



## INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### PINAR

Información General	
Título del Plan Institucional:	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>
Periodo analizado:	<b>Septiembre–diciembre de 2025</b>
Responsable:	<b>Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios</b>
	<b>Administrativos</b>
Fecha del Informe:	<b>22 de diciembre de 2025</b>

### 1. Resumen Ejecutivo

El presente informe da a conocer de manera general el avance de la ejecución del PINAR Y del PGD durante el tercer cuatrimestre de esta vigencia.

En cuanto al avance del tercer cuatrimestre de la vigencia 2025, se ha ejecutado un 16,46 %, con un acumulado del 27,73 %. Frente a lo proyectado para la vigencia 2025, que corresponde al 32,71 %, se evidencia un cumplimiento del 96 % de lo planeado, dando alcance a cada una de las metas definidas dentro de la metodología y los cronogramas de actividades establecidos para cada proyecto.

Con el desarrollo de cada una de las actividades contempladas en los proyectos del Plan Institucional de Archivos, se ha garantizado su articulación con la Política de Gestión Documental, fortaleciendo de manera integral los procesos de producción documental, organización y control de la información. Asimismo, estas acciones han permitido la revisión y actualización permanente de los procedimientos y de sus respectivos formatos, con el propósito de estandarizar las prácticas institucionales, optimizar la gestión de los documentos y promover la mejora continua de los procesos archivísticos, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

En cuanto a los principales logros, se puede determinar lo siguiente:



- Durante el periodo se continuo y se logró un avance significativo en la elaboración y actualización de los inventarios documentales, consolidándose como un logro relevante para la gestión archivística de la SCRD. Este proceso ha permitido identificar, organizar y controlar de manera sistemática las series y subseries documentales, facilitando el acceso a la información, fortaleciendo la trazabilidad de los documentos y contribuyendo al cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Asimismo, el avance en los inventarios constituye una base fundamental para la toma de decisiones, la preservación documental y la mejora continua de los procesos de gestión documental.
- Como resultado de las acciones adelantadas en materia de gestión documental, se destaca como un logro significativo que el fondo documental de la SCRD se encuentre debidamente clasificado, de conformidad con los principios archivísticos y la normatividad vigente. Esta clasificación permite una adecuada identificación y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, fortaleciendo el control archivístico, facilitando el acceso oportuno a la información y sentando bases sólidas para los procesos de organización, conservación y disposición final de los documentos.
- Se resalta como un logro relevante de la gestión archivística que el fondo documental de la SCRD haya iniciado con el proceso de intervención documental atendiendo los principios de procedencia y orden original, así como los lineamientos establecidos en la normatividad archivística vigente. Esta organización ha permitido mejorar el control, la localización y el acceso a la documentación, optimizar los tiempos de respuesta a los requerimientos de información y fortalecer los procesos de conservación, administración y uso eficiente de los documentos, contribuyendo de manera directa a la transparencia institucional y a la mejora continua de la gestión documental.
- Se destaca como un logro significativo el ajuste de las Tablas de Retención Documental (TRD), versión 3, realizado con base en las observaciones emitidas por el Archivo de Bogotá. Dichos ajustes fueron socializados y presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Este avance fortalece la gestión documental de la entidad, asegura el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y contribuye a la adecuada organización, conservación y disposición final de los documentos producidos por la SCRD.



- Se resalta como un logro relevante la elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental, en particular el Programa de Normalización de Formas y Formularios y el Programa de Reprografía, los cuales constituyen herramientas fundamentales para la estandarización, control y optimización de la producción documental de la entidad. Estos programas permiten unificar criterios en la elaboración y uso de documentos, mejorar la calidad y consistencia de la información, y fortalecer las prácticas de reproducción documental, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad archivística vigente y a la eficiencia de los procesos de gestión documental de la SCRD.
- Se elaboró un informe en el cual se presenten las actividades programadas para dar cumplimiento al “Lineamiento Técnico para la Gestión Documental de los Archivos Relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la Paz y la Reconciliación para Bogotá”. El cual, servirá como insumo para fortalecer el conocimiento institucional y promover el aprendizaje efectivo sobre los procesos de gestión documental relacionados con esta tipología específica de archivos.
- Se destaca como un logro significativo la elaboración del Plan de Transferencias Documentales Primarias, el cual establece de manera clara y ordenada los lineamientos, criterios y cronogramas para la transferencia oportuna de los documentos desde los archivos de gestión al archivo central. Este avance fortalece el control y la organización de la documentación institucional, optimiza el uso de los espacios físicos y garantiza la aplicación adecuada de las Tablas de Retención Documental, contribuyendo a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de la normatividad archivística vigente en la SCRD.
- Se resalta el seguimiento realizado al Mapa de Riesgos de Gestión Documental y a los indicadores de gestión, el cual han permitido identificar, evaluar y monitorear de manera permanente los riesgos asociados a los procesos archivísticos de la entidad. A través de este ejercicio se ha fortalecido la gestión preventiva, se han definido acciones de control y mitigación, y se ha contribuido a la continuidad, seguridad e integridad de la información, garantizando una gestión documental más eficiente y alineada con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Se resalta como un logro significativo la elaboración del Portafolio de Servicios de Gestión Documental, en el cual se describen de manera clara y estructurada los servicios que presta el área, sus alcances y lineamientos de atención. Este instrumento

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  <b>INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16/10/2024</b> <b>Página 4 de 22</b>
---	--	---

fortalece la articulación institucional, mejora la comunicación con las dependencias, facilita el acceso y uso adecuado de los servicios archivísticos y contribuye a la eficiencia, transparencia y estandarización de los procesos de gestión documental.

- Se resalta como un logro significativo el proceso de centralización de los archivos de gestión, llevado a cabo mediante la ejecución de las transferencias documentales primarias, lo cual ha permitido concentrar de manera ordenada y controlada la documentación en el archivo central. Este avance fortalece la organización archivística, mejora el control y la trazabilidad de los documentos, optimiza los espacios de archivo en las dependencias y garantiza la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, contribuyendo a la eficiencia administrativa.
- Se elaboraron historias de usuario, las cuales se han estructurado con base en los lineamientos y requisitos funcionales establecidos en el modelo MoReq. Las historias de usuario desarrolladas describen de manera detallada las funcionalidades requeridas para la adecuada gestión



- documental, incluyendo los flujos, roles involucrados y criterios de aceptación, con el fin de facilitar su comprensión y posterior implementación técnica.

En cuanto a los desafíos en este periodo, se identificaron los siguientes:

- Dentro de los principales desafíos identificados se encuentra la elaboración de las historias de usuario para el desarrollo de los requisitos funcionales, proceso que requirió un ejercicio detallado de levantamiento, análisis y validación de las necesidades lo que implicó ajustes y consensos técnicos, lo cual demandó mayor tiempo y esfuerzo para asegurar que los requisitos definidos respondieran de manera adecuada a las necesidades reales del proceso de gestión documental.
- Uno de los principales desafíos para el despliegue de la solución tecnológica radica en la limitada disponibilidad de recursos necesarios para ejecutar de manera integral lo establecido en los diferentes instrumentos archivísticos. Esta situación ha incidido en los tiempos y el alcance de la implementación, dificultando la puesta en marcha de funcionalidades clave y la articulación efectiva entre los componentes tecnológicos y los procesos de gestión documental, lo que hace necesario fortalecer la asignación de recursos para garantizar el cumplimiento de los lineamientos definidos.

## 2. Avance Cuantitativo

**PINAR:** En el siguiente cuadro se visualiza el proyecto lo ejecutado en el periodo, dando a conocer cuánto es el porcentaje del avance del periodo, el avance acumulado y lo que se encuentra pendiente de la vigencia.

Para este reporte se registra:

Proyectado vigencia 2025	Avance del periodo	Ejecutado 2025	Pendiente
32,71%	16,46%	27,73%	4,98%

Para la vigencia 2025, el avance programado correspondía al 32,71 % del total de actividades planificadas. De este porcentaje, se logró ejecutar el 27,73 %, mientras que el 4,98 % restante quedó pendiente.

Radicado No.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02
	INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES	VERSIÓN: 01 FECHA: 16/10/2024 Página 2 de 22

El porcentaje del 4,98 % que no se ejecutó hace referencia a las actividades correspondientes al Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH), debido a que en el mes de mayo se emitió un nuevo lineamiento para la identificación de este tipo de documentos lo cual obedece a realizar una nueva estrategia para la identificación de este tipo de documentos. En cuanto a las actividades relacionadas con el estudio de viabilidad de las necesidades de la solución tecnológica, el despliegue y la estabilización de la solución, se requiere el apoyo del área de TIC para su desarrollo.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>			<b>CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02</b>	
	<b>INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES</b>			<b>VERSIÓN: 01</b>	
				<b>FECHA: 16/10/2024</b>	
	<b>Página 1 de 22</b>				

**Tabla**

Proyecto	FASE	PRODUCTOS	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		VLR*producto	% PROGRAMADO x VIGENCIAS				Avance acumulado	Evidencia
			INICIO	FIN		2024	2025	2026	2027		
									2025		
<b>Proyecto 1: Intervención de los fondos documentales</b>	Fase 1: Diagnóstico inicial	Diagnóstico integral de la gestión documental	1/02/2023	1/04/2024	2,50	1,25	1,25			1,25	Radicado Orfeo 20247100547103
	Fase 1: Diagnóstico inicial	Inventario Documental	1/02/2023	31/12/2027	2,50	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1FhMDsT5bAXBngQzJJUsPuPlCyJwL57VR">https://drive.google.com/drive/folders/1FhMDsT5bAXBngQzJJUsPuPlCyJwL57VR</a> <u>Central: 202571004100300001E</u> <u>Gestión: 202571004100200001E</u>
	Fase 2: Planificación	Propuesta del plan de intervención del fondo documental	1/03/2024	30/06/2024	2,50	1,25	1,25			1,25	Radicado Orfeo 20247100545663, 20257100368113
	Fase 3: Organización del fondo documental	Fondo documental Clasificado	1/04/2024	31/12/2027	2,50	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1FhMDsT5bAXBngQzJJUsPuPlCyJwL57VR">https://drive.google.com/drive/folders/1FhMDsT5bAXBngQzJJUsPuPlCyJwL57VR</a> <u>202571004100300001E</u> <u>(Inventarios documentales)</u>

Radicado No.



	Fase 3: Organización del fondo documental	Fondo documental intervenido	1/04/2024	31/12/2027	2,50	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1FhMDsT5bAXBngOzJJUsPuPICyJwL57VR20257100410030001E">https://drive.google.com/drive/folders/1FhMDsT5bAXBngOzJJUsPuPICyJwL57VR 20257100410030001E (Inventarios documentales)</a>
	Fase 4: Establecimiento de procedimientos	Procedimientos documentados	1/02/2024	31/12/2024	2,50	2,50					<a href="https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental">https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/ procesos-apoyo/gestion-documental</a>
	Fase 4: Establecimiento de procedimientos	Plan de transferencia del conocimiento	1/03/2026	31/12/2026	2,50		2,50				Vigencia 2026
											2,51

Proyecto	FASE	PRODUCTOS	FECHAS DE CUMPLIMIENTO			VLR*producto	% PROGRAMADO x VIGENCIAS			Avance acumulado	Evidencia
			INICIO	FIN							
Proyecto 2: Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos	Fase 1: Diagnóstico inicial	Diagnóstico integral de archivos	1/02/2023	30/04/2024	2,50	1,25	1,25			1,25	Radicado Orfeo 20247100547103
	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Plan Institucional de Archivos	1/06/2023	30/04/2024	2,50	2,50					Radicado Orfeo 20247100070413, 20257100039203
	Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Tablas de Retención Documental	1/06/2023	31/12/2025	2,50	1,25	1,25			1,25	Radicado Orfeo 20257100464973 Radicado Orfeo 20257100695553



Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Banco terminológico	1/06/2025	31/12/2025	2,50		2,50			2,50	Radicado Orfeo 20257100542153
Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Programa de Gestión Documental	1/03/2024	30/06/2026	2,50	0,83	0,83	0,83		0,83	20241700400803 acta comité PIC 20257100162053 Programa de Reprografía 20257100750363 Programa de Normalización Formas y Formularios 20257100751743
Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Sistema Integrado de Conservación	1/03/2024	31/12/2026	2,50	0,83	0,83	0,83		0,83	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1slHa8_9t_xkGFzhrCFwZFhGJROWZviY4">https://drive.google.com/drive/folders/1slHa8_9t_xkGFzhrCFwZFhGJROWZviY4</a> Radicado Orfeo 20257100429813
Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Registro Especial de Archivos de DDHH READH	1/09/2023	31/12/2025	2,50	1,25	1,25			0,00	Radicado Orfeo No.20247100460893 y 20247100460863 Radicado Orfeo 20257100465003 Actualizar la fecha con la nueva norma y la descripción. Se iría a 2026
Fase 2: Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Plan para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH	1/06/2025	31/12/2026	2,50		1,25	1,25		1,25	Radicado Orfeo 20257100465003
Fase 3: implementación de instrumentos archivísticos	Plan de transferencias documentales	1/02/2025	30/12/2027	2,50		0,83	0,83	0,83	0,83	Radicado Orfeo 20257100650353
Fase 3: implementación de instrumentos archivísticos	Plan de eliminación documental	1/02/2026	30/11/2027	2,50			1,25	1,25		2026



	Fase 3: implementación de instrumentos archivísticos	Plan de capacitación	1/02/2024	31/12/2027	2,50	0,63	0,63	0,63	0,63	0,63	Radicado Orfeo 20257100162053 Radicado Orfeo 20257300156213  Finalizado Radicado Orfeo 20257100162053 Informe 1er semestre Radicado Orfeo 20257100350093 Informe 2do semestre Radicado Orfeo 20257100763153
											5,38

Proyecto	FASE	PRODUCTOS	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		VLR*producto	% PROGRAMADO x VIGENCIAS				Avance acumulado	Evidencia
			INICIO	FIN							
Proyecto 3 Estructuración del proceso de la gestión documental	Fase 1: Diagnóstico	Diagnóstico integral de archivos	1/02/2023	30/04/2024	2,50	1,25	1,25			1,25	Radicado Orfeo 20247100547103
	Fase 2: Rediseño del proceso de gestión documental	Caracterización del proceso	1/05/2023	30/06/2023	2,50	2,50					<a href="https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental">https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental</a>



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 5 de 22

Fase 2: Rediseño del proceso de gestión documental	Mapa de riesgos de la gestión documental	1/08/202 4	31/12/202 7	2,50	0,6 3	0,6 3	0,6 3	0,6 3	0,63	<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Sc8bXZEYv0xQ_w7WGuDm3MB4AxNDZa0F">https://drive.google.com/drive/folders/1Sc8bXZEYv0xQ_w7WGuDm3MB4AxNDZa0F</a></p> <p>Se realiza reporte de riesgos de gestión documental, los cuales se hacen trimestralmente</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1k21A8JsKhmHXupRYTMCp5OnoCmPRCEUY">https://drive.google.com/drive/folders/1k21A8JsKhmHXupRYTMCp5OnoCmPRCEUY</a></p>
Fase 2: Rediseño del proceso de gestión documental	Indicadores del proceso de gestión documental	1/08/202 4	31/12/202 7	2,50	0,6 3	0,6 3	0,6 3	0,6 3	0,63	<p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1KzwCpR5AV-KjN5SIwGL31V5-gfN2f_71">https://drive.google.com/drive/folders/1KzwCpR5AV-KjN5SIwGL31V5-gfN2f_71</a></p> <p>Se realiza reporte de indicadores trimestralmente</p> <p><a href="https://mail.google.com/mail/u/2/#search/indicadores/FMfcgzQZTzTSjHifLQNSDztxHBtMgmhL">https://mail.google.com/mail/u/2/#search/indicadores/FMfcgzQZTzTSjHifLQNSDztxHBtMgmhL</a></p> <p><a href="https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&amp;ogbl#search/indicadores/FMfcgzQcpwwLwZJQgwqNjjSFwtEQJFdG">https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&amp;ogbl#search/indicadores/FMfcgzQcpwwLwZJQgwqNjjSFwtEQJFdG</a></p>
Fase 2: Rediseño del proceso de gestión documental	Procedimientos s, guías e instructivos	1/07/202 3	31/12/202 4	2,50	2,5 0					<p><a href="https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-a-la-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental">https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-a-la-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental</a></p>

Radicado No.



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

## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA:16/10/2024

Página 6 de 22

Fase 3: Implementació n de la Gestión Documental	Plan de capacitación	1/09/202 3	31/12/202 7	2,50	0,6 3	0,6 3	0,6 3	0,6 3	0,63			20257100162053 20257300156213	
												Finalizado, 20257100162053 Informe 1er semestre 20257100350093 Informe 2do semestre 20257100763153	

Proyecto	FASE PRODUCTOS		FECHAS DE CUMPLIMIENTO		VLR*producto	% PROGRAMADO x VIGENCIAS			Avance acumulado	Evidencia
			INICIO	FIN						
Proyecto 4 Centralización de archivos de gestión	Fase 1: Diseño de servicios del Archivo de Gestión Centralizado	Portafolio de servicios	1/04/2024	31/07/2024	2,50	1,25	1,25		1,25	<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xuXsd8ezAmVjKQETnSWBY8PwkW6E7-0V/edit?gid=1161361418#gid=1161361418">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xuXsd8ezAmVjKQETnSWBY8PwkW6E7-0V/edit?gid=1161361418#gid=1161361418</a> Elaborado y publicado <a href="https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-a-la-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental">https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-a-la-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental</a>
	Fase 2: Despliegue de servicios del Archivo de Gestión Centralizado	Plan de transferencia del conocimiento	1/03/2026	31/12/2026	2,50			2,50		2026
	Fase 3: Centralización de archivos de gestión.	Archivos de gestión centralizados y organizados	1/02/2023	31/12/2026	2,50	0,83	0,83	0,83	0,83	<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xuXsd8ezAmVjKQETnSWBY8PwkW6E7-0V/edit?gid=1161361418#gid=1161361418">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xuXsd8ezAmVjKQETnSWBY8PwkW6E7-0V/edit?gid=1161361418#gid=1161361418</a> Exp. Orfeo 202571004100200001E

Radicado No.



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

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE  
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 16/10/2024

Página 7 de 22

												2,08
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------

Proyecto	FASE	PRODUCTOS	FECHAS DE CUMPLIMIENTO		VLR*producto	% PROGRAMADO x VIGENCIAS		Avance acumulado	Evidencia			
			INICIO	FIN								
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	Modelo de madurez para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	1/05/2023	31/07/2024	2,50	2,50		0,00	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1PKN4SkGGw6XyoVSf9AhKG5huDepJp4lO">https://drive.google.com/drive/folders/1PKN4SkGGw6XyoVSf9AhKG5huDepJp4lO</a>			
	Fase 1: Identificación y análisis de las necesidades y situaciones problemáticas	Estudio de viabilidad	1/05/2025	31/12/2026	2,50		1,25	1,25	2026 identificar las falencias			
	Fase 2: Construcción de insumos técnicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos	1/09/2023	30/04/2024	2,50	1,25	1,25		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1AaWVoN1-Xe6h0v6zahudPMRaC2UgTcyp">https://drive.google.com/drive/folders/1AaWVoN1-Xe6h0v6zahudPMRaC2UgTcyp</a> <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xJCy44PPkho3Bua8SmgmSTRg2bsVWFtu/edit?gid=1107460620#gid=1107460620">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xJCy44PPkho3Bua8SmgmSTRg2bsVWFtu/edit?gid=1107460620#gid=1107460620</a>			

Radicado No.



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE  
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 16/10/2024

Página 8 de 22

	electrónico s										
Fase 2: Construcción de insumos técnicos	Tablas de control de acceso	1/09/2 023	30/04/2 024	2,50	1,2 5	1,2 5			1,25		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/13xYk0N7KBSy6oENGbOWWScmPphGy0up">https://drive.google.com/drive/folders/13xYk0N7KBSy6oENGbOWWScmPphGy0up</a> Radicado Orfeo 20257100541803
Fase 2: Construcción de insumos técnicos	Esquema de metadatos	1/09/2 023	30/04/2 024	2,50	1,2 5	1,2 5			1,25		<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1AaWVoN1-Xe6h0v6zahudPMRaC2UgTcyp">https://drive.google.com/drive/folders/1AaWVoN1-Xe6h0v6zahudPMRaC2UgTcyp</a> Radicado Orfeo 20257100155293 Radicado Orfeo 20247100537533
Fase 3: Diseño del SGDEA	Modelo funcional	1/08/2 024	31/08/2 024	2,50	1,2 5	1,2 5			1,25		Radicado Orfeo 20247100292763
Fase 3: Diseño del SGDEA	Arquitectura de infraestructura	1/05/2 025	31/12/2 026	2,50		1,2 5	1,2 5		1,25		historias de usuario <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-h-np205Pa8l6Syxdaj1c_X9nyHUvbUY">https://drive.google.com/drive/folders/1-h-np205Pa8l6Syxdaj1c_X9nyHUvbUY</a>
Fase 3: Diseño del SGDEA	Diagramas de proceso, servicios y trámites	1/08/2 024	31/08/2 024	2,50	1,2 5	1,2 5			1,25		<a href="https://docs.google.com/document/d/11VyrEnJZcN0El0z3BK1E37QbEZ8KeWDo/edit?tab=t.0">https://docs.google.com/document/d/11VyrEnJZcN0El0z3BK1E37QbEZ8KeWDo/edit?tab=t.0</a> <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xJCy44PPkho3Bua8SmgmSTRg2bsVWFtu/edit?gid=1107460620#gid=1107460620">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xJCy44PPkho3Bua8SmgmSTRg2bsVWFtu/edit?gid=1107460620#gid=1107460620</a>
Fase 3: Diseño del SGDEA	Historias de usuario	1/08/2 024	31/08/2 026	2,50	0,8 3	0,8 3	0,8 3		0,83		historias de usuario <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1VNweUshm_MYTBPtKn1Wa9HL7Jct3fwk">https://drive.google.com/drive/folders/1VNweUshm_MYTBPtKn1Wa9HL7Jct3fwk</a> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-h-np205Pa8l6Syxdaj1c_X9nyHUvbUY">https://drive.google.com/drive/folders/1-h-np205Pa8l6Syxdaj1c_X9nyHUvbUY</a>

Radicado No.



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE  
PLANES INSTITUCIONALES

CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02  
VERSIÓN: 01  
FECHA: 16/10/2024  
Página 9 de 22

Fase 4: Moderniza ción del SGDEA	Cronogram a de implementa ción	1/02/2 024	31/12/2 024	2,50	2,5 0					<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/12EtAU7fN0kWAG55ZmJYQKcEYmy78lvVM/edit?usp=drive_link&amp;ouid=112260664033834614689&amp;rtpof=true&amp;sd=true">https://docs.google.com/spreadsheets/d/12EtAU7fN0kWAG55ZmJYQKcEYmy78lvVM/edit? usp=drive_link&amp;ouid=112260664033834614689&amp;rtpof=true&amp;sd=true</a>
Fase 4: Moderniza ción del SGDEA	Mesa de ayuda	1/02/2 024	31/12/2 025	2,50	1,2 5	1,2 5		1,25		<a href="https://docs.google.com/document/d/1dyS9VjD0Z6MXWdTHMkQOfHzaxvT-T5d/edit">https://docs.google.com/document/d/1dyS9VjD0Z6MXWdTHMkQOfHzaxvT-T5d/edit</a>  <u>Se realiza revisión de viabilidad ajuste mesa de ayuda</u> <u>20257100319503</u>
Fase 4: Moderniza ción del SGDEA	Despliegue de la solución	1/02/2 024	31/12/2 026	2,50	0,8 3	0,8 3	0,8 3	0,00		<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xiRiW0vWOg00FEqe2v-rz71rF5lmbqY4/edit?gid=684170157">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xiRiW0vWOg00FEqe2v-rz71rF5lmbqY4/edit?gid=684170157</a> historias de usuario <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-h-np205Pa8l6Ssydaj1c_X9nyHUvbUY">https://drive.google.com/drive/folders/1-h-np205Pa8l6Ssydaj1c_X9nyHUvbUY</a>
Fase 4: Moderniza ción del SGDEA	Estabilizaci ón de la solución	1/02/2 024	31/12/2 026	2,50	0,8 3	0,8 3	0,8 3	0,00		<a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xiRiW0vWOg00FEqe2v-rz71rF5lmbqY4/edit?gid=684170157">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xiRiW0vWOg00FEqe2v-rz71rF5lmbqY4/edit?gid=684170157</a> historias de usuario <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-h-np205Pa8l6Ssydaj1c_X9nyHUvbUY">https://drive.google.com/drive/folders/1-h-np205Pa8l6Ssydaj1c_X9nyHUvbUY</a>

32,  
71

27,73

4,98

Radicado No.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16/10/2024</b> <b>Página 1 de 22</b>
---	--	---

### 3. Avance Cualitativo

Se presenta el avance de este instrumento archivístico durante la vigencia 2025, dando a conocer las actividades realizadas en cada proyecto, junto con la evidencia correspondiente, la cual puede consistir en un número de radicado o un enlace a la carpeta de Drive donde se encuentra alojada la información.

Para efectos de este informe del tercer cuatrimestre de la vigencia 2025, el reporte se enfoca específicamente en los avances alcanzados durante dicho periodo. A continuación, se detallan los progresos en los siguientes proyectos:

**Proyecto 1:** Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos: En el marco de este proyecto se alcanzó un avance del 2,51 %, lo que permite llegar a un acumulado del 4,39 % de lo proyectado para la presente vigencia. Durante este periodo se realizaron actividades como la culminación del diagnóstico, la continuación de la actualización de los inventarios documentales y el avance en la intervención y clasificación del fondo documental de la SCRD.

**Proyecto 2:** Implementación integral de instrumentos archivísticos para una gestión eficiente de documentos. En el marco de este proyecto se alcanzó un avance del 5,38 %, logrando un acumulado del 9,37 %. Para esta vigencia se tenía proyectado un avance del 10,63%, sin embargo, se presentó una desviación del 1,26 % en la actividad correspondiente al Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH), debido a que en el mes de mayo fue emitido un nuevo lineamiento para la identificación de este tipo de documentos.

De otra parte, entre los productos alcanzados durante este periodo se encuentran la actualización y presentación ante el comité de las Tablas de Retención Documental correspondientes al tercer periodo, así como la elaboración de los programas específicos del PGD, entre ellos el Programa de Reprografía, el Programa de Normalización de Formas y Formularios y el Plan de Transferencias Documentales.

**Proyecto 3:** Estructuración del proceso de gestión documental. En el marco de este proyecto se alcanzó un avance del 0,87% logrando un acumulado de 3,13% de lo proyectado para la

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02</b>
	<b>INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>

FECHA: 16/10/2024  
Página 2 de 22

vigencia 2025. Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades: se realizó seguimiento y reporte a los riesgos e indicadores de gestión documental.

**Proyecto 4:** Centralización de archivos de gestión. En el marco de este proyecto se alcanzó un avance del 2,08 %, logrando un acumulado del 2,08 %, valor que se encuentra proyectado para la totalidad de la vigencia 2025. Durante este periodo se realizaron actividades relacionadas con la elaboración del portafolio de servicios y la centralización de los archivos de gestión.

**Proyecto 5:** Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información. En el marco de este proyecto se presentó un avance del 5,62 %, alcanzando un acumulado del 8,75 %. Para la presente vigencia se tenía proyectado un avance del 12,50 %; sin embargo, se evidenció una desviación del 3,75 % en las actividades correspondientes al estudio de viabilidad de las necesidades de la solución tecnológica, así como en el despliegue y estabilización de la solución, toda vez que dichas actividades se encuentran articuladas. No obstante, estas se encuentran proyectadas para continuar hasta la vigencia 2026.

De otra parte, entre los productos alcanzados durante este periodo se encuentran la elaboración de historias de usuario en el que se describen las necesidades a desarrollar en cumplimiento del modelo de requerimientos para la gestión electrónica y esquema de metadatos el cual se encuentra en revisión de parte de la OTI.

Con el desarrollo de cada una de estas actividades, se continúa fortaleciendo la Gestión Documental de la entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos normativos, técnicos y archivísticos vigentes. Estas acciones contribuyen a la adecuada organización, conservación, acceso y control de la información, apoyando la transparencia administrativa, la eficiencia institucional y la toma de decisiones.

Las evidencias

#### 4. Cumplimiento de Indicadores

Indicador establecido para el seguimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR):

Radicado No.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  <b>INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16/10/2024</b> <b>Página 3 de 22</b>
---	--	---

Fórmula del indicador:

(Número de actividades ejecutadas del PINAR en la vigencia / Número de actividades programadas en el PINAR para la vigencia) × 100

Durante el tercer cuatrimestre, se programaron 15 actividades y se ejecutaron 11, quedando pendiente: el despliegue de la solución, la estabilización de la solución, el estudio de la viabilidad de la solución y el Registro Especial de Archivos de DDHH READH.

### 5. Desviaciones y Medidas Correctivas

En cuanto a las desviaciones presentadas, se establece que durante el periodo reportado se evidenciaron situaciones relacionadas con el despliegue de la solución tecnológica, su proceso de estabilización, el estudio de viabilidad de la solución y el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos (READH), las cuales incidieron en el cumplimiento de las actividades programadas para la vigencia.

No obstante, estas actividades se encuentran programadas hasta la vigencia 2026, periodo durante el cual se contará con el tiempo necesario para desarrollar y culminar lo establecido en las actividades previstas, sin afectar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

### 6. Dificultades encontradas

Dentro de las dificultades identificadas durante el tercer cuatrimestre de la presente vigencia, se evidenció la limitada disponibilidad de apoyo y acompañamiento por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para el desarrollo y ejecución de las actividades de carácter tecnológico. Esta situación generó retrasos en algunas tareas programadas, debido a la dependencia técnica requerida para la implementación, validación y seguimiento de las soluciones tecnológicas previstas en el proyecto de modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  <b>INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16/10/2024</b> <b>Página 4 de 22</b>
---	--	---

## 7. Evidencias

- Informe Pinar (3er cuatrimestre 2025).
- Radicado Orfeo 20247100547103 diagnóstico de archivo
- Inventarios documentales: Central: 202571004100300001E: Gestión: 202571004100200001E
- Radicado Orfeo 20257100368113 Propuesta plan intervención de archivos
- 202571004100300001E fondo documental clasificado
- 202571004100300001E Fondo documental intervenido
- Procedimientos <https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental>
- Tablas de retención documental radicado orfeo 20257100464973, 20257100695553
- Radicado Orfeo 20257100542153 Banco Terminológico
- PIC 20257100162053
- Programa de Reprografía 20257100750363
- Programa de Normalización Formas y Formularios 20257100751743
- Sistema Integrado de Conservación Radicado Orfeo 20257100429813
- Plan para la protección, acopio y acceso de archivos de DDHH y DIH radicado Orfeo 20257100465003
- Plan de transferencias documentales radicado orfeo 20257100650353
- Plan de capacitación Finalizado, 20257100162053, Informe 1er semestre 20257100350093, Informe 2do semestre 20257100763153
- Portafolio de servicios Elaborado y publicado <https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/informacion-entidad/procesos-y-procedimientos/procesos-apoyo/gestion-documental>
- Archivos de gestión centralizados y organizados expediente 202571004100200001E
- Tablas de control de acceso radicado orfeo Radicado Orfeo 20257100541803
- Esquema de metadatos radicado Orfeo 20257100155293, 20247100537533
- Historias de usuario [https://drive.google.com/drive/folders/1-h\\_np205Pa8I6Syxdaj1c\\_X9nyHUvbUY](https://drive.google.com/drive/folders/1-h_np205Pa8I6Syxdaj1c_X9nyHUvbUY)
- Mesa de ayuda radicado orfeo 20257100319503

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b> <b>INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16/10/2024</b> <b>Página 5 de 22</b>
---	--	---

## 8. Perspectiva Próxima

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos tiene como propósito dar continuidad a los planes de trabajo orientados a la preservación de la información, así como fortalecer la articulación con las estrategias tecnológicas institucionales. Estas acciones buscan garantizar que los documentos se mantengan en condiciones óptimas para su adecuada administración, conservación y acceso a largo plazo, contribuyendo a la salvaguarda y protección del patrimonio documental de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD).

## 9. Recomendaciones

- Fortalecer los espacios de articulación permanente entre el área de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante mesas de trabajo periódicas que permitan alinear necesidades, prioridades y capacidades tecnológicas.
- Realizar un levantamiento detallado de requerimientos funcionales y técnicos para la gestión de la información y los documentos electrónicos, asegurando su alineación con el Modelo de Requerimientos para la Gestión Electrónica de Documentos.
- Definir un plan de trabajo conjunto que contemple cronogramas, responsables y recursos necesarios para el desarrollo, implementación y seguimiento de las soluciones tecnológicas requeridas.
- Establecer mecanismos de priorización de los desarrollos tecnológicos, considerando el impacto en la preservación digital, la seguridad de la información y la eficiencia de los procesos documentales.
- Implementar procesos de seguimiento y evaluación periódica a los desarrollos tecnológicos ejecutados, con el fin de verificar su adecuado funcionamiento, cumplimiento normativo y contribución a los objetivos institucionales

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>  <b>INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES</b>	<b>CÓDIGO: DES-PR-11-FR-02</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 16/10/2024</b> <b>Página 6 de 22</b>
---	--	---

Elaboró: Yulieth Liliana Pinto – Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Servicios Administrativos

Revisó: Carlos Andrés Gil – Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

Revisó Paola Andrea Ramírez – Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Servicios Administrativos

Aprobó: Sandra Patricia Castiblanco – Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

**Documento 20257100795123 firmado electrónicamente por:**

<b>Cristian Camilo Cabra Neira</b>	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-12-2025 10:20:52
<b>Sandra Patricia Castiblanco Monroy</b>	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 30-12-2025 19:59:21
<b>Carlos Andres Gil Santamaria</b>	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 30-12-2025 15:38:17
<b>Jeysen Ferney Uyaban Vanegas (E)</b>	Cordinador de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos (E) Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 30-12-2025 16:31:11
<b>Yulieth Liliana Pinto Romero</b>	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 30-12-2025 09:38:21

  
680726dec5941de5319611b53ffce524b16bbcf0f3aff5715d10bb671c404750  
Código de Verificación CV: 1ad45