

BOGOTÁ SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE		SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTEGRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GESTIÓN DOCUMENTAL																
		SEGUIMIENTO PINAR 2024-2027 Corte: Agosto 2024																
		PROYECTO PINAR	FASE	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		% PROGRAMADO x VIGENCIAS				% PROGRAMADO X ACTIVIDAD	% EJECUTADO X VIGENCIAS				% EJECUTADO x ACTIVIDAD	TOTAL CUMPLIMIENTO X VIGENCIA PINAR
INICIO	FIN					2024	2025	2026	2027	2024	2025		2026	2027				
Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales	Fase 1: Diagnóstico inicial	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.	Diagnóstico integral de la gestión documental	1/2/2023	1/4/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	85,0%					1,39%	85,0%	EN PROCESO
Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales	Fase 1: Diagnóstico inicial	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.	Inventario Documental	1/2/2023	31/12/2026	25%	25%	25%	25%	1,64%	20,3%					1,33%	20,3%	EN PROCESO
Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales	Fase 2: Planificación	Aborda de manera detallada la declaración del problema, análisis de riesgos, estrategia de solución, alternativas de implementación, análisis costo-beneficio y estimación de esfuerzos y recursos necesarios para cada opción. La propuesta busca ofrecer una guía estructurada para mejorar la gestión y acceso a la información dentro del fondo documental, de tal forma que el equipo directivo de la entidad pueda evaluar las alternativas y decidir cómo resolver definitivamente la situación.	Propuesta del plan de intervención del fondo documental	1/3/2024	30/6/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	90,0%					1,48%	1,3%	EN PROCESO
Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales	Fase 3: Organización del fondo documental	Categorizar los archivos del fondo documental de acuerdo con el 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 Clasificado	1/4/2024	31/12/2027	25%	25%	25%	25%	1,64%	23,3%					1,15%	23,3%	EN PROCESO
Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales	Fase 3: Organización del fondo documental	Fondo documental que contiene los archivos entre las vigencias 2006 a 2022.	Fondo documental intervenido	1/4/2024	31/12/2027	25%	25%	25%	25%	1,64%	17,5%					1,15%	17,5%	EN PROCESO
Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales	Fase 4: Establecimiento de procedimientos	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.	Procedimientos documentados	1/2/2024	31/12/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	100,0%					1,64%	100,0%	CUMPLIDA
Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales	Fase 4: Establecimiento de procedimientos	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	Plan de transferencia del conocimiento	1/3/2024	31/12/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	0,0%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Fase 1: Diagnóstico inicial	Realizar un diagnóstico preciso de la situación actual de la gestión documental, identificar áreas de mejora y necesidades específicas	Diagnóstico integral de archivos	1/2/2023	30/4/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	85,0%					1,39%	85,0%	EN PROCESO
Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	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 periodo específico. Estos proyectos están alineados con la planificación estratégica de la Secretaría.	Plan Institucional de Archivos	1/6/2023	30/4/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	100,0%					1,64%	100,0%	CUMPLIDA
Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	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 periodo, ya sea su conservación permanente, eliminación o transferencia a archivos históricos.	Tablas de Retención Documental	1/6/2023	31/12/2025	50%	50%	0%	0%	1,64%	46,3%					1,52%	46,3%	EN PROCESO
Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Listado de términos controlados utilizado en la gestión documental para definir y estandarizar el vocabulario relacionado con las agrupaciones documentales. El banco terminológico establece un lenguaje común y consistente, evitando ambigüedades y discrepancias en la interpretación de los términos utilizados.	Banco terminológico	1/6/2023	31/12/2025	50%	50%	0%	0%	1,64%	0,0%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	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.	Programa de Gestión Documental	1/3/2024	30/6/2026	33,3%	33,3%	33,3%	0%	1,64%	27,7%					1,36%	27,7%	EN PROCESO

Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	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. El documento contiene y desarrolla dos planes y un conjunto de programas fundamentales diseñados para garantizar los valores y la función de los documentos y los archivos de la Entidad, a través de la conservación de los soportes y la preservación de la información. Así mismo, plantea proyectos claves a corto plazo para subsanar puntualmente las problemáticas expuestas en el Diagnóstico Integral de Archivo. En este orden, los programas abarcan medidas preventivas relacionadas con la sensibilización del manejo adecuado de la documentación, el control de plagas y de las condiciones ambientales, la limpieza y el uso de materiales de conservación para el almacenamiento, la digitalización, la planificación de la migración tecnológica y la seguridad de la información, que se deberán ejecutar permanentemente y de forma constante.	Sistema Integrado de Conservación	1/3/2024	31/12/2026	33,3%	33,3%	33,3%	0%	1,64%	19,7%					0,97%	19,7%	EN PROCESO
Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	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.	Registro Especial de Archivos de DDHH READH	1/9/2023	31/12/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	52,0%					0,85%	52,0%	EN PROCESO
Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	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	Plan para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH	1/6/2024	31/12/2026	33,3%	33,3%	33,3%	0%	1,64%	0,0%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Fase 3: Implementación de instrumentos archivísticos	Documento que contiene la ruta de acción para la ejecución de transferencias primarias y secundarias, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes. Este plan describe los pasos y procedimientos específicos para la transferencia ordenada y controlada de los documentos desde las dependencias a los archivos de destino, tanto en su fase activa como en su fase semiactiva o inactiva	Plan de transferencias documentales	1/2/2026	30/11/2026	0%	0%	25%	0%	1,64%	0,0%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Fase 3: Implementación de instrumentos archivísticos	Documento que contendrá mejor ruta que guiará 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	Plan de eliminación documental	1/2/2026	30/11/2027	0%	0%	50%	50%	1,64%	0,0%					0,49%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Fase 3: Implementación de instrumentos archivísticos	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.	Plan de capacitación	1/2/2024	31/12/2027	25%	25%	25%	25%	1,64%	19,5%					1,28%	19,5%	EN PROCESO
Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental	Fase 1: Diagnóstico	Realizar un diagnóstico preciso de la situación actual de la gestión documental, identificar áreas de mejora y necesidades específicas.	Diagnóstico integral de archivos	1/2/2023	30/4/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	85,0%					1,39%	85,0%	VENCIDA
Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental	Fase 2: Rediseño del proceso de gestión documental	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.	Caracterización del proceso	1/5/2023	30/6/2023	100%	0%	0%	0%	1,64%	100,0%					1,64%	100,0%	CUMPLIDA
Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental	Fase 2: Rediseño del proceso de 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.	Mapa de riesgos de la gestión documental	1/8/2024	31/12/2027	25%	25%	25%	25%	1,64%	25,0%					1,64%	25,0%	CUMPLIDA
Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental	Fase 2: Rediseño 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 teniendo en cuenta la nueva versión de la caracterización del proceso.	Indicadores del proceso de gestión documental	1/8/2024	31/12/2027	25%	25%	25%	25%	1,64%	12,5%					0,82%	12,5%	EN PROCESO
Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental	Fase 2: Rediseño del proceso de gestión documental	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.	Procedimientos, guías e instructivos	1/7/2023	31/12/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	30,0%					0,49%	30,0%	EN PROCESO
Proyecto 3: Estructuración del proceso de la gestión documental	Fase 3: Implementación de la Gestión Documental	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	Plan de capacitación	1/9/2023	31/12/2027	25%	25%	25%	25%	1,64%	19,5%					1,28%	19,5%	EN PROCESO
Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión	Fase 1: Diseño de servicios del Archivo de Gestión Centralizado	Este es un documento que describe los servicios ofrecidos por la unidad de información conocida como Archivo de Gestión Centralizado.	Portafolio de servicios	1/4/2024	31/7/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	90,0%					1,48%	90,0%	EN PROCESO
Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión	Fase 2: Despliegue de servicios del Archivo de Gestión Centralizado	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)	Plan de transferencia del conocimiento	1/7/2024	31/12/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	0,0%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 4: Centralización de archivos de gestión	Fase 3: Centralización de archivos de gestión.	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.	Archivos de gestión centralizados y organizados	1/2/2023	31/12/2026	33,3%	33,3%	33,3%	0%	1,64%	23,3%					1,15%	23,3%	EN PROCESO

Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información	Fase 1: Identificación y análisis de las necesidades y situaciones problemáticas	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.	Modelo de madurez para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	1/5/2023	31/7/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	99,0%					1,62%	99,0%	EN PROCESO
Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información	Fase 1: Identificación y análisis de las necesidades y situaciones problemáticas	Documento en el cual se realiza una evaluación, técnica, financiera, jurídica y operativa relacionada con la viabilidad del proyecto de modernización del SGDEA.	Estudio de viabilidad	1/5/2023	31/7/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	0,0%					0,00%	0,0%	EN PROCESO
Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información	Fase 2: Construcción de insumos técnicos	Descripción técnica desde la cual se establece las capacidades que debe poder ejecutar el Sistema Electrónico de Gestión Documental y Archivos teniendo en cuenta las necesidades y situaciones a resolver en la Secretaría. Esto se convierte en los estándares técnicos mínimos y de obligatorio cumplimiento que debe tener el SGDEA en la Entidad	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	1/9/2023	30/4/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	87,0%					1,43%	87,0%	EN PROCESO
Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información	Fase 2: Construcción de insumos técnicos	Documento en el cual se determina el nivel de acceso por usuario a los documentos de archivos de la Entidad.	Tablas de control de acceso	1/9/2023	30/4/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	90,0%					1,48%	90,0%	EN PROCESO
Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información	Fase 2: Construcción de insumos técnicos	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.	Esquema de metadatos	1/9/2023	30/4/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	82,0%					1,34%	82,0%	VENCIDA
Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información	Fase 3: Diseño del SGDEA	Documento que contiene el marco de referencia y despliegue funcional del SGDEA de la entidad.	Modelo funcional	1/8/2024	31/8/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	82,0%					1,34%	82,0%	EN PROCESO
Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información	Fase 3: Diseño del SGDEA	Gráfico que detalla las características de la arquitectura y sus interacciones en relación con el despliegue del SGDEA.	Arquitectura de infraestructura	1/8/2024	31/8/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	0,0%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información	Fase 3: Diseño del SGDEA	Diagramas de operación de los servicios y transacciones del SGDEA.	Diagramas de proceso, servicios y trámites	1/8/2024	31/8/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	0,0%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información	Fase 3: Diseño del SGDEA	Detalle de como requiere la operación de las funcionalidades de un SGDEA que se van a mejorar.	Historias de usuario	1/8/2024	31/8/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	40,0%					0,66%	40,0%	EN PROCESO
Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información	Fase 4: Modernización del SGDEA	Documento en el cual se detallan las actividades a ejecutar para asegurar implementación de acciones de mejora (parametrizaciones y desarrollos) del ORFEO.	Cronograma de implementación	01/02/2024	31/12/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	100,0%					1,64%	100,0%	CUMPLIDA
Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información	Fase 4: Modernización del SGDEA	Puesta en operación de los servicios de la mesa de ayuda ORFEO según el procedimiento y acuerdos establecidos con OTIC.	Mesa de ayuda	01/02/2024	31/12/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	25,0%					0,41%	25,0%	EN PROCESO
Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información	Fase 4: Modernización del SGDEA	Documento que describe y evidencia las condiciones desde las cuales se despliegan las mejoras al ambiente de producción.	Despliegue de la solución	01/02/2024	31/12/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	30,0%					0,49%	30,0%	NO INICIADA
Proyecto 5: Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información	Fase 4: Modernización del SGDEA	Evidencia documental del periodo de estabilización de las mejoras del SGDEA desplegadas en producción	Estabilización de la solución	01/02/2024	31/12/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	30,0%					0,49%	30,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 1: Investigación y Planificación Inicial	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.	Diagnóstico de contenidos	1/11/2023	31/12/2023	100%	0%	0%	0%	1,64%	0,0%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 1: Investigación y Planificación Inicial	Definir el enfoque temático del centro y realizar un análisis de los beneficiarios de esta unidad de información.	Plan estratégico	1/11/2023	31/12/2023	100%	0%	0%	0%	1,64%	40,0%					0,66%	40,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 1: Investigación y Planificación Inicial	Estrategia de operación y despliegue de los servicios, así como la gestión y administración de las colecciones y contenidos.	Modelo de operación	1/4/2024	31/5/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	0,0%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 1: Investigación y Planificación Inicial	Hoja de ruta donde se establecen las actividades, presupuesto y asignación de roles y responsabilidades para el montaje del centro de documentación.	Plan de proyecto	1/5/2024	31/5/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	40,0%					0,66%	40,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 1: Investigación y Planificación Inicial	Identificación, categorización y evaluación de los activos de conocimiento existentes. Establecimiento de requerimientos tecnológicos y funcionales.	Inventario de contenidos y colecciones	1/6/2024	31/12/2024	100%	0%	0%	0%	1,64%	0,0%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 2: Análisis y Requisitos	Documentación detallada de los requisitos funcionales y técnicos del centro de documentación especializado, basados en capacidades físicas y tecnológicas de la Entidad.	Documento de requisitos	1/2/2025	31/5/2025	0%	100%	0%	0%	1,64%	0,0%					0,49%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 2: Análisis y Requisitos	Creación de un diagrama que represente los procesos de operación del centro de documentación.	Diagrama de flujo de procesos del centro de documentación	1/5/2025	30/6/2025	0%	100%	0%	0%	1,64%	0,0%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 3: Diseño del Centro de documentación	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.	Diseño de la arquitectura tecnológica	1/5/2025	30/6/2025	0%	100%	0%	0%	1,64%	0,0%					0,66%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 3: Diseño del Centro de documentación	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	Formulación de políticas y procedimientos	1/6/2025	31/8/2025	0%	100%	0%	0%	1,64%	0,0%					0,00%	0,0%	NO INICIADA

Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 3: Diseño del Centro de documentación	Plan detallado en el cual se determinan los recursos de inversión necesarios para asegurar la implementación de este proyecto y la operación y sostenibilidad del mismo por lo menos en los próximos 5 años	Presupuesto de inversión y funcionamiento	1/5/2025	30/6/2025	0%	100%	0%	0%	1,64%	0,0%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 3: Diseño del Centro de documentación	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.	Portafolio de servicios	1/7/2025	31/8/2025	0%	100%	0%	0%	1,64%	0,00%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 3: Diseño del Centro de documentación	Instrumento que reúne un conjunto estructurado de términos relacionados, categorizados jerárquicamente y vinculados por relaciones semánticas. Su propósito es optimizar la búsqueda y recuperación de información al proporcionar un sistema de términos controlados que reflejen conexiones conceptuales, facilitando así la indexación y búsqueda en bases de datos y sistemas de gestión de información.	Tesaurus	1/8/2023	30/9/2025	50%	50%	0%	0%	1,64%	40,0%					1,31%	40,0%	EN PROCESO
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 3: Diseño del Centro de documentación	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.	Diseño de las áreas de almacenamiento custodia, procesamiento técnico circulación y préstamo	1/5/2025	30/6/2025	0%	100%	0%	0%	1,64%	0,00%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 4: Desarrollo	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. 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.	Micrositio	1/8/2025	31/10/2025	0%	100%	0%	0%	1,64%	0,00%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 4: Desarrollo	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.	Plataforma tecnológica	1/8/2024	31/5/2025	50%	50%	0%	0%	1,64%	15,0%					0,49%	15,0%	EN PROCESO
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 4: Desarrollo	Colaboración con unidades de información y áreas para recolectar, transferir y consolidar los activos de conocimiento en el Centro de Documentación	Activos transferidos y consolidados	1/8/2025	31/12/2025	0%	100%	0%	0%	1,64%	0,00%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 5: Conformación	Convertir recursos físicos y analógicos, como documentos impresos, fotografías y otros materiales, en formatos digitales accesibles y de alta calidad. Mediante el uso de tecnología especializada, estos activos serán escaneados o fotografiados para crear versiones digitales que preserven su contenido original. Estos archivos digitales permitirán una mayor difusión, accesibilidad y conservación a largo plazo, así como la posibilidad de realizar búsquedas, compartirlas en línea y aprovechar herramientas de análisis.	Digitalización de activos de conocimiento	1/8/2025	31/12/2025	0%	100%	0%	0%	1,64%	0,00%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 5: Conformación	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.	Colecciones del centro de documentación	1/8/2025	31/12/2025	0%	100%	0%	0%	1,64%	0,00%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 5: Conformación	Creación de una guía detallada para los usuarios finales, explicando cómo utilizar la plataforma, acceder a los recursos y aprovechar al máximo las funcionalidades.	Guía de usuario	1/10/2025	31/12/2025	0%	100%	0%	0%	1,64%	0,00%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 6: Lanzamiento	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.	Campaña de difusión y evento de lanzamiento	1/9/2025	31/12/2025	0%	100%	0%	0%	1,64%	0,00%					0,00%	0,0%	NO INICIADA
Proyecto 6: Conformación del centro de documentación especializado	Fase 6: Lanzamiento	Diseño y ejecución de programas de capacitación para los colaboradores de la Secretaría, enfocados en la gestión y uso eficiente de la plataforma.	Programas de Capacitación	1/11/2025	31/5/2026	0%	50%	50%	0%	1,64%	0,00%					0,00%	0,0%	EN PROCESO

MATRIZ DE SEGUIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL_PNLAR_2024

[illegible]



Radicado: **20247100336293**

Fecha 03-09-2024 22:47

El Documento 20247100336293 fue firmado electrónicamente por:	
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-09-2024 11:33:39
Johana Catalina Forero Duarte	Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1032423064, johana.forero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 03-09-2024 22:49:03
 3b66416daf2655454822a06e9017dd2ecb2408c635526f70a4134f27d910ee32 Codigo de Verificación CV: 49684	