipo.
----------------------------	---

*Tabla 14. Roles y Responsabilidades*

Fuente: Elaboración propia

## 12.2. Monitoreo y control

A continuación, se describen las acciones de monitoreo y control a desplegar durante la ejecución de este PINAR para asegurar el objetivo de cada uno de los proyectos detallados en adelante:

- a. Al ser inscritos en el Plan de Acción de la Entidad los compromisos detallados en este PINAR se debe realizar el reporte de avance en la periodicidad y condiciones que se requiera desde la Oficina Asesora de Planeación.
- b. El Comité PINAR se reunirá cada dos meses para hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos. Como insumo se le entregará un informe ejecutivo.
- c. El Comité PINAR podrá reunirse extraordinariamente antes de la periodicidad establecida para revisar y validar cambios en los proyectos que se salen del margen de tolerancia planeado.
- d. El Líder del proceso de Gestión Documental y los Líderes de proyectos tendrán una reunión de seguimiento cada dos semanas para evaluar el nivel de cumplimiento de las fases y productos de cada proyecto. Como resultado de esta reunión se actualizará el informe ejecutivo que posteriormente es llevado al Comité PINAR.
- e. Semanalmente o cuando lo consideren conveniente los líderes de cada proyecto se reunirán con sus miembros del equipo para hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de detalle que contiene las actividades que como resultado de su ejecución permitirán obtener los subproductos y productos de cada proyecto.
- f. El indicador utilizado para evaluar el nivel de cumplimiento de los proyectos establecidos en este documento se basará en la comparación entre el número de actividades planificadas y el número de actividades ejecutadas durante un período de tiempo específico. El resultado de este indicador proporcionará un porcentaje de avance y un estado de cumplimiento para cada proyecto. Este indicador estará incluido en el Plan de acción de la Entidad.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN: 04 FECHA: 06/03/2024 Página 39 de 66

### 12.3. Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales

#### 12.3.1. Situación problemática a resolver

El fondo documental histórico de la Entidad no se encuentra adecuadamente organizado, lo que genera dificultades en su administración, recuperación, transferencia y disposición final. Esta situación representa un desafío para el funcionamiento de la Entidad y puede afectar su capacidad de administración de los archivos, así como el acceso oportuno a la información.

#### 12.3.2. Objetivo

Realizar la intervención del fondo documental histórico conformado por archivos entre 1970 y 2022, con el fin de mejorar el acceso, organización, gestión y preservación de los documentos, en atención a las necesidades actuales de la Entidad y garantizando el cumplimiento de las normativas legales y técnicas.

#### 12.3.3. Alcance

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.

#### 12.3.4. Matriz responsabilidad del proyecto

Líder	Equipo proyecto
(1) Archivista especialista en intervención de fondos acumulados	Líder del proceso de gestión documental (1) Restaurador de bienes muebles. (2) Tecnólogos en gestión documental (7) Técnicos en gestión documental

Tabla 15. Matriz responsabilidad del proyecto 1: Intervención de lo Fondos Documentales

Fuente: Elaboración propia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		FECHA: 06/03/2024
			Página 40 de 66

### 12.3.5. Fases

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
Fase 1: Diagnóstico inicial	Feb 2023	Abr 2024	Diagnóstico integral de la gestión documental	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.
	Feb 2023	Dic 2026	Inventario documental	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.
Fase 2: Planificación	Mar 2024	Jun 2024	Propuesta del plan de intervención del fondo documental	Aborda de manera detallada la declaración del problema, análisis de riesgos, estrategia de solución, alternativas de implementación, análisis de 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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		FECHA: 06/03/2024
			Página 41 de 66

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
				evaluar las alternativas y decidir cómo resolver definitivamente la situación.
Fase 3: Organización del fondo documental	Abr 2025	Dic 2027	<b>Fondo documental Clasificado</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.
			Fondo documental intervenido	Fondo documental que contiene los archivos entre las vigencias 2006 a 2022.
Fase 4: Establecimiento de procedimientos	Feb 2024	Dic 2024	Procedimientos documentados	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.
	Mar 2024	Dic 2024	Plan de transferencia del conocimiento	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

Tabla 16. Fases Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales  
Fuente: Elaboración propia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01	
			VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		FECHA: 06/03/2024
			Página 42 de 66

## 12.4. Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos

### 12.4.1. Situación problemática a resolver

Ausencia, insuficiencia y falta de implementación de los instrumentos archivísticos necesarios para una gestión eficiente de su documentación. Esto dificulta la organización, el acceso y la recuperación de la información de manera efectiva, lo que puede afectar la toma de decisiones y el cumplimiento de la normatividad archivística.

### 12.4.2. Objetivo

Implementar de manera integral los instrumentos archivísticos necesarios para lograr una gestión eficiente de los archivos, mejorando la organización, acceso y preservación de documentos.

### 12.4.3. Alcance

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.

### 12.4.4. Matriz responsabilidad del proyecto

Líder	Equipo proyecto
(1) Archivista especialista en gestión estratégica de la gestión documental.	(1) Líder del proceso de gestión documental (1) Archivista especialista en TRD (1) Restaurador de bienes muebles (1) Archivista especialista en instrumentos archivísticos

Tabla 17. Matriz responsabilidad del proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos

Fuente: Elaboración propia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 43 de 66

#### 12.4.5. Fases

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
Fase 1: Diagnóstico	Feb 2023	Abr 2024	Diagnóstico integral de archivos	Realizar un diagnóstico preciso de la situación actual de la gestión documental, identificar áreas de mejora y necesidades específicas.
	Jun 2023	Abr 2024	Plan Institucional de Archivos	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.
Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Jun 2023	Dic 2025	Tablas de Retención Documental	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.
	Jun 2023	Dic 2024	Banco terminológico	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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 44 de 66

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
				discrepancias en la interpretación de los términos utilizados.
	Mar 2024	Jun 2026	Programa de Gestión Documental	Documento que desarrolla el conjunto de políticas, procedimientos y prácticas que se implementan en una Entidad para administrar de manera eficiente los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Este programa establece directrices claras sobre la creación, organización, almacenamiento, acceso y disposición de los documentos. Como parte de su implementación se desarrollan los programas específicos.
	Mar 2024	Dic 2026	Sistema Integrado de Conservación	<p>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.</p> <p>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</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		FECHA: 06/03/2024
			Página 45 de 66

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
				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.
	Sep 2023	Dic 2024	Registro Especial de Archivos de DDHH READH	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.
	Jun 2024	Dic 2026	Plan para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH	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.
Fase 3: implementación de instrumentos archivísticos	Feb 2026	Nov 2026	Plan de transferencias documentales	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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		FECHA: 06/03/2024
			Página 46 de 66

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
				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.
	Feb 2026	Nov 2027	Plan de eliminación documental	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.
	Feb 2024	Dic 2027	Plan de capacitación	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.

Tabla 18. Fases Implementación Proyecto 2. Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos

Fuente: Elaboración propia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 47 de 66

## 12.5. Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental

### 12.5.1. Situación problemática a resolver

Los procedimientos, instructivos y guías existentes no están alineados de manera adecuada con los servicios desplegados en el proceso, así como con los instrumentos archivísticos necesarios. Esta falta de alineación implica que los documentos y recursos utilizados no reflejan de manera precisa las necesidades y particularidades de los servicios, y no cumplen con los requisitos de gestión documental y archivística. Como consecuencia, se generan ineficiencias en la realización de las tareas, dificultades en la organización y acceso a la información, y limitaciones en la aplicación de transferencias y disposición final de los documentos históricos. Esta falta de alineación con los instrumentos archivísticos también puede impactar negativamente en la calidad del servicio ofrecido y en el cumplimiento de las regulaciones y normativas archivísticas, lo que puede tener implicaciones legales y de transparencia para la Entidad.

### 12.5.2. Objetivo

Realizar la estructuración del proceso de gestión documental en la Entidad, alineando los procedimientos, instructivos y guías existentes con los servicios desplegados y los instrumentos archivísticos necesarios.

### 12.5.3. Alcance

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.

### 12.5.4. Matriz responsabilidad del proyecto

Líder	Equipo proyecto
(1) Archivista especialista en gestión estratégica de la gestión documental.	(1) Líder del proceso de gestión documental (1) Archivista especialista en TRD (1) Restaurador de bienes muebles. (1) Archivista especialista en instrumentos archivísticos

Tabla 19. Matriz responsabilidades Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental

Fuente: Elaboración propia

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 48 de 66

### 12.5.5. Fases

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
Fase 1: Diagnóstico	Feb 2023	Abr 2024	Diagnóstico integral de archivos	Realizar un diagnóstico preciso de la situación actual de la gestión documental, identificar áreas de mejora y necesidades específicas.
	May 2023	Jun 2023	Caracterización del proceso	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.
Fase 2: Rediseño del proceso de gestión documental	Ago 2023	Dic 2027	Mapa de riesgos de la gestión documental	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.
	Ago 2023	Nov 2027	Indicadores del proceso de gestión documental	documento institucional en el cual se formulan los indicadores de gestión y seguimiento al proceso de gestión documental los cuales deben ser ajustados

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		FECHA: 06/03/2024
			Página 49 de 66

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
				teniendo en cuenta la nueva versión de la caracterización del proceso
	Jul 2023	Dic 2024	Procedimientos , guías e instructivos	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.
Fase 3: Implementación de la Gestión Documental	Sep 2023	Dic 2027	Plan de capacitación	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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 50 de 66

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
	Mayo 2023	Nov 2023	Matriz de seguimiento	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 compromisos suscritos de este proceso y el nivel de cumplimiento de la implementación de los procedimientos, guías e instructivos documentados

Tabla 20. Fases Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental

Fuente: Elaboración propia

## 12.6. Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión

### 12.6.1. Situación problemática a resolver

Las dependencias de la Entidad no tienen la capacidad técnica suficiente para gestionar sus archivos de gestión en atención al modelo de gestión documental adoptado en la Secretaría, esto dificulta la administración y acceso a la información que en estos archivos se encuentra.

### 12.6.2. Objetivo

Unificar los archivos de gestión de la Secretaría para garantizar que las tareas de formación y administración de los documentos de archivo en la Entidad se lleven a cabo de manera eficaz, de conformidad con las regulaciones archivísticas y las necesidades de cada dependencia.

### 12.6.3. Alcance

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,

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 51 de 66

lo que facilita el funcionamiento exitoso de los aspectos de la gestión documental en la primera fase del ciclo de vida de los archivos.

#### 12.6.4. Matriz responsabilidad del proyecto

Líder	Equipo proyecto
(1) Archivista especialista en gestión estratégica de la gestión documental	Líder del proceso de gestión documental (1) Profesional archivista especialista en TRD (1) Profesional restaurador de bienes muebles especialista en preservación documental. (1) Profesional archivista especialista en instrumentos archivísticos

Tabla 21. Matriz de responsabilidad Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión

Fuente: Elaboración propia

#### 12.6.5. Fases

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
Fase 1: Diseño de servicios del Archivo de Gestión Centralizado	Abr 2024	Jul 2024	Portafolio de servicios	Este es un documento que describe los servicios ofrecidos por la unidad de información conocida como Archivo de Gestión Centralizado.
Fase 2: Despliegue de servicios del Archivo de Gestión Centralizado	Jul 2024	Dic 2024	Plan de transferencia del conocimiento	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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 52 de 66

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
Fase 3: Centralización de archivos de gestión.	Feb 2023	Dic 2026	Archivos de gestión centralizados y organizados	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.

Tabla 22. Fases Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión

Fuente: Elaboración propia

## 12.7. Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información

### 12.7.1. Situación problemática a resolver

El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la Entidad presenta carencias en funcionalidades necesarias para una adecuada gestión electrónica de documentos y en especial carece de capacidades para procesar y gestionar contenidos en formatos no textuales, así como limitaciones en la automatización de procesos y trámites.

### 12.7.2. Objetivo

Modernizar la solución tecnológica utilizada por la Entidad para apoyar los servicios de gestión de documentos e información, con el fin de superar las carencias en funcionalidades y capacidades del sistema actual, de tal forma que se permita el procesamiento y gestión de contenidos en diferentes formatos y apoyar las iniciativas de automatización de procesos y trámites de la Entidad.

### 12.7.3. Alcance

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 53 de 66

#### 12.7.4. Matriz responsabilidad del proyecto

Líder	Equipo proyecto
(1) Archivista especialista en gestión electrónica de documentos	Líder del proceso de gestión documental (1) Especialista en tecnologías de la información SGDEA. (1) Archivista especialista en gestión estratégica de la gestión documental. (1) Profesional delegado de la OTI

Tabla 23. Matriz de responsabilidad Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información.

Fuente: Elaboración propia

#### 12.7.5. Fases

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
Fase 1: Identificación y análisis de las necesidades y situaciones problemáticas	May 2023	Jul 2024	Modelo de madurez para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	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.
			Estudio de viabilidad	Documento en el cual se realiza una evaluación, técnica, financiera, jurídica y operativa relacionada con la viabilidad del proyecto de modernización del SGDEA.
Fase 2: Construcción de insumos técnicos	Sep 2023	Abr 2024	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	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.



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 04

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

FECHA: 06/03/2024

Página 54 de 66

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
Fase 3: Diseño del SGDEA	Ago 2024	Ago 2024		Esto se convierte en los estándares técnicos mínimos y de obligatorio cumplimiento que debe tener el SGDEA en la Entidad.
			Tablas de control de acceso	Documento en el cual se determina el nivel de acceso por usuario a los documentos de archivos de la Entidad.
			Esquema de metadatos	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.
			Modelo funcional	Documento que contiene el marco de referencia y despliegue funcional del SGDEA de la entidad.
Fase 4: Modernización del SGDEA	Feb 2024	Dic 2024	Arquitectura de infraestructura	Gráfico que detalla las características de la arquitectura y sus interacciones en relación con el despliegue del SGDEA.
			Diagramas de proceso, servicios y trámites	Diagramas de operación de los servicios y transacciones del SGDEA.
			Historias de usuario	Detalle de como requiere la operación de las funcionalidades de un SGDEA que se van a mejorar.
			Cronograma de implementación	Documento en el cual se detallan las actividades a ejecutar para asegurar implementación de acciones de mejora

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		FECHA: 06/03/2024
			Página 55 de 66

Fase	Inicio	Fin	Productos	Descripción
				(parametrizaciones y desarrollos) del ORFEO.
			Mesa de ayuda	Puesta en operación de los servicios de la mesa de ayuda ORFEO según el procedimiento y acuerdos establecidos con OTIC.
			Despliegue de la solución	Documento que describe y evidencia las condiciones desde las cuales se despliegan las mejoras al ambiente de producción.
			Estabilización de la solución	Evidencia documental del periodo de estabilización de las mejoras del SGDEA desplegadas en producción

Tabla 24. Fases Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información

Fuente: Elaboración propia

## 12.8. Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado

### 12.8.1. Situación problemática a resolver

La SCRCD en cumplimiento de sus funciones produce, recibe y gestiona activos de conocimiento altamente valiosos en términos de investigación y significado cultural e histórico, tanto para los ciudadanos como para la administración distrital. Estos activos incluyen resultados de investigaciones, recursos digitales, publicaciones periódicas, libros, materiales multimedia, podcasts, entre otros.

A pesar de que la misión de la Entidad deriva en la generación de activos de conocimiento de alta relevancia, estos se hallan dispersos en varias locaciones, unidades de información y recursos digitales. Estas localizaciones carecen de la especialización que podría ofrecer un centro de documentación propio de la Entidad, cuyo propósito sería fortalecer la preservación y el aprovechamiento de estos activos.

En la actualidad, la Entidad está llevando a cabo diversas iniciativas relacionadas con el uso de tecnologías de la información. Estas iniciativas buscan centralizar, procesar y poner a disposición

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	VERSIÓN: 04 FECHA: 06/03/2024 Página 56 de 66

algunos de estos activos de conocimiento. Todo esto se enmarca en su plan estratégico y se desarrolla en colaboración con varias de sus dependencias.

Sin embargo, esta situación planteada incrementa el riesgo relacionado con la ineficacia en la administración de estos activos, así como en la implementación de medidas efectivas para su conservación a largo plazo. Como resultado de esta problemática, se generan obstáculos para acceder y utilizar estos valiosos activos de conocimiento, y existe la posibilidad de que se pierdan con el tiempo.

### **12.8.2. Objetivo General**

Establecer un Centro de Documentación Especializado que sirva como un punto central de almacenamiento, centralización y acceso a fuentes documentales de alto valor (activos de conocimiento), aprovechando y fortaleciendo las iniciativas y proyectos relacionados con la conformación y protección del patrimonio documental existentes en la Secretaría.

Mediante el Centro de Documentación se potenciará la difusión y utilización del conocimiento generado y gestionado por la Entidad, con el propósito de reforzar los procesos culturales y brindar un soporte directo a la administración distrital en la toma de decisiones informadas.

### **12.8.3. Objetivos específicos**

- a. Establecer un equipo multidisciplinario encargado de diseñar, implementar y supervisar la creación del Centro de Documentación Especializado, integrando expertos en gestión de información, tecnología y áreas temáticas relevantes.
- b. Identificar y categorizar los activos de conocimiento existentes, incluyendo resultados de investigaciones, recursos digitales, publicaciones periódicas, libros, materiales multimedia y podcasts, para determinar su valor y relevancia.
- c. Diseñar y desarrollar una plataforma tecnológica avanzada que permita la gestión, organización, almacenamiento y búsqueda eficiente de los activos de conocimiento dentro del Centro de Documentación, garantizando su accesibilidad y seguridad.
- d. Integrar las iniciativas tecnológicas en curso con el proyecto del Centro de Documentación, estableciendo una sinergia efectiva para asegurar la centralización y difusión de los activos de conocimiento a través de los recursos digitales implementados.
- e. Colaborar con unidades de información y áreas relevantes dentro de la Secretaría para recolectar, transferir y consolidar los activos de conocimiento dispersos en diferentes locaciones, garantizando la calidad y coherencia de la información.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 57 de 66

- f. Diseñar e implementar estrategias de preservación a largo plazo que aseguren la integridad y disponibilidad de los activos de conocimiento, incluyendo medidas de respaldo, actualización y conservación digital.
- g. Establecer mecanismos de colaboración y participación con la ciudadanía, investigadores y otros actores interesados en los campos de cultura, recreación y deporte, fomentando la co-creación de conocimiento y la colaboración interdisciplinaria.
- h. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización dirigidos a los colaboradores de la Secretaría, con el objetivo de promover una gestión eficiente de los activos de conocimiento y el uso adecuado de las herramientas tecnológicas implementadas.

#### 12.8.4. Alcance

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.

#### 12.8.5. Matriz responsabilidad del proyecto

Rol	Descripción
Gerente de Proyecto	Encargado de liderar la planificación, coordinación y supervisión general del proyecto para alcanzar los objetivos en tiempo y forma.
Especialista en Gestión de Información	Responsable de organizar, clasificar y preservar los activos de conocimiento, asegurando su disponibilidad y calidad en el Centro de Documentación.
Experto en Tecnología	Diseña e implementa la plataforma tecnológica para el acceso y gestión de los activos de conocimiento, garantizando su funcionamiento y seguridad.
Curador de Contenido	Selecciona y categoriza activos de conocimiento para crear colecciones temáticas coherentes y relevantes que faciliten la exploración y el acceso.
Especialista en Comunicación	Diseña y ejecuta estrategias de difusión y promoción, incluyendo la campaña de lanzamiento y la creación de contenido promocional para informar a la comunidad.
Especialista en Capacitación	Diseña programas de capacitación y proporciona formación para que los colaboradores y usuarios utilicen eficazmente la plataforma y los recursos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 58 de 66

Responsable de Eventos	Planifica y coordina eventos relacionados con el proyecto, como el lanzamiento y otros encuentros, involucrando a la comunidad y a los stakeholders.
Experto en Preservación Digital	Define estrategias de preservación a largo plazo para los activos digitales, asegurando su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.
Coordinador de Colaboración	Establece y mantiene relaciones colaborativas con instituciones y actores relevantes para fomentar la cooperación en el uso y enriquecimiento de los activos.

Tabla 25. Matriz de responsabilidades Proyecto 6: conformación del centro de documentación especializado

Fuente: Elaboración propia

### 12.8.6. Fases

Fase	Fecha inicio	Fecha fin	Producto	Descripción
Fase 1: Investigación y Planificación Inicial	Nov 2023	Dic 2023	Diagnóstico de contenidos	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.
	Dic 2023	Dic 2023	Plan estratégico	Definir el enfoque temático del centro y realizar un análisis de los beneficiarios de esta unidad de información.
	Abr 2024	May 2024	Modelo de operación	Estrategia de operación y despliegue de los servicios, así como la gestión y administración de las colecciones y contenidos.
	May 2024	May 2024	Plan de proyecto	Hoja de ruta donde se establecen las actividades, presupuesto y asignación de roles y responsabilidades para el montaje del centro de documentación.



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 04

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

FECHA: 06/03/2024

Página 59 de 66

Fase	Fecha inicio	Fecha fin	Producto	Descripción
Fase 2: Análisis y Requisitos	Jun 2024	Dic 2024	Inventario de contenidos y colecciones	Identificación, categorización y evaluación de los activos de conocimiento existentes. Establecimiento de requerimientos tecnológicos y funcionales.
	Feb 2025	May 2025	Documento de requisitos	Documentación detallada de los requisitos funcionales y técnicos del centro de documentación especializado, basados en capacidades físicas y tecnológicas de la Entidad.
	May 2025	Jun 2025	Diagrama de flujo de procesos del centro de documentación	Creación de un diagrama que represente los procesos de operación del centro de documentación.
Fase 3: Diseño del Centro de documentación	May 2025	Jun 2025	Diseño de la arquitectura tecnológica	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.
	Jun 2025	Ago 2025	Formulación de políticas y procedimientos	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
	May 2025	Jun 2025	Presupuesto de inversión y funcionamiento	Plan detallado en el cual se determinan los recursos de inversión necesarios para asegurar la implementación

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		FECHA: 06/03/2024
			Página 60 de 66

Fase	Fecha inicio	Fecha fin	Producto	Descripción
				de este proyecto y la operación y sostenibilidad del mismo por lo menos en los próximos 5 años
	Jul 2025	Ago 2025	Portafolio de servicio	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.
	Ago 2023	Sep 2024	Tesaurus	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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		FECHA: 06/03/2024
			Página 61 de 66

Fase	Fecha inicio	Fecha fin	Producto	Descripción
				controlados que reflejen conexiones conceptuales, facilitando así la indexación y búsqueda en bases de datos y sistemas de gestión de información.
	May 2025	Jun 2025	Diseño de las áreas de almacenamiento custodia, procesamiento técnico circulación y préstamo	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.
Fase 4: Desarrollo	Ago 2025	Oct 2025	Micrositio	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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		FECHA: 06/03/2024
			Página 62 de 66

Fase	Fecha inicio	Fecha fin	Producto	Descripción
				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.
	Ago 2024	May 2025	Plataforma tecnológica	Implementación de la plataforma en la infraestructura de la Entidad, configuración de servidores y sistemas necesarios para su funcionamiento en producción.  Esto incluye la integración de las iniciativas tecnológicas existentes con la plataforma del Centro de Documentación, asegurando la coherencia y sinergia entre ambas.
	Ago 2025	Dic 2025	Activos transferidos y consolidados	Colaboración con unidades de información y áreas para recolectar, transferir y consolidar los activos de conocimiento en el Centro de Documentación.
Fase 5: Conformación	Ago 2025	Dic 2025	Digitalización de activos de conocimiento	Convertir recursos físicos y analógicos, como documentos impresos, fotografías y otros materiales, en formatos digitales accesibles y de alta calidad. Mediante el uso de

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 63 de 66

Fase	Fecha inicio	Fecha fin	Producto	Descripción
				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.
	Ago 2025	Dic 2025	Colecciones del centro de documentación	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.
	Oct 2025	Dic 2025	Guía de usuario	Creación de una guía detallada para los usuarios finales, explicando cómo utilizar la plataforma, acceder

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: DOC-PN-01
			VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>		FECHA: 06/03/2024
			Página 64 de 66

Fase	Fecha inicio	Fecha fin	Producto	Descripción
				a los recursos y aprovechar al máximo las funcionalidades.
				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.
Fase 6: Lanzamiento	Sep 2025	Dic 2025	Campaña de difusión y evento de lanzamiento	
				Diseño y ejecución de programas de capacitación para los colaboradores de la Secretaría, enfocados en la gestión y uso eficiente de la plataforma.
	Nov 2025	May 2026	Programas de Capacitación	

Tabla 26. Fases Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado

Fuente: Elaboración propia

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-PN-01
		VERSIÓN: 04
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	FECHA: 06/03/2024
		Página 65 de 66

### 13. Control de cambios

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>No.</b>	<b>CAMBIOS REALIZADOS</b>
1	Este documento sustituye el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR –VIGENCIA -2021 publicado en el link: <a href="https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/plan_institucional_de_archivos_pinar_05-03-2021.pdf">https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/plan_institucional_de_archivos_pinar_05-03-2021.pdf</a> . Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Fecha: 31/01/2022 Radicado ORFEO 20227100053983. Acta de Aprobación Radicado 20221700098133.
2	Este documento sustituye el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR –VIGENCIA -2022, Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado <u>20237100040623</u> . Acta de aprobación Radicado 20231700055343.
3	Se actualizan los compromisos, fechas de ejecución y se ajusta la metodología enfocada a proyectos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos para las vigencias 2024 -2027. Este documento sustituye el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR –VIGENCIA-2023. Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos con radicado 20241700041103 del 31/01/2024. El plan fue aprobado según acta de sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 30/01/2024 con radicado 20241700041853.
4	Este documento sustituye el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR –VIGENCIA-2024 tramitado bajo la solicitud con radicado 20241700041103. Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado 20247100070373. Se actualiza el control de cambios y se incluyen las firmas electrónicas dentro del plan. El documento no tiene más modificaciones en cuanto a su contenido.

### 14. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

<b>ELABORADO POR</b> <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<b>APROBADO POR</b> <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	<b>REVISADO POR</b> <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<b>AVALADO POR</b> <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
<b>NOMBRE:</b> -Melissa Rojas Forero -Cristian Camilo Cabra Neira	<b>NOMBRE:</b> - Jenny Fabiola Páez Vargas  - Johana Rodríguez Díaz -Johanna Catalina Forero Duarte	<b>NOMBRE:</b> Nelson Javier Velandia Castro	<b>NOMBRE:</b> Luis Fernando Mejía Castro



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PN-01

VERSIÓN: 04

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

FECHA: 06/03/2024

Página 66 de 66

CARGO: Contratistas GITGSA	CARGO: -Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano  -Coordinadora GITGSA -Profesional Especializada	CARGO: Profesional Universitario OAP	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica

<b>El Documento 20247100070413 fue firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Nelson Javier Velandia Castro</b>	<b>Profesional Universitario,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 06-03-2024 11:17:54
<b>Luis Fernando Mejia Castro</b>	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 06-03-2024 09:02:16
<b>Jenny Fabiola Páez Vargas</b>	<b>Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano,</b> Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52855169, fabiola.paez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-03-2024 18:12:09
<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: 28-02-2024 17:38:30
<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: 28-02-2024 14:13:29
<b>Cristian Camilo Cabra Neira</b>	<b>Contratista,</b> Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1024515945, cristian.cabra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-02-2024 09:24:04
<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: 26-02-2024 09:20:36



abc57a0c37a13b1e4d848d9c747e5e8c61f86775c1013af1a834882e40a35d3e

Codigo de Verificación CV: b94ad