



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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

DOC-PN-03

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA SDCRD 2019-2025

1

1/6/2022

Entidad: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
Representante Legal: Catalina Valencia Tobón
Responsable del proceso: Paola Andrea Ramirez Gutierrez
Cargo: Coordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

8999999-061
1 de febrero de 2019
31 de diciembre de 2025
martes, 20 de junio de 2023

ACTIVIDADES DEL PMA

ITEM	HALLAZGO	Fuente del hallazgo*		N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% PROGRAMADO	% PROGRAMADO					% AVANCE POR VIGENCIA					ESTADO ACTIVIDAD	% AVANCE DE LAS TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES 20/06/2023	
		Inf. AB 2019	Inf. AB 2021					INICIO	FIN		2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025				
						T1	Validar y actualizar los inventarios documentales en estado natural para las vigencias 2006-2013.	15/10/2021	31/07/2022	4,0%		4,0%									Cumplida	100%	Se realizó la validación y actualización de los inventarios en estado natural vigencias 2006 - 2013	
						T2	Identificar los expedientes que se encuentren finalizados, cerrados o hayan completado su trámite, dentro de los periodos de 2006 - 2013	1/8/2022	31/08/2022	4,0%		4,0%									Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
						T3	Clasificar los documentos correspondientes a la producción documental del periodo aprobado en la TRD y su primera actualización.	1/9/2022	31/12/2022	4,0%		4,0%						2,0%			Vencida	50%	Se realizó la clasificación de la producción documental en los inventarios documentales. Sin embargo, se realizará posteriormente la clasificación en los expedientes físicos de las vigencias correspondientes .	
						T4	Identificar con base en la TRD y su primera actualización, aquellas series documentales que hayan cumplido su tiempo de retención y sean susceptibles de transferencia documental primaria.	1/2/2022	30/04/2022	4,0%		4,0%						4,0%			Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
						T5	Presentar al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo los inventarios documentales para transferencia documental primaria con la finalidad de legalizar el paso de etapa de Archivo de Gestión al Archivo Central.	1/5/2022	30/06/2022	4,0%		4,0%						4,0%			Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
						T6	De los expedientes en etapa de Archivo Central, identificar aquellos cuya disposición final es eliminación, selección y conservación total.	1/7/2022	31/07/2022	4,0%		4,0%						3,3%	0,7%			Cumplida	100%	Se identificó los expedientes en el Archivo Central, cuya disposición era: selección, eliminación y conservación del Fondo de Turismo y la TRD correspondiente al 2013.
						T7	Diseñar la metodología para la selección de muestras de conservación total de aquellas series y subseries que tengan esta disposición final, para los periodos de 2006-2013.	1/2/2022	30/04/2022	4,0%		4,0%						4,0%			Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
						T8	Aprobación de la propuesta de metodología de selección de expedientes por el Comité Técnico de Gestión Documental	1/5/2022	30/06/2022	4,0%		4,0%						4,0%			Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	

ACCION 1 Implementar la TRD convalidada dent

T9	En los expedientes identificados para selección, aplicar la metodología de selección correspondiente y seleccionar la muestra de expedientes para conservación total. El restante de expedientes deben ser integrados a los expedientes para eliminación.	1/8/2022	31/12/2022	4,0%		4,0%									Vencida	0%	Actividad no se podrá iniciar, hasta no contra con la aplicación de las TRD la validación del inventario documental para determinar los expedientes a conservar y eliminar
T10	Consolidar el inventario documental de los expedientes susceptibles de eliminación documental para los periodos 2006-2013.	1/8/2022	31/12/2022	4,0%		4,0%									Vencida	0%	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contra con la anterior (acción 1 - T9), ya esta depende de la identificación de los expedientes.
T11	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes por aplicación de la TRD y su primera actualización, al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación.	1/2/2023	31/03/2023	4,0%		4,0%									Vencida	0%	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contra con la anterior (acción 1 - T9), hasta no tener la identificación de los expedientes de conservación y eliminación, no se obtendrá la consolidar del inventario documental de los expedientes susceptibles de eliminación documental.
T12	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes por aplicación de la TRD y su primera actualización, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	1/2/2023	31/03/2023	4,0%		4,0%									Vencida	0%	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contra con la el cumplimiento de la (acción 1 - T10), hasta tanto no obtener la consolidar del inventario documental de los expedientes susceptibles de eliminación documental, no se tendrá aprobación del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo
T13	Publicar en la página WEB por 60 días hábiles de los inventarios documentales de los expedientes a eliminar junto con las actas de aprobación de la propuesta de eliminación.	1/4/2023	30/06/2023	4,0%		4,0%									Proxima	0%	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contra con la el cumplimiento de la (acción 1 - T11), hasta tanto el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo apruebe, no se tendrá aprobaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
T14	Responder las observaciones que se realicen por parte de ciudadanos, empresas, organismos y público en general a la propuesta de eliminación de expedientes, publicada en la página web.	1/7/2023	15/08/2023	4,0%		4,0%									Proxima	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento. Actividad se iniciará cumplida las siguientes tareas (accion 1 -T9-T10-T11-T12-T13)
T15	Realizar la destrucción física de los expedientes autorizados para eliminación y que no presenten ningún requerimiento de conservación, dejando constancia en el acta de destrucción física de soportes documentales de archivo, la cual debe contener registro fotográfico.	16/8/2023	30/09/2023	4,0%		4,0%									Por Ejecutar	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento. Actividad se iniciará cumplida las siguientes tareas (accion 1 -T9-T10-T11-T12-T13-14)
T16	Publicar en la página web el acta de eliminación de expedientes de archivo por aplicación de TRD y su actualización.	1/10/2023	31/10/2023	4,0%		4,0%									Por Ejecutar	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento. Actividad se iniciará cumplida las siguientes tareas (accion 1 -T9-T10-T11-T12-T14-T15)
T17	Formular el plan de trabajo archivístico de transferencia documental secundaria bajo acompañamiento de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	1/2/2023	31/03/2023	4,0%		4,0%									Vencida	0%	Edwin incluir en el plan de trabajo - Revisar la opción de elaboración del procedimiento de transferencias secundarias. Actividad se iniciará cumplida las siguientes tareas (accion 1 -T9-T10-T11-T12-T14-T15-T16)

Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la entidad, ni cuentan con registro de series RUSD, además la versión que tienen no corresponde con la estructura vigente de la entidad. (Observación Informe AB 2019)

Emisión del acto administrativo de TRD; Envío de RUSD; Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas; Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental; Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras. (Observación Informe AB 2021)

En la vigencia 2020 no se realizó transferencias documentales recomiendan solicitar asistencia técnica para tener claridad de las transferencias contactar a la profesional Nancy Angélica Rodríguez. (Observación Informe AB 2021)

En la segunda actualización de la TRD se requiere actualizar CCD. (Observación Informe AB 2021)

Identificar documentos referente a derechos humanos. (Observación Informe AB 2021)

X X

T18	Identificar necesidades de adquisición de insumos de archivo y unidades de almacenamiento y conservación	1/4/2023	30/06/2023	4,0%			4,0%					4,0%			Cumplida	100%	Se realizo solicitud de insumos (cajas x200),el día 14/03/2023 bajo el radicado 20237100114353.			
T19	Identificar necesidades de organización e intervención de archivos de conservación total y de carácter histórico	1/4/2023	30/06/2023	4,0%			4,0%								Proxima	0%	Se esta realizando la unificación de inventarios de series de conservación total y de carácter histórico con el fin de determinar la necesidad de intervención			
T20	Identificar necesidades de descripción de archivos objeto de transferencia documental secundaria	1/4/2023	30/06/2023	4,0%			4,0%								Proxima	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento			
T21	Incluir las necesidades de adquisición o contratación en el PAAC 2024	1/7/2023	30/09/2023	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	el PAAC se trabajará en el mes de agosto			
T22	Desarrollar los procesos de contratación correspondientes, de acuerdo con la identificación de necesidades para la realización de transferencias documentales secundarias	1/2/2024	31/12/2024	4,0%			4,0%								Por Ejecutar	0%	el PAAC se trabajará en el mes de agosto			
T23	Formulación del cronograma de transferencias documentales secundarias	1/2/2025	30/06/2025	4,0%											Por Ejecutar	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento			
T24	Realización de transferencias documentales secundarias y suscripción del acta respectiva	1/9/2025	31/12/2025	4,0%											Por Ejecutar	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento			
T25	Publicación en la página Web del acta de transferencia documental secundaria y los inventarios documentales.	1/11/2025	31/12/2025	4,0%											Por Ejecutar	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento			
ACCION 2	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	T1	Elaborar el acto de adopción de la primera actualización TRD 2007-2013	01/10/2021	30/10/2021	33,3%	33,3%					33,3%			Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)			
		T2	Remitir la información requerida al AGN de acuerdo para inscripción de series y subseries de la TRD, su primera actualización.	1/11/2021	30/11/2021	33,3%	33,3%						33,3%			Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)		
		T3	Publicar el certificado de inscripción en el RUSD en la página de la SCR.D.	1/12/2021	31/3/2022	33,3%		33,3%						33,3%			Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
		T1	Realización de los ajustes requeridos a la propuesta de actualización de la TRD, ante el Consejo Distrital de Archivo	12/08/2021	15/10/2021	12,5%	12,5%						12,5%			Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)		
		T2	Presentación ante el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación de los ajustes a la segunda actualización de la TRD 2014-2017	16/10/2021	22/10/2021	12,5%	12,5%							12,5%			Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
		T3	Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de los ajustes a la segunda actualización de la TRD 2014-2017	23/10/2021	30/10/2021	12,5%	12,5%								12,5%			Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
		T4	Remitir los ajustes realizados al Consejo Distrital de Archivo	01/11/2021	08/11/2021	12,5%	12,5%								12,5%			Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)

ACCION 3

Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad

T5	Emisión del acto administrativo de Convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivo.	09/11/2021	31/03/2022	12,5%		12,5%										Vencida	0%	90 días que determina el Acuerdo 004 de 2019 con relación del proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental el 23 de septiembre de 2022 con el radicado 20227100197242 el Archivo de Bogotá emite nuevo concepto presentando observaciones a la Tabla, la cual, a la fecha se valido por la SCR y se procedio a solicitar mesa técnica con radicado 20227100130671, hasta tanto no obtener la convalidación no se podra emitir el acto administrativo, seguios a la espera de una segunda mesa de trabajo de aclaracion , por parte del Archivo de Bogota.
T6	Elaborar el acto de adopción de la segunda actualización TRD 2014-2017	01/04/2022	30/11/2022	12,5%		12,5%										Vencida	0%	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contra con la el cumplimiento de la acción 3 - T6, hasta tanto no obtener la convalidación no se podra elaborar el acto administrativo
T7	Realizar la Inscripción de RUSD ante AGN de las TRD de la versión actualizada (2014 - 2017).	01/04/2022	30/06/2022	12,5%		12,5%										Vencida	0%	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contra con la el cumplimiento de la acción 3 - T6, hasta tanto no obtener la convalidación no se podra realiza la inscripción de RUSD ante AGN
T8	Publicar en la página web la versión de TRD actualizadas	01/04/2022	30/11/2022	12,5%		12,5%										Vencida	0%	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contra con la el cumplimiento de la acción 3 - T6, hasta tanto no obtener la convalidación no se publicará en la página Web
T1	Formular la tercera actualización de la TRD 2017-2019	01/07/2022	31/08/2022	7,1%		7,1%					7,1%					Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
T2	Realizar la identificación y valoración documental de los documentos relacionados con Derechos Humanos	01/07/2022	31/08/2022	7,1%		7,1%					7,1%					Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
T3	Presentación ante el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación de la tercera actualización de la TRD 2017-2019	01/09/2022	30/09/2022	7,1%		7,1%					7,1%					Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
T4	Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de los ajustes a la sgunda actualización de la TRD 2017-2019	01/10/2022	30/10/2022	7,1%		7,1%					7,1%					Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
T5	Remitir para revisión y evaluación del Consejo Distrital de Archivo la tercera actualización de TRD 2017-2019	01/11/2021	30/11/2022	7,1%		7,1%					7,1%					Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)

2	Al momento de la visita no se cuenta con el instrumento "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos" (Moreq). Por lo tanto, se tiene previsto su desarrollarlo en la siguiente vigencia, el cual es indispensable para el establecimiento del SGDEA. (Observación Informe AB 2019)	X	X	ACCION 5	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	T2	Adoptar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos establecido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en la Guía Sistema de Gestión de documento Electrónico de archivos para el distrito capital – SGDA-DC	01/11/2021	31/12/2021	20,0%	20,0%								10,0%	4,0%	Vencida	70%	la Información y Comunicación, se ha consolidado un modelo de requisitos que se encuentra en proceso de perfeccionamiento. Dicho modelo está siendo ajustado para incluir nuevos elementos estratégicos en conformidad con la nueva versión de la política de gestión documental y los resultados obtenidos del proceso de consolidación del diagnóstico en curso. Se cuenta con un 70% de avance, sin	
	T3					Identificar el porcentaje de implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y determinar el nivel de cumplimiento del aplicativo ORFEO	01/02/2022	30/05/2022	20,0%	20,0%												10,0%	6,0%	Vencida
	Se requiere realizar la instalación, implementación y despliegue en producción del SGDEA; El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA. (Observación Informe AB 2021)					T4	Establecer plan de trabajo archivístico para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el modelo de gestión de documentos electrónicos	01/06/2022	30/09/2022	20,0%	20,0%									20,0%	Cumplida	100%	En el marco de la actualización del PINAR, se está llevando a cabo el proyecto denominado "Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información". El objetivo principal de este proyecto consiste en realizar la modernización de la solución tecnológica utilizada por la entidad para respaldar los servicios de gestión de documentos e información, con el propósito de superar las limitaciones existentes en términos de funcionalidades y capacidades del sistema actual.	
	El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA; Controlar el ciclo vital de los documentos de archivo desde su producción hasta la disposición final. (Observación Informe AB)					T5	Identificar los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico en los instrumentos archivísticos de la SCRD	01/07/2022	31/08/2022	20,0%	20,0%									15,4%	4,6%	Cumplida	100%	Se realizó la verificación de documentos análogos en los inventarios. Igualmente, se elaboraron las fichas de valoración documental, en donde se identifica la documentación generada en otro tipo de soportes.
						T1	Realizar el levantamiento de información mediante mesas de trabajo para identificar los distintos soportes documentales (electrónicos) generados en desarrollo de las funciones de la SDCRD a través de la tercera actualización de TRD	1/11/2021	30/11/2021	4,0%	4,0%									4,0%		Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
						T2	Remitir la información requerida al AGN de acuerdo para inscripción de series y subseries de la TVD.	1/12/2021	31/3/2022	4,0%	4,0%									4,0%		Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
						T3	Publicar el certificado de inscripción en el RUSD en la página de la SCRD.	15/10/2021	30/06/2022	4,0%	4,0%									3,1%	0,9%	Cumplida	100%	Se realizó la validación del inventario en estado natural del IDCT
						T4	Validar los inventarios documentales en estado natural del fondo documental IDCT	01/02/2022	31/03/2022	4,0%	4,0%									4,0%		Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
						T5	Formular el plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA del IDCT	1/7/2022	31/07/2022	4,0%	4,0%									2,0%	0,5%	Vencida	63%	Se está realizando la clasificación por periodos a los documentos TVD del IDCT
						T6	Clasificar los documentos correspondientes a cada periodo de la TVD del IDCT.	01/08/2022	31/12/2022	4,0%	4,0%									2,0%	2,0%	Cumplida	100%	las TVD fueron aprobadas por el Subcomité Técnico de Gestión Documental en distintas fechas: 27 de octubre de 2014, 21 de noviembre de 2017 y 26 de febrero de 2018. Estas aprobaciones fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos mediante el Acta No.4, y adoptadas mediante la Resolución 305 del 13 de junio del 2019. Se realizó la identificación de las series y asunto en la TVD los cuales cumplieron su tiempo y cuya disposición es eliminación, selección y conservación total.

Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Instituto Distrital de Cultura y turismo (1978 al 2006) con base en las Tablas de Valoración Documental. (Observación Informe AB 2019)

3 Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD; Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA; Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias. (Observación Informe AB 2021)

Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)

X

X

ACCION 6

Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos

T7	Diseñar la metodología para la selección de muestras de conservación total de aquellas series y/o asuntos que tengan esta disposición final, para los expedientes del fondo IDTC	1/2/2022	30/04/2022	4,0%		4,0%					4,0%				Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
T8	Aprobación de la propuesta de metodología de selección de expedientes por el Comité Técnico de Gestión Documental	1/5/2022	30/06/2022	4,0%		4,0%					4,0%				Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
T9	En las series y/o asuntos identificados para selección, aplicar la metodología de selección correspondiente y seleccionar la muestra de expedientes para conservación total. El restante de expedientes deben ser integrados a los expedientes para eliminación.	1/8/2022	31/12/2022	4,0%		4,0%									Vencida	0%	La identificación de expedientes para selección de conservación total y eliminación está pendiente, ya que no se podrá iniciar, hasta no contar con la aplicación de la aplicación de la TVD y la validación del inventario documental para determinar los expedientes a conservar y eliminar
T10	Consolidar el inventario documental de las series y/o asuntos susceptibles de eliminación documental para la documentación del fondo IDCT.	1/8/2022	31/12/2022	4,0%		4,0%				2,0%	2,0%				Cumplida	100%	Se consolidó el inventario documental susceptible de eliminación documental para el fondo del IDCT
T11	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes por aplicación de TVD, al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación.	1/2/2023	31/03/2023	4,0%			4,0%								Vencida	0%	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contra con la el cumplimiento de la (acción 6 - T9), hasta tanto no obtener la consolidar del inventario documental de los expedientes susceptibles de eliminación documental, no se tendra aprovision del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo
T12	Presentar la propuesta de eliminación de expedientes por aplicación de la TVD y su primera actualización, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	1/2/2023	31/03/2023	4,0%			4,0%								Vencida	0%	Actividad que no se puede ejecutar hasta no contra con la el cumplimiento de la (acción 1 - T11), hasta tanto el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo aprueve, no se tendra aprobaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
T13	Publicar en la página WEB por 60 días hábiles de los inventarios documentales de las series y/o asuntos a eliminar junto con las actas de aprobación de la propuesta de eliminación.	1/4/2023	30/06/2023	4,0%			4,0%								Proxima	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
T14	Responder las observaciones que se realicen por parte de ciudadanos, empresas, organismos y público en general a la propuesta de eliminación de series y/o asuntos, publicada en la página web.	1/7/2023	15/08/2023	4,0%			4,0%								Proxima	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento

T15	Realizar la destrucción física de los documentos asociados a las series y/o asuntos autorizados para eliminación y que no presenten ningún requerimiento de conservación, dejando constancia en el acta de destrucción física de soportes documentales de archivo, la cual debe contener registro fotográfico.	16/8/2023	30/09/2023	4,0%			4,0%									Por Ejecutar	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
T16	Publicar en la página web el acta de eliminación de expedientes de archivo por aplicación de TRD y su actualización.	1/10/2023	31/10/2023	4,0%			4,0%									Por Ejecutar	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
T17	Formular el plan de trabajo archivístico de transferencia documental secundaria bajo acompañamiento de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	1/2/2023	31/03/2023	4,0%			4,0%									Por Ejecutar	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
T18	Identificar necesidades de adquisición de insumos de archivo y unidades de almacenamiento y conservación	1/4/2023	30/06/2023	4,0%			4,0%				4,0%					Cumplida	100%	Se realizaron solicitudes de insumos los días 14/03/2023 y 13/04/2023 bajo radicados No: 20237100114353 y 20237100148113
T19	Identificar necesidades de organización e intervención de archivos de conservación total y de carácter histórico	1/4/2023	30/06/2023	4,0%			4,0%									Proxima	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
T20	Identificar necesidades de descripción de archivos objeto de transferencia documental secundaria	1/4/2023	30/06/2023	4,0%			4,0%									Proxima	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
T21	Incluir las necesidades de adquisición o contratación en el PAAC 2024	1/7/2023	30/09/2023	4,0%			4,0%									Por Ejecutar	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
T22	Desarrollar los procesos de contratación correspondientes, de acuerdo con la identificación de necesidades para la realización de transferencias documentales secundarias	1/2/2024	31/12/2024	4,0%			4,0%									Por Ejecutar	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
T23	Formulación del cronograma de transferencias documentales secundarias	1/2/2025	30/06/2025	4,0%					4,0%							Por Ejecutar	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
T24	Realización de transferencias documentales secundarias y suscripción del acta respectiva	1/9/2025	31/12/2025	4,0%					4,0%							Por Ejecutar	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
T25	Publicación en la página Web del acta de transferencia documental secundaria y los inventarios documentales.	1/11/2025	31/12/2025	4,0%					4,0%							Por Ejecutar	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
T1	Evaluar el cumplimiento de las actividades propuestas en el PGD (2018 - 2020)	01/10/2021	31/10/2021	6,7%	6,7%					6,7%						Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
T2	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	01/10/2021	30/11/2021	6,7%	6,7%					6,7%						Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)

5	<p>Reforza y/o mejorar los Lineamientos de la operaciones de la gestión documental. (Observación Informe AB 2019)</p> <p>Identificar las tipologías documentales Directiva 003 de mayo de 2021 lineamientos de protección de documentos relacionados con la emergencia económica social con ocasión COVID 19. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>Se reporto 164 ML de archivo de gestión para el año 2020; Se reporto 2969 ML de archivo de gestión año 2020 y no se logro confirmar; Realizar revisión detallada para obtener medición en ML. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>A corte de 2020 no se evidencian su terminación total del diligenciamiento del inventario documental. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>Se realizó Muestreo aleatorio de revisión de expedientes. (Observación Informe AB 2021)</p> <p>Pendiente inventariar los planos. (Observación Informe AB 2021)</p>	X	X	ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	T3	Validar la correcta clasificación de los expedientes cerrados o finalizados de acuerdo con la TRD vigente o su respectiva actualización (aprobada y convalidada).	1/8/2023	30/09/2023	11,1%									Por Ejecutar	50%	Se identificaron los expedientes que se encuentran cerrados. Actualmente Gestión Documental se encuentra validando la clasificación de los expedientes de acuerdo con las series y subseries correspondientes.					
						T4	Identificar con base en la TRD y sus actualizaciones, aquellas series documentales que hayan cumplido su tiempo de retención y sean susceptibles de transferencia documental primaria.	1/10/2023	31/10/2023	11,1%												Por Ejecutar	33%	Se elaboró un memorando informativo para todas las dependencias, con el fin de solicitar información sobre la documentación para posible transferencia primaria. Además de lo anterior, se han realizado visitas de seguimiento a las dependencias para revisar las posibles transferencias. Ver radicado número: 20237100230163, se creó en ORFEO expediente número: 202371008700100001E para incluir toda la información de transferencias primarias		
						T5	Presentar al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo los inventarios documentales para transferencia documental primaria con la finalidad de legalizar el paso de etapa de Archivo de Gestión al Archivo Central.	1/11/2023	30/11/2023	11,1%													Por Ejecutar	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento	
						T6	Validar y ajustar la organización (clasificación, ordenación y descripción) de los expedientes que se encuentren abiertos y en etapa de gestión a partir de 1 de enero de 2021.	01/11/2023	31/12/2024	11,1%														Por Ejecutar	33%	Se realizó la intervención con todos los procesos a la vigencia 2022, actualmente se realiza la intervención de la vigencia 2021 y 2023 con todos los procesos
						T7	Elaborar hojas de control de los expedientes que se encuentren abiertos y en etapa de gestión a 1 de enero de 2021 y que correspondan a series compuestas.	01/11/2023	31/12/2024	11,1%														Por Ejecutar	33%	Se realizaron las hojas de control para los expedientes compuestos, para las vigencias 2021, 2022, actualmente, se realizan las hojas de control 2023
						T8	Actualizar anualmente los inventarios documentales de Archivos de Gestión y Archivo Central.	01/11/2023	31/12/2024	11,1%														Por Ejecutar	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
						T9	Publicación en página web de inventarios técnicos documentales de Archivos de Gestión y Archivo Central	01/11/2023	31/12/2024	11,1%														Por Ejecutar	0%	Actividad por ejecutar, a un sobre los tiempos de cumplimiento
						6	<p>No se cuenta con la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p> <p>Se encuentra en proceso de elaboración. es necesario considerar que este instrumento se elabora de manera cooperativa con las áreas de jurídica, planeación y tecnologías de la información igualmente es un instrumento que garantiza el acceso o restricción por parte de los usuarios a la información. (Observación Informe AB 2019)</p> <p>Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TCA, una vez aprobado, someter a socialización y publicación. (Observación Informe AB 2021)</p>	X	X	ACCION 9	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	T1	Tomar como base el registro de activos de información para identificar aquellos documentos que tiene restricción de acceso.	01/06/2021	30/06/2021	20,0%	20,0%									Cumplida
T2	Formular la Tabla de Control de Acceso	01/06/2021	31/08/2021	20,0%	20,0%																		Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
T3	Presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación	16/10/2021	30/12/2021	20,0%	20,0%																			Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
T4	Realización de ajustes requeridos por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo	23/10/2021	15/11/2021	20,0%	20,0%																			Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
T5	Publicación de la Tabla de Control de Acceso en la página web	01/01/2022	31/01/2022	20,0%								20,0%												Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
7	<p>El banco terminológico se encuentra en proceso de aprobación del CIGD, mientras se surte este proceso, se recomienda hacer algunos ajustes a la metodología, que permitan una mayor comprensión de los usuarios de este. Para tal efecto, se debe considerar que debe estar basado en los Cuadros de Clasificación Documental donde se establecen las series. Deben tener la definición y características de las series (no tipos documentales), se recomienda seguir los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. (Observación Informe AB 2019)</p> <p>Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Banter, una vez aprobado, someter a socialización y publicación. (Observación Informe AB 2021)</p>	X	X	ACCION 10	Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental	T1	A partir del cuadro de clasificación documental de las TRD convalidadas, establecer los términos y/o conceptos de las series documentales.	01/09/2019	30/09/2021	25,0%	25,0%									Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)				
						T2	Formular el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales	01/09/2021	30/09/2021	25,0%	25,0%												Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
						T3	Presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo para aprobación	16/10/2021	22/10/2021	25,0%	25,0%													Cumplida	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)



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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA SDCRD 2019-2025

CÓDIGO: DOC-PN-03

VERSIÓN: 1

FECHA: 1/6/2022

Entidad: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
 Representante Legal: Catalina Valencia Tobón
 Responsable del proceso: Paola Andrea Ramirez Gutierrez
 Cargo: Coordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

NIT: 8999999-061
 Fecha de iniciación: 1 de febrero de 2019
 Fecha de finalización: 31 de diciembre de 2025
 Corte de Reporte: martes, 15 de noviembre de 2022

CONSOLIDADO DE AVANCE DEL PMA

ITEM	HALLAZGO	Fuente del hallazgo*		N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		ACTIVIDADES POR VIGENCIA					% PROGRAMADO POR VIGENCIA					% AVANCE POR VIGENCIA					% DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	% DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL ACCION	Estado de Actividades			
		Inf. AB 2019	Inf. AB 2021				INICIO	FIN	2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025			Cumplida	Vencida	Proxima	Por Ejecutar
1	Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la	X	X	ACCION 1	Implementar la TRD convalidada dentro de la SDCRD 2006-2007 y la primera actualización 2007-2013	25	15/10/2021	31/12/2025	0	10	11	1	3		40,0%	44,0%	4,0%	12,0%	0,0%	28,8%	7,2%	0,0%	0,0%	34,0%	34%	8	6	4	7
				ACCION 2	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	3	01/10/2021	31/3/2022	2	1				66,7%	33,3%				66,7%	33,3%	0,0%	0,0%	0,0%	100,0%	100%	3	0	0	0
				ACCION 3	Ajustar la segunda actualización de las TRD del periodo 2014 al 2017 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	8	12/08/2021	30/11/2022	4	4				50,0%	50,0%				50,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	50,0%	50%	4	4	0	0
				ACCION 4	Formular la tercera actualización de las TRD del periodo 2017 al 2019 conforme a la estructura orgánico funcional de la entidad	14	01/07/2022	31/01/2024		5	6	3		35,7%	42,9%	21,3%			0,0%	35,7%	0,0%	0,0%	0,0%	35,7%	36%	5	4	1	4
2	Al momento de la visita no se cuenta con el instrumento "Modelo de Requis	X	X	ACCION 5	Establecer el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	5	01/10/2021	30/09/2022	2	2				40,0%	40,0%				20,0%	10,0%	36,0%	0,0%	0,0%	66,0%	86%	1	3	0	0
				ACCION 5	Identificar los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico en los instrumentos archivísticos de la SDCRD	5	01/07/2022	31/08/2022		1				20,0%				0,0%	15,4%	4,6%	0,0%	0,0%	20,0%		1	0	0	0	
3	Intervenir el Fondo Documental Acumulado (FDA) correspondiente al Institu	X	X	ACCION 6	Realizar el registro Único de Series documentales en el Archivo General de la Nación.	25	1/11/2021	31/3/2022	1	1				4,0%	4,0%				4,0%	4,0%	0,0%	0,0%	8,0%	39%	2	0	0	0	
				ACCION 6	Implementar las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), de acuerdo con la disponibilidad de recursos	25	15/10/2021	31/12/2025		8	11	1	3		32,0%	44,0%	4,0%	12,0%	0,0%	21,1%	9,4%	0,0%	0,0%	30,5%		7	4	4	8
4	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD) (Observación Inform	X	X	ACCION 7	Actualizar el PGD	15	01/10/2021	31/12/2025	6	3			2	40,0%	20,0%		13,3%	40,2%	14,6%	17,1%	0,0%	0,0%	71,9%	99%	10	1	0	0	
				ACCION 7	Articular el PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (cronograma presentado a la OAP)	15	07/10/2021	20/05/2022	2	2				13,3%	13,3%				13,4%	13,3%	0,0%	0,0%	0,0%	26,7%		4	0	0	0
5	Reforza y/o mejorar los Lineamientos de la operaciones de la gestión docum	X	X	ACCION 8	Desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central	9	01/10/2021	31/12/2024		1	4	4		11,1%	44,4%	44,4%			0,0%	8,5%	27,8%	0,0%	0,0%	36,3%	36%	1	1	0	7
6	No se cuenta con la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de	X	X	ACCION 9	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	5	01/06/2021	31/01/2022	4	1				80,0%	20,0%				80,0%	20,0%	0,0%	0,0%	0,0%	100,0%	100%	5	0	0	0
7	El banco terminológico se encuentra en proceso de aprobación del CIGD, n	X	X	ACCION 10	Elaborar el banco terminológico de acuerdo con las tablas de retención documental	4	01/09/2019	30/11/2021	4					100,0%					100,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	100,0%	100%	4	0	0	0
8	Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega; Actualizar el Diagnóstico Inte	X	X	ACCION 11	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC	7	01/10/2021	31/10/2022	2	4	1			28,6%	57,1%	14,3%			28,6%	42,9%	18,3%	0,0%	0,0%	89,8%	90%	6	0	0	1
9	Realizar difusión de la historia institucional; Elaborar planes para el uso rac	X	X	ACCION 12	Publicar la Historia Institucional y de la función misional	4	01/02/2022	31/12/2022		4				100,0%					0,0%	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%	100,0%	100%	4	0	0	0
				ACCION 13	Divulgación de instrumentos archivísticos: uso e implementación	3	01/02/2022	30/06/2023		2	1			66,7%	33,3%				0,0%	66,7%	33,3%	0,0%	0,0%	100,0%	100%	3	0	0	0
				ACCION 14	Elaborar plan de uso racional y disminución del consumo de papel	3	01/02/2022	30/12/2022		3				100,0%					0,0%	66,7%	33,3%	0,0%	0,0%	100,0%	100%	3	0	0	0
TOTALES				14	17	130	01/06/2021	31/12/2025	27	52	34	9	8	30,2%	45,9%	15,9%	5,3%	2,7%	28,8%	34,2%	13,4%	0,0%	0,0%	76,4%	76,4%	71	23	9	27

Acumulado de la vigencias 30,2% 76,1% 92,1% 97,3% 100,0%

DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES 15/11/2022

DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES 20/06/2023

CAPÍTULOS		TOTAL OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES POR CAPÍTULO	ACCIÓN	AVANCE	% AVANCE	AVANCE	% AVANCE
1. RESPONSABLES	SIC	1	N/A	Se evidenció que a través del contrato 360 de 2021 se solicita como requerimiento contractual al operador, contar con el Plan de Conservación Docu	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	100%
	PGD	3	7	1. Se evidenció en el radicado de Orfeo No. 20227100075223 la Actualización PGD: Acta No.1 del 26 de enero de 2022. Reunión Equipo Técnico de	83%	1. Se elaboró acto administrativo de adopción del PGD y se encuentra pendiente por las firmas correspondientes en el Sistema Orfeo. 2. Se realizó un informe de seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos. 3. Gestión Documental ha publicado formulado el informe anual del estado de cumplimiento y ejecución del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos, obteniendo informes de seguimiento a la implementación publicados en la página web de la entidad, en el link de transparencia y acceso a la información pública. https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/programa-de-gestion-documental	98%
	TRD	10	1,2,3,4	1. Se emitieron los actos administrativos de convalidación de las tablas de retención documental periodo 2006-2007 con el radicado 20197000113353	49%	Durante el periodo se adelantaron las siguientes actividades en cumplimiento a la elaboración e implementación de las TRD: 1. Se realizó la validación y actualización de los inventarios en estado natural vigencias 2006 - 2013. 2. Se realizó la clasificación de la producción documental en los inventarios documentales. Sin embargo, se realizará posteriormente la clasificación en los expedientes físicos de las vigencias correspondientes. 3. Se identificó los expedientes en el Archivo Central, cuya disposición era: selección, eliminación y conservación del Fondo de Turismo y la TRD correspondiente al 2013. 4. Se realizó solicitud de insumos (cajas x200), el día 14/03/2023 bajo el radicado 20237100114353. 5. Se está realizando la unificación de inventarios de series de conservación total y de carácter histórico con el fin de determinar la necesidad de intervención. 6. El PAAC se trabajará en el mes de agosto, donde se incluya los recursos requerido para la implementación de las TRD en cada uno de sus periodos. 7. La SCRd en la vigencia 2022 inició ante el Consejo distrital de Archivos el proceso de la tercera actualización de la Tabla de Retención Documental, correspondiente al periodo comprendido del 30 de enero de 2017 al 01 de enero de 2021. Sin embargo, el 12 de julio del 2022 la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá devuelve la tercera actualización de las TRD sustentando que, debido a que se encuentra en curso la segunda actualización no es posible tramitar las actualizaciones de manera simultánea., por lo que las actividades de implementación y adopción no podrán ser iniciadas hasta la convalidación de la V2 de TRD por parte del Archivo de Bogotá	55%
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	1	4	Teniendo en cuenta el Acuerdo 009 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación,	26%	La SCRd en la vigencia 2022 inició ante el Consejo distrital de Archivos el proceso de la tercera actualización de la Tabla de Retención Documental, correspondiente al periodo comprendido del 30 de enero de 2017 al 01 de enero de 2021. Sin embargo, el 12 de julio del 2022 la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá devuelve la tercera actualización de las TRD sustentando que, debido a que se encuentra en curso la segunda actualización no es posible tramitar las actualizaciones de manera simultánea., por lo que las actividades de implementación y adopción no podrán ser iniciadas hasta la convalidación de la V2 de TRD por parte del Archivo de Bogotá	36%

2. INSTRUMENTOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1	8		9%	<p>La SCRDR en desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central, adelanto las siguientes actividades:</p> <p>1. Se identifican los expedientes que se encuentran abiertos entre las vigencias 2006 al 2020 y se procede a realizar los respectivos memorandos a las distintas dependencias con los radicados numeros: 20237100238143 - 20237100238153 - 20237100238163 --20237100238173 - 20237100238183 -20237100238133.</p> <p>2. Se identificaron los expedientes que se encuentran cerrados. Actualmente Gestión Documental se encuentra validando la clasificación de los expedientes de acuerdo con las series y subseries correspondientes.</p> <p>3. Se elaboró un memorando informativo para todas las dependencias, con el fin de solicitar información sobre la documentación para posible transferencia primaria. Además de lo anterior, se han realizado visitas de seguimiento a las dependencias para revisar las posibles transferencia. Ver radicado número: 20237100230163, se creó en ORFEO expediente número: 202371008700100001E para incluir toda la información de transferencias primarias.</p> <p>4. Se realizó la intervención con todos los procesos a la vigencia 2022, actualmente, se realiza la intervención de la vigencia 2021 y 2023 con todos los procesos.</p> <p>5. Se realizaron los hojas de control para los expedientes compuestos, para las vigencias 2021, 2022, actualmente, se realizan las hojas de control 2023.</p>	36%
	BANCO TERMINOLÓGICO - BANTER - TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	1	10	A través del contrato 360 de 2021, se está desarrollando la actividad de verificación y actualización de inventarios documentales con la finalidad de ic Teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" art. 2.8.2.5.8 establec	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	100%
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	1	9	Teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" art. 2.8.2.5.8 establec	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	100%
		1	N/A	Se reportó la aprobación y socialización en el primer avance, de este instrumento archivístico, se realiza seguimiento de las actividades proyectas vs	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	100%
	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO VALORACIÓN DOCUMENTAL	3	6		20%	<p>la SCRDR en virtud de la Implementación de las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), adelanato las siguientes acciones:</p> <p>1. Se realizo la validación del inventario en estado natural del IDCT</p> <p>2. Se está realizando la clasificación por periodos a los documentos TVD del IDCT</p> <p>3. las TVD fueron aprobadas por el Subcomité Técnico de Gestión Documental en distintas fechas: 27 de octubre de 2014, 21 de noviembre de 2017 y 26 de febrero de 2018. Estas aprobaciones fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos mediante el Acta No.4, y adoptadas mediante la Resolución 305 del 13 de junio del 2019., por lo que se realizó la identificación de las series y asunto en la TVD los cuales cumplieron su tiempo y cuya disposición es eliminación, selección y conservación total.</p> <p>4. Se consolidó el inventario documental susceptible de eliminación documental para el fondo del IDCT.</p> <p>5. Este proceso de evaluación y valoración documental fue fundamental para garantizar la gestión adecuada de los documentos, estableciendo criterios claros y consistentes para determinar su destino final. La actualización de las TVD y la elaboración de las fichas de valoración documental representan un avance significativo en la organización y administración de los documentos de la entidad.</p> <p>6. Se realizaron solicitudes de insumos los días 14/03/2023 y 13/04/2023 bajo radicados No: 20237100114353 y 20237100148113.</p>	39%
			1. Se surte el proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD culminando con la publicación del mismo en la página web de la SCRDR en e				

	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	2	5	El Modelo de Requisitos Electrónicos de Archivo está siendo trabajado por el Grupo Interno de Infraestructura y se está haciendo la revisión de cumplimiento.	45%	<p>1. Se ha llevado a cabo un levantamiento inicial del marco de referencia, el cual ha sido validado por la Oficina de Tecnologías de la Información bajo el radicado ORFEO 20221600454943. Este proceso ha permitido la construcción de un modelo de madurez que evaluará de manera cuantitativa y cualitativa el cumplimiento de la solución tecnológica para la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como el marco de acción institucional para su implementación.</p> <p>2. En conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, se ha consolidado un modelo de requisitos que se encuentra en proceso de perfeccionamiento. Dicho modelo está siendo ajustado para incluir nuevos elementos estratégicos en conformidad con la nueva versión de la política de gestión documental y los resultados obtenidos del proceso de consolidación del diagnóstico en curso.</p> <p>3. Se ha llevado a cabo un levantamiento inicial del marco de referencia, el cual ha sido validado por la Oficina de Tecnologías de la Información bajo el radicado ORFEO 20221600454943. Este proceso ha permitido la construcción de un modelo de madurez que evaluará de manera cuantitativa y cualitativa el cumplimiento de la solución tecnológica para la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como el marco de acción institucional para su implementación.</p> <p>4. En el marco de la actualización del PINAR, se está llevando a cabo el proyecto denominado "Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información". El objetivo principal de este proyecto consiste en realizar la modernización de la solución tecnológica utilizada por la entidad para respaldar los servicios de gestión de documentos e información, con el propósito de superar las limitaciones existentes en términos de funcionalidades y capacidades del sistema actual.</p> <p>5. Se realizó la verificación de documentos análogos en los inventarios. Igualmente se elaboraron las fichas de valoración documental, en donde se identifica la documentación generada en otro tipo de soportes.</p>	86%
3. FUENTES DE FINANCIACIÓN		1	N/A	Con el radicado 20217100086082 se evidenció la validación del visto bueno de parte del Archivo de Bogotá del contrato 360 de 2021, aplicando el link https://www.archivo.gov.co/	100%	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	100%
4. PROCESOS		3	7 y 8	1. Se actualizó el procedimiento de disposición final con radicado 20221700247433, el cual, busca orientar el proceso para realizar la disposición final de los expedientes de archivo.	46%	<p>La SCRUD en desarrollar las actividades tendientes a tener la documentación organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central y la implementación del PGD, adelanto las siguientes actividades:</p> <p>1. Se identifican los expedientes que se encuentran abiertos entre las vigencias 2006 al 2020 y se procede a realizar los respectivos memorandos a las distintas dependencias con los radicados números: 20237100238143 - 20237100238153 - 20237100238163 --20237100238173 - 20237100238183 -20237100238133.</p> <p>2. Se identificaron los expedientes que se encuentran cerrados. Actualmente Gestión Documental se encuentra validando la clasificación de los expedientes de acuerdo con las series y subseries correspondientes.</p> <p>3. Se elaboró un memorando informativo para todas las dependencias, con el fin de solicitar información sobre la documentación para posible transferencia primaria. Además de lo anterior, se han realizado visitas de seguimiento a las dependencias para revisar las posibles transferencias. Ver radicado número: 20237100230163, se creó en ORFEO expediente número: 202371008700100001E para incluir toda la información de transferencias primarias.</p> <p>4. Se realizó la intervención con todos los procesos a la vigencia 2022, actualmente, se realiza la intervención de la vigencia 2021 y 2023 con todos los procesos.</p> <p>5. Se realizaron los hojas de control para los expedientes compuestos, para las vigencias 2021, 2022, actualmente, se realizan las hojas de control 2023.</p> <p>6. Se elaboró acto administrativo de adopción del PGD y se encuentra pendiente por las firmas correspondientes en el Sistema Orfeo.</p> <p>7. Se realizó un informe de seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos.</p> <p>8. Gestión Documental ha publicado formulado el informe anual del estado de cumplimiento y ejecución del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos, obteniendo informes de seguimiento a la implementación publicados en la página web de la entidad, en el link de transparencia y acceso a la información pública. https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/datos-abiertos/programa-de-gestion-documental</p>	67%

5. TECNOLOGÍAS		2	5	Se realizó una evaluación preliminar sobre el diagnóstico de documentos electrónicos bajo el modelo establecido por Dirección Distrital de Archivo de	45%	<p>1. Se ha llevado a cabo un levantamiento inicial del marco de referencia, el cual ha sido validado por la Oficina de Tecnologías de la Información bajo el radicado ORFEO 20221600454943. Este proceso ha permitido la construcción de un modelo de madurez que evaluará de manera cuantitativa y cualitativa el cumplimiento de la solución tecnológica para la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como el marco de acción institucional para su implementación.</p> <p>2. En conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, se ha consolidado un modelo de requisitos que se encuentra en proceso de perfeccionamiento. Dicho modelo está siendo ajustado para incluir nuevos elementos estratégicos en conformidad con la nueva versión de la política de gestión documental y los resultados obtenidos del proceso de consolidación del diagnóstico en curso.</p> <p>3. Se ha llevado a cabo un levantamiento inicial del marco de referencia, el cual ha sido validado por la Oficina de Tecnologías de la Información bajo el radicado ORFEO 20221600454943. Este proceso ha permitido la construcción de un modelo de madurez que evaluará de manera cuantitativa y cualitativa el cumplimiento de la solución tecnológica para la gestión de documentos electrónicos de archivo, así como el marco de acción institucional para su implementación.</p> <p>4. En el marco de la actualización del PINAR, se está llevando a cabo el proyecto denominado "Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información". El objetivo principal de este proyecto consiste en realizar la modernización de la solución tecnológica utilizada por la entidad para respaldar los servicios de gestión de documentos e información, con el propósito de superar las limitaciones existentes en términos de funcionalidades y capacidades del sistema actual.</p> <p>5. Se realizó la verificación de documentos análogos en los inventarios. Igualmente, se elaboraron las fichas de valoración documental, en donde se identifica la documentación generada en otro tipo de soportes.</p>	86%
6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC -		3	6, 8 y 11	Se actualizó el Sistema Integrado de Conservación SIC con los Planes de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	34%	<p>En los que respecta a la Implementación las TVD del Fondo documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo (1978 - 2006), se realizó la validación del inventario en estado natural del IDCT, clasificación por periodos a los documentos TVD del IDC, se consolidó el inventario documental susceptible de eliminación documental para el fondo del IDCT y se realizaron solicitudes de insumos los días 14/03/2023 y 13/04/2023 bajo radicados No: 20237100114353 y 20237100148113, para la conservación del acervo documental.</p> <p>el avance sobre garantizar que la documentación este organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central:</p> <p>Se identifican los expedientes que se encuentran abiertos entre las vigencias 2006 al 2020 y se procede a realizar los respectivos memorandos a las distintas dependencias, se identificaron los expedientes que se encuentran cerrados. Actualmente Gestión Documental se encuentra validando la clasificación de los expedientes de acuerdo con las series y subseries correspondientes, se elaboró un memorando informativo para todas las dependencias, con el fin de solicitar información sobre la documentación para posible transferencia primaria. Además de lo anterior, se han realizado visitas de seguimiento a las dependencias para revisar las posibles transferencia. Ver radicado número: 20237100230163, se creó en ORFEO expediente número: 202371008700100001E para incluir toda la información de transferencias primarias, se realizó la intervención con todos los procesos a la vigencia 2022, actualmente, se realiza la intervención de la vigencia 2021 y 2023 con todos los procesos y se realizaron los hojas de control para los expedientes compuestos, para las vigencias 2021, 2022, actualmente, se realizan las hojas de control 2023.</p>	55%
7. CULTURA ARCHIVÍSTICA		4	4, 8 y 12	1. Se actualizó la historia institucional y de la función misional en la que se expone el desarrollo institucional de la cultura de la SCRD. Radicado 2022	48%	<p>El avance sobre garantizar que la documentación este organizada conforme al modelo de Archivo Centralizado con Control Central:</p> <p>Se identifican los expedientes que se encuentran abiertos entre las vigencias 2006 al 2020 y se procede a realizar los respectivos memorandos a las distintas dependencias, se identificaron los expedientes que se encuentran cerrados. Actualmente Gestión Documental se encuentra validando la clasificación de los expedientes de acuerdo con las series y subseries correspondientes, se elaboró un memorando informativo para todas las dependencias, con el fin de solicitar información sobre la documentación para posible transferencia primaria. Además de lo anterior, se han realizado visitas de seguimiento a las dependencias para revisar las posibles transferencia. Ver radicado número: 20237100230163, se creó en ORFEO expediente número: 202371008700100001E para incluir toda la información de transferencias primarias, se realizó la intervención con todos los procesos a la vigencia 2022, actualmente, se realiza la intervención de la vigencia 2021 y 2023 con todos los procesos y se realizaron los hojas de control para los expedientes compuestos, para las vigencias 2021, 2022, actualmente, se realizan las hojas de control 2023.</p>	57%

CAPITULOS	OBSERVACIÓN	ACCIÓN A SEGUIR	FECHA	PLAN EN QUE SE INCLUIRÍA	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN OCT (15/11/2022)	OBSERVACIÓN DE AVANCE O DE ACCIÓN OCT (20/06/2023)
1 Responsables							
1 Responsables	Para la formulación del SIC la SDCRD debe contar con un equipo interdisciplinario, gestión documental, conservación, TIC y auditores	Realizar la viabilidad de contratación de profesionales en conservación documental	N/A	N/A	<p>Se evidenció que a través del contrato 360 de 2021 se solicita como requerimiento contractual al operador, contar con el Plan de Conservación Documental y realizar los reportes mensuales de seguimiento a los programas específicos de conservación preventiva de acuerdo con la normatividad legal vigente. Expediente en ORFEO 20211100200800162E Contrato 360 de 2021 - Servicios Postales Nacionales SPN 4-72. Informes radicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Julio 2021: 20217100147692 * Agosto 2021: 20217100162872 * Septiembre 2021: 20217100178972 * Octubre 2021: 20217100178972 * Noviembre 2021: 20217100193542 * Diciembre 2021: 20227100020942 * Enero 2022: 20227100020942 * Febrero 2022: 20227100052412 <p>En el Programa de Gestión Documental, ítem de "Requerimientos Administrativos", se define el equipo interdisciplinario que apoyará las actividades de gestión documental y de archivos, en los cuales las dependencias como Oficina de Tecnologías de la Información OTI, Oficina Asesora de Planeación OAP y Oficina de Control Interno OCI tiene asignadas responsabilidades asociadas con la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los llenamientos en materia de gestión documental.</p> <p>Link de acceso del PGD: https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/migp/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental</p>	<p>Se evidenció que a través del contrato 360 de 2021 se solicita como requerimiento contractual al operador, contar con el Plan de Conservación Documental y realizar los reportes mensuales de seguimiento a los programas específicos de conservación preventiva de acuerdo con la normatividad legal vigente. Expediente en ORFEO 20211100200800162E Contrato 360 de 2021 - Servicios Postales Nacionales SPN 4-72. Informes radicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Marzo 2022: 20227100166183 * Abril 2022: 20227100101812 * Mayo 2022: 20227100132412 * Junio 2022: 20227100132982 * Julio 2022: 20227100191412 * Agosto 2022: 20227100191402 <p>De otra parte, se realizó actualización del Sistema Integrado de Conservación SIC con radicado 20221700424103 del cual, se han ejecutado actividades como formulación de formatos para la inspección y mantenimiento y se hizo la inspección, mantenimiento de estantería y limpieza documental con radicados 20227300405993, 20227100384503</p>	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
2 Instrumentos							
2	Actualizar PGD armonizado con los planes, programas y sistemas de información así como el presupuesto anual	Actualización versión inicial del programa de gestión documental posteriormente publicarlo y adoptarlo	2021	Programa de gestión documental	<p>Se evidenció en el radicado de Orfeo No. 20227100075223 la Actualización PGD: Acta No.1 del 26 de enero de 2022. Reunión Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo - Aprobación del PGD.</p> <p>Link de publicación https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestiondocumental</p> <p>Link de Intranet https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf</p> <p>2021700417163 Caracterización del proceso de gestión documental.</p> <p>20227100074413 Matriz de riesgos.</p> <p>2022710 Se evidenció en el radicado de Orfeo No. 20227100075223 la Actualización PGD: Acta No.1 del 26 de enero de 2022. Reunión Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo - Aprobación del PGD.</p> <p>Link de publicación https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestiondocumental</p> <p>Link de Intranet https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf</p> <p>2021700417163 Caracterización del proceso de gestión documental.</p> <p>20227100074413 Matriz de riesgos.</p> <p>20227100102563 Indicadores de gestión documental.</p>	<p>Se evidenció en el radicado de Orfeo No. 20227100075223 la Actualización PGD: Acta No.1 del 26 de enero de 2022. Reunión Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo - Aprobación del PGD.</p> <p>Link de publicación https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestiondocumental</p> <p>Link de publicación https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestiondocumental</p> <p>Link de Intranet https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf</p> <p>Posteriormente, Se actualizó el Diagnóstico Integral de archivos identificando el estado actual de la gestión documental en aspectos: administrativos, archivísticos, de infraestructura y de conservación con miras a la mejora continua del proceso con radicado 20227100182443, es así, que con el diagnóstico se formuló el programa de gestión documental con los programas específicos, el cual esta en proceso de revisión para ser presentado al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo</p>	Se elaboró acto administrativo de adopción del PGD y se encuentra pendiente por las firmas correspondientes en el Sistema Orfeo. La evidencia se envió al correo del auditor (jose.muriel@scrd.gov.co)
PGD (Acción 7)	Incluir en el PIC temáticas de gestión documental de forma específica	Incluir en el PIC un capítulo en el que se desarrolle el plan de capacitaciones de gestión documental	2021	Programa de gestión documental	<p>En el radicado No. 20227100075223 se evidencia la Actualización PGD: el Programa de Gestión Documental que incluye el Plan de Capacitación en Gestión Documental articulado con el Plan Institucional de Capacitación PIC 2022. (p.54)</p> <p>Link de consulta: https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf</p>	<p>Se formuló el Programa de Capacitación en Gestión Documental dentro de la versión 2 del Programa de Gestión Documental el cual, esta articulado e integrado con el Plan Institucional de Capacitación, enfocado en el desarrollo de competencias laborales. Radicado 20227100111733</p> <p>Se publicó el Programa de Capacitación en Gestión Documental, el cual, hace parte del Programa de Gestión Documental en la página web de la SCDR</p> <p>https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/7-1-4-programa-de-gestion-documental.</p> <p>De otra parte, se realizó informe de las capacitaciones ejecutadas en el que se describe la estrategia ya sea si se realizó por inducción, reincidencia, capacitación técnica, acompañamiento y socialización dando a conocer el personal capacitado y las dependencias. Radicado 20227100385583</p>	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
4	El seguimiento del PGD se realiza llevando registros de seguimiento y generando informes anuales	Construir formatos que permitan llevar el registro del seguimiento al PGD	2022	Programa de gestión documental	<p>En el Expediente del Programa de Gestión Documental 202271006400300001E se evidencia el reporte de avance del seguimiento de PGD con corte a 31 de marzo de 2022 a través del radicado 20227100111733, el cual contiene en el anexo 006 el formato establecido para medir el porcentaje de avance en la implementación de este instrumento archivísticos.</p>	<p>En el Expediente del Programa de Gestión Documental 202271006400300001E se evidencia el reporte de avance del seguimiento de PGD con corte a 31 de octubre de 2022 a través del radicado 20227100434403 dando a conocer el porcentaje de avance e implementación de este instrumento archivístico.</p>	<p>Se realizó un informe de seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos y Gestión Documental ha publicado formulado el informe anual del estado de cumplimiento y ejecución del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos, obteniendo informes de seguimiento a la implementación publicados en la página web de la entidad ,en el link de transparencia y acceso a la información pública. https://culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos/programa-de-gestion-documental.</p> <p>Esta actividad queda al cumplida al 100%</p>
2.2 TRD							

5		Emisión del acto administrativo de TRD	Se construyó borrador y se encuentra en proceso de revisión	2021		En los radicados de Orfeo No. 20197000113353 se evidencia la Resolución 305 por la cual se adoptan las TRD 2006-2007 y TVD del Fondo IDCT. De igual manera en el radicado de Orfeo No. 20217100332353 se evidencia la Resolución 808 de 2021 por el cual se adopta la TRD 2007-2013. Se evidencia que se construyó un borrador y se encuentra en proceso de convalidación por el consejo Distrital de Archivos de Bogotá la segunda actualización de la TRD 2014-2017. Una vez se surta la convalidación deberá procederse a la elaboración del acto administrativo de adEn los radicados de Orfeo No. 20197000113353 se evidencia la Resolución 305 por la cual se adoptan las TRD 2006-2007 y TVD del Fondo IDCT. De igual manera en el radicado de Orfeo No. 20217100332353 se evidencia la Resolución 808 de 2021 por el cual se adopta la TRD 2007-2013. Se evidencia que se construyó un borrador y se encuentra en proceso de convalidación por el consejo Distrital de Archivos de Bogotá la segunda actualización de la TRD 2014-2017. Una vez se surta la convalidación deberá procederse a la elaboración del acto administrativo de adopción. Link de acceso: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-informacion-publica/7-1-5-tablas-de-retencion-documental	Se emitirán los actos administrativos de convalidación de las tablas de retención documental periodo 2006-2007 con el radicado 20197000113353 Resolución 305 de 2019. De igual manera, con radicado 20217100332353 se evidencia la Resolución 808 de 2021 por el cual se adopta la TRD 2007-2013. Una vez se convalide la segunda actualización 2013-2017 se procederá a emitir el nuevo acto administrativo Las resoluciones de adopción se encuentran publicadas en el link de transparencia Link de acceso: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-yacceso-a-la-informacion-publica/7-1-5-tablas-de-retencion-documental	Durante el periodo se adelantaron las siguientes actividades en cumplimiento a la elaboración e implementación de las TRD: 1. Se realizó la validación y actualización de los inventarios en estado natural vigencias 2006 - 2013. La evidencia se envió al correo del auditor (jose.muriel@scrd.gov.co) 2. Se realizó la clasificación de la producción documental en los inventarios documentales. Sin embargo, se realizará posteriormente la clasificación en los expedientes físicos de las vigencias correspondientes. La evidencia se envió al correo del auditor (jose.muriel@scrd.gov.co) 3. Se identificó los expedientes en el Archivo Central, cuya disposición era: selección, eliminación y conservación del Fondo de Turismo y la TRD correspondiente al 2013. La evidencia se envió al correo del auditor (jose.muriel@scrd.gov.co) 4. Se realizó solicitud de insumos (cajas x200), el día 14/03/2023 bajo el radicado 20237100114353.
6		Envío de RUSD	En proceso una vez se encuentre el acto administrativo	2021		Se evidencia a través del radicado de Orfeo No. 20217100128391 la comunicación oficial enviada solicitando la inscripción de las series y subseries documentales de las TRD y con el radicado de Orfeo No. 20217100184822 se evidencia la respuesta dando remisión de aprobación y la certificación de RUSD. Link de publicación del RUSD: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf	El registro único de series documentales (RUSD) se realizó con la convalidación de TRD periodo 2006-2007 y con la primera actualización periodo 2008-2013, esta información se reportó en el avance anterior con radicados 20217100128391, 20217100184822. A la fecha esta en trámite la segunda actualización de TRD. Posteriormente se hizo la publicación en el link de transparencia: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
7		Socializar y dar aplicación de las TRD convalidadas	Para el proceso de socialización se incluirían en el capítulo del PIC Con respecto a la aplicación se considera que se pueda ejecutar para el año 2022	2022	Plan Institucional de Capacitación	En el radicado de Orfeo No. 20227100075223 se evidencia la Actualización PGD: Plan de Capacitación de Gestión Documental en donde se encuentran programadas capacitaciones de socialización de TRD, organización de archivos y preparación de transferencias documentales, de igual manera en el PGD se establecen las actividades para la implementación de lineamientos e instrumentos archivísticos. En los radicados de Orfeo relacionados se evidencia cada una de las Capacitaciones en Orfeo - Inducción y Reinducción que se han realizado: * 20227100013221* 20227100057543* 20227100062673* 20227100062813 20227100086703* 20227100084443* 20227100084203* 20227100111623 * 20227100111653* 20227100111683 En los radicados de Orfeo relacionados a continuación, se evidencia cada una de las Capacitaciones en Gestión Documental: * 20227100116523: "Organización de Archivos y TRD" * 20227100118903: "Responsabilidad de archivos y su organización"	Se evidenció en el radicado de Orfeo No. 20227100075223 la Actualización PGD: Acta No.1 del 26 de enero de 2022. Reunión Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo - Aprobación del PGD en el que se encuentra incluido el Plan de Capacitación de Gestión Documental en donde están programadas las capacitaciones de socialización de TRD, organización de archivos y preparación de transferencias documentales, de igual manera, en el PGD se establecen las actividades para la implementación de lineamientos e instrumentos archivísticos. En los radicados de Orfeo relacionados se evidencia cada una de las Capacitaciones en Orfeo - Inducción y Reinducción: Radicado 20227100116523 Organización y conformación de expedientes Radicado 20227100135933 Estado de finalización de radicados Radicado 20227100222523 Manejo adecuado de los documentos producidos en cumplimiento con la normatividad archivística Radicado 20227100184133 Aplicación y organización adecuada de los documentos producido Radicado 20227100238373 Transferencias documentales Radicado 20227100325283 Procedimientos de gestión documental actualizados, en la gestión y trámite de documentos y en instrumentos archivísticos	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
8	TRD (Acción 2 y 8)	Tener claridad de los documentos que son de gestión y central para aplicar transferencia documental	Realizar metodología y cronograma del proceso de transferencias documentales	2022	Manual de gestión documental Procedimiento de transferencias documentales	La metodología se evidencia en el procedimiento: PR-GDF-19 v2 Transferencias documentales primarias, así como en el Manual de Gestión Documental que se encuentra publicado en el link: https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mn_02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf En la vigencia 2021 se trabajó en la normalización de los lineamientos para las transferencias documentales a través del Manual de Gestión Documental y del Procedimiento de Transferencias Documentales primarias. En la vigencia 2022 se tienen programadas actividades de actualización de inventarios documentales e identificación de documentos de apoyo. Para la vigencia 2023 se tiene programado formular el Plan de Transferencias Documentales Primarias, que incluye el cronograma de transferencias primarias, con base en la consolidación de los inventarios documentales y en la TRD y las actualizaciones que a la fecha se encuentren convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.	Teniendo en cuenta que en el avance anterior, se reportó la formulación del procedimiento de transferencias documentales primarias y del Manual de Gestión Documental, actualmente se está culminando la verificación de inventario documental con el fin de identificar las series y subseries documentales producidas en el marco de las funciones de la SCR D ara posteriormente formular la metodología en el que se incluya el plan de trabajo y cronograma. El manual de gestión documental se encuentra publicado en la página web link de transparencia https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mn_02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf El procedimiento de transferencias documentales se encuentra publicado en la cultura net de la entidad https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/miip/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental	Se elaboró un memorando RAD 20237100230163 informativo para todas las dependencias, con el fin de solicitar información sobre la documentación para posible transferencia primaria. Además de lo anterior, se han realizado visitas de seguimiento a las dependencias para revisar las posibles transferencias. Ver radicado número: 20237100230163, se creó en ORFEO expediente número: 20237100870010001E para incluir toda la información de transferencias primarias.
9		Dar continuidad al proceso de convalidación, registro de RUSD e implementación de TRD para las estructuras	Se está llevando a cabo la continuidad el proceso de convalidación de las TRD de los otros periodos	2021-2022	Programa de gestión documental Plan institucional de archivos	En el radicado de Orfeo No. 20227100075223 se evidencia la Actualización PGD e incluye actividades de actualización de TRD hasta la estructura actual. En el radicado de Orfeo No. 20211700070713 se evidencia el Acta # 2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde se aprueba el PINAR. En el radicado de Orfeo No. 20227100075223 se evidencia el Acta # 1 en donde se Actualiza el PINAR y se incluye actividades de actualización de TRD hasta la estructura actual. En el radicado de Orfeo No. 20217100125661 se evidencia que se envió la TRD 2014-2017 al Consejo Distrital de Archivos para convalidación, de acuerdo con las observaciones realizadas a través del radicado 20217100113082. Pendiente respuesta del Archivo Bogotá	Teniendo en cuenta el Acuerdo 009 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD" se realiza el procedimiento de la siguiente manera: La tercera actualización de la tabla de retención documental fue puesta en consideración del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo y aprobada según consta en el Acta 001 del 21/04/2022 con radicado N° 20227100205283 La tercera actualización de la tabla de retención documental fue puesta en consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobada según consta en el Acta N° 10 del 09/05/2022 con radicado 2022170019825 Por último fue elaborada, aprobada por y remitida al Consejo Distrital de Archivos mediante radicado 20227100071261 del 22/06/2022	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
10		Identificar las tipologías documentales Directiva 003 de mayo de 2021 lineamientos de protección de documentos relacionados con la emergencia económica social con ocasión COVID 19				Una vez sea actualizado el inventario documental y aplicados los procesos de organización documental, a través de los inventarios y hojas de control se realizará la identificación de los temas relacionados con la Directiva 003 de 2021 y demás requeridos (Derechos Humanos y tema de planos), razón por la cual esta actividad se desarrollará posterior al inventario documental y teniendo en cuenta los lineamientos de descripción del Programa Específico de Descripción Documental del Programa de Gestión Documental PGD aprobado. (202271006400300001E, radicado Orfeo No. (20227100075223)	Actualmente se está culminando la verificación de inventario documental con el fin de identificar los temas relacionados con la Directiva 003 de 2021 en el marco de las funciones de la SCR D. De otra parte con la revisión hecha de los documentos valorados a la fecha correspondientes a la estructura orgánica 2017-2020 y lo revisado a la fecha de la estructura orgánica 2013-2017 no ha recogido información del contexto de Derechos Humanos . Radicado 20227100327283	En relación con la Directiva 003 de 2021 en el marco de las funciones de la SCR D. Se solicitó al Archivo de Bogotá un concepto técnico sobre la implementación e identificación de archivos derechos humanos, por lo que se solicita tener en cuenta la entidad como piloto de implementación de la guía que esta entidad está desarrollando para la identificación y manejo de archivos derechos humanos. Rad: 20237100083331. La evidencia se envió al correo del auditor (jose.muriel@scrd.gov.co) actividad cumplida al 100%

11	Transferencias documentales (Acción 1)	En la vigencia 2020 no se realizó transferencias documentales recomendando solicitar asistencia técnica para tener claridad de las transferencias contactar a la profesional Nancy Angélica Rodríguez	Solicitar asistencia técnica al Archivo de Bogotá solicitando claridad de las transferencias documentales	sep-21	n/A	Se evidencia que actualmente, a través del contrato 360 de 2021, se está desarrollando la actividad de actualización de inventarios documentales con la finalidad de identificar los expedientes cerrados y susceptibles de transferencia documental primaria, como se puede constatar en los radicados de Orfeo No. 20227100020442: Plan de Trabajo de Inventarios Documentales y radicado de Orfeo No. 20227100057732: plan de contingencia y cronograma. Para la transferencia documental secundaria, se coordinarán las actividades con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mesas de trabajo para establecer los requerimientos técnicos, logísticos, económicos y administrativos que se requieran. Estas mesas están proyectadas solicitarse para el segundo semestre de 2022 una vez se cuente con los inventarios documentales.	A través del contrato 360 de 2021, se está desarrollando la actividad de verificación y actualización de inventarios documentales con la finalidad de identificar los expedientes que se encuentran físicamente los cuales hacen parte de series y subseries documentales producidas en el marco de las funciones de la SCR D posteriormente se formulará la metodología en el que se incluya el plan de trabajo y cronograma. De otra parte, se identificó los expedientes que se encuentran cerrados teniendo en cuenta que ya se culminó el trámite. Radicado 20227100336383.	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
			Realizar plan de transferencias documentales		Procedimiento de transferencias documentales	Procedimiento: PR-GDF-19 v2 Transferencias documentales primarias	Actualmente se está culminando la verificación de inventario documental con el fin de identificar las series y subseries documentales producidas en el marco de las funciones de la SCR D para posteriormente formular la metodología en el que se incluya el plan de trabajo y cronograma aplicando el procedimiento de transferencias documentales primarias. El procedimiento de transferencias documentales se encuentra publicado en la cultunet de la entidad. https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mi/gp/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental	Se elaboró un memorando informativo para todas las dependencias, con el fin de solicitar información sobre la documentación para posible transferencia primaria. Además de lo anterior, se han realizado visitas de seguimiento a las dependencias para revisar las posibles transferencias primarias. Ver radicado número: 20237100230163, se creó en ORFEO expediente número: 202371008700100001E para incluir toda la información de transferencias primarias.	
12	Volumetría de archivo (Acción 8)	Se reporto 164 ML de archivo de gestión para el año 2020	Realizar plan de revisión de inventarios documentales	2022	Plan Institucional de Archivos Programa de Gestión Documental	Se evidencia que a través del contrato 360 de 2021, se está desarrollando la actividad de actualización de inventarios documentales con la finalidad de establecer la volumetría documental existente en el Archivo Centralizado, tanto para los archivos en etapa de gestión como para aquellos en eta de Archivo Central y que serán susceptibles de transferencia primaria, esta actividad se desarrollará hasta diciembre de 2022.	Se esta culminando la validación y actualización de los inventarios en estado natural, en esta herramienta se registra la cantidad de expedientes existentes lo que permite controlar, recuperar y localizar los documentos. A 30 de noviembre de 2022 se contará con el total del inventario en estado natural lo que permitirá identificar la volumetría real	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
Se reporto 2969 ML de archivo de gestión año 2020 y no se logro confirmar									
Realizar revisión detallada para obtener medición en ML									
2.3 Cuadro de Clasificación Documental									
15	CCD (Acción 4)	En la segunda actualización de la TRD se requiere actualizar CCD	Se encuentra en proceso de actualización	2021-2022		Esta actividad se encuentra programada para desarrollar en agosto de 2022 para la TRD 2014-2017 y una vez se surta la convalidación de la TRD. En el link relacionado, se evidencian los CCD (Cuadros de Clasificación Documental) de la TRD 2006-2007 y los CCD de la primera actualización de TRD 2008-2013, Link: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/cuadro_de_clasificacion_documental_2006-2013.pdf La actividad de actualización de la TRD se encuentra relacionada en el Programa de Gestión Documental PGD, Anexo 1 "Cronograma de Implementación del PGD de la SDCRD" p.87, publicado en el link de "Transparencia e Información Pública" de la página web de la entidad https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/programa_de_gestion_documental_doc-pn-02_v1.pdf	Teniendo en cuenta el Acuerdo 009 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD" se realiza el procedimiento de la siguiente manera: Se procedió a realizar los ajustes requeridos a la propuesta de actualización de la TRD, para efectos de evaluación y convalidación ante el Consejo Distrital de Archivo. Radicado 20217100146361 y 20227100070971 Los ajustes solicitados a la propuesta de tabla de retención documental (Actualización 2) por el Consejo Distrital de Archivos fueron puestos en consideración del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo lo cual consta en el Acta 003 de 2021 con radicado 20217100332333 Los ajustes solicitados a la propuesta de tabla de retención documental (Actualización 2) por el Consejo Distrital de Archivos fueron puestos en consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobados por éste según consta en el Acta 14 de 13/06/2022 con radicado 20221700228143 Los ajustes solicitados a la propuesta de tabla de retención documental documental (Actualización 2) por el Consejo Distrital de Archivos fueron radicados 8 de noviembre de 2021 con radicado 20217100125661	La SCR D en la vigencia 2022 inició ante el Consejo distrital de Archivos el proceso de la tercera actualización de la Tabla de Retención Documental, correspondiente al periodo comprendido del 30 de enero de 2017 al 01 de enero de 2021. Sin embargo, el 12 de julio del 2022 la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá devuelve la tercera actualización de las TRD sustentando que, debido a que se encuentra en curso la segunda actualización no es posible tramitar las actualizaciones de manera simultánea, por lo que las actividades de implementación y adopción no podrán ser iniciadas hasta la convalidación de la V2 de TRD por parte del Archivo de Bogotá. radicado 20217100125661, 20217100146361 y 20227100070971	
2.4 Inventarios Documentales									
16	Inventarios documentales (Acción 8)	A corte de 2020 no se evidencian su terminación total del diligenciamiento del inventario documental	Realizar plan de revisión de inventarios documentales Plan de trabajo de sensibilización de la importancia de tener los inventarios actualizados		Plan Institucional de Archivos Plan Institucional de Capacitación	Se evidencia que a través del contrato 360 de 2021 con SPN4-72, se está desarrollando la actividad de actualización de inventarios documentales, los cuales se tienen previstos entregar 6.450 cajas a abril de 2022 y a través de los contratos de prestación de servicios 148 y 150 de 2022 se revisarán las cajas que conforman el fondo IDCT con aproximadamente 5.840 cajas de archivo a diciembre de 2022. Estas actividades se desarrollarán hasta diciembre de 2022. Se evidencia que en el Plan de Capacitación en Gestión Documental fueron incluidas sesiones de capacitación como plan de trabajo de sensibilización, las cuales están dirigidas a funcionarios y contratistas a nivel general y enlaces de gestión documental, relacionadas con los inventarios documentales de la SDCRD, como se evidencia en las actividades descritas en el Anexo 003 "Cronograma del PIC 2022" del radicado en Orfeo No. 20227100075223.	A través del contrato 360 de 2021, se está desarrollando la actividad de verificación y actualización de inventarios documentales con la finalidad de identificar los expedientes que se encuentran físicamente los cuales hacen parte de series y subseries documentales producidas en el marco de las funciones de la SCR D por consiguiente se esta culminando la validación y actualización de los inventarios en estado natural, en esta herramienta se registra la cantidad de expedientes existentes lo que permite controlar, recuperar y localizar los documentos. A 30 de noviembre de 2022 se contará con el total del inventario en estado natural Se realizó capacitación a los enlaces documentales de los Inventarios documentales y de organización de archivos. Radicado 20227100238373, así mismo, se hizo reunión de normalización de metodología de captura y control de calidad, en cumplimiento de los aspectos establecidos para "la elaboración del inventario en estado natural radicado 20227100407853	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
2.5 Banco Terminológico BANTER									
17	Banco Terminológico (Acción 10)	Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Bantery una vez aprobado, someter a socialización y publicación	Actualmente se encuentra elaborado y en proceso de revisión y publicación	2021	Plan Institucional de Archivos	En el radicado de Orfeo No. 20217100332333 se evidencia el Acta de aprobación del Banco Terminológico, aprobado por el Equipo Técnico de Gestión y Desempeño de Archivo. Se encuentra en trámite la publicación a través de la Oficina Asesora de Planeación.	Teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" art. 2.8.2.5.8 establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos entre los cuales esta el Banco Terminológico por ende, en el primer avance se reportó la culminó con la presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
2.6 Tablas de Control de Acceso									
18	Tablas de Control de Acceso (Acción 9)	Presentar para aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TCA, una vez aprobado, someter a socialización y publicación	Actualmente se encuentra elaborado y en proceso de revisión y publicación	2021	Plan Institucional de Archivos	Con radicado de Orfeo No. 20217100332333 se evidencia acta de presentación al Equipo Técnico de Gestión y Desempeño de Archivo, surten observaciones y se requieren ajustes y está nuevamente en proceso de revisión y pendiente de presentar al comité. Una vez el Equipo técnico lo apruebe, se procederá a su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" art. 2.8.2.5.8 establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos entre los cuales esta las Tablas de Control de Acceso, de este instrumento se realizarán los ajustes requeridos por los miembros del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo, y quedan aprobadas con radicado 2022710020528	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
2.7 Plan Institucional de Archivos									

19	Plan Institucional de Archivos	Aprobar, socializar e implementar el instrumento archivístico PINAR	Aprobado, socializado y publicado	2021	Radicado 20217100026923	En el radicado de Orfeo No. 20211700070713 se evidencia Acta # 2 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde se aprueba el PINAR (Plan Institucional de Archivos) En el radicado de Orfeo No. 20227100075223 se evidencia Acta # 1 en donde se actualiza el PINAR por el Comité el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Link de publicación https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrdtransparente/otros-instrumentos-y-documentos-de-gestiondocumental/plan-institucional-de-archivos Link en la intranet: https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestiondocumental	Se reportó la aprobación y socialización en el primer avance, de este instrumento archivístico, se realiza seguimiento de las actividades proyectadas vs las ejecutadas por medio del informe cualitativo y cuantitativo indicando el porcentaje de avance con radicado 20227100446553, este instrumento es publicado en la página Web de la SCRDR y es publicado en el ítem de transparencia https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrdtransparente/otros-instrumentos-y-documentos-de-gestiondocumental/plan-institucional-de-archivos En la culteen se encuentra publicado con el link https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
2.8 Tablas de Valoración Documental									
20		Surtir proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD	Instaurar proceso del RUSD	2021		En los radicados de Orfeo No. 20217100130631 se evidencia la comunicación de solicitud de inscripción RUSD y con radicado de Orfeo No. 20217100184812 la remisión de la respuesta con certificación RUSD (Registro Único de Series Documentales) Link de publicación del RUSD: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf	Se surte el proceso del Registro Único de Series Documentales- RUSD culminando con la publicación del mismo en la página web de la SCRDR en el link de transparencia Link de publicación del RUSD: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/certificado_rusd_trd.pdf	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
21	Tablas de Valoración Documental (Acción 6)	Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA	Establecer Plan de trabajo archivístico para la intervención del FDA	2022	Plan Institucional de Archivos Programa de Gestión Documental	Se encuentra en proceso de elaboración y entrega el 31-03-2022 en la versión preliminar para identificar las actividades de implementación de la TVD, a través del contrato No.333 de 2022. Sujeto a ajustes una vez se termine la verificación y actualización de los inventarios documentales.	Se formuló el plan de trabajo archivístico para orientar las labores de intervención del fondo del Instituto Distrital de Cultura y Turismo, 1978-2006, en custodia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRDR), en el marco del 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", con el cual la Secretaría aplicará la Tabla de Valoración Documental (TVD) con radicado 20227100121563	las TVD fueron aprobadas por el Subcomité Técnico de Gestión Documental en distintas fechas: 27 de octubre de 2014, 21 de noviembre de 2017 y 26 de febrero de 2018. Estas aprobaciones fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos mediante el Acta No.4, y adoptadas mediante la Resolución 305 del 13 de junio del 2019., por lo que se realizó la identificación de las series y asunto en la TVD los cuales cumplieron su tiempo y cuya disposición es eliminación, selección y conservación total. La evidencia se envió al correo del auditor (jose.murriel@scrdr.gov.co) Se consolidó el inventario documental susceptible de eliminación documental para el fondo del IDCT. Este proceso de evaluación y valoración documental fue fundamental para garantizar la gestión adecuada de los documentos, estableciendo criterios claros y consistentes para determinar su destino final. La actualización de las TVD y la elaboración de las fichas de valoración documental representan un avance significativo en la organización y administración de los documentos de la entidad.La evidencia se envió al correo del auditor (jose.murriel@scrdr.gov.co)	
22		Identificar series y subseries documentales producto de transferencias secundarias				Se esta realizando una validación sobre los inventarios documentales realizando una clasificación por cada uno de los periodos, series y subseries documentales de acuerdo con la Tabla de Valoración Documental para realizar el proceso de transferencias secundarias			
2.9 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos									
23	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (Acción 5)	Se requiere realizar la instalación, implementación y despliegue en producción del SGDEA	Establecer Plan de trabajo para el levantamiento de información	2022 2023	Plan Institucional de Archivos Programa de Gestión Documental	<i>El diagnóstico no se ha aplicado. Para esta actividad se requiere la participación de la Oficina de Tecnologías de Información. Se realizó reunión en la cual se quedó con el compromiso de solicitar en el mes de marzo de 2022 a la OTI la aplicación del diagnóstico y la evaluación de requisitos de acuerdo con la Guía del Archivo de Bogotá. Las actividades de diagnóstico se encuentran vencidas. Se debe solicitar ajustar las fechas en el PMA para este ítem. Se encuentra para el 31-05-2022 la formulación del plan.</i> Con oficio radicado en Orfeo con el No. 20227100073483 se realizó requerimientos ala OTI para dar cumplimiento a los requisitos. El diagnóstico no se ha aplicado. Para esta actividad se requiere la participación de la Oficina de Tecnologías de Información. Se realizó reunión en la cual se quedó con el compromiso de solicitar en el mes de marzo de 2022 a la OTI la aplicación del diagnóstico y la evaluación de requisitos de acuerdo con la Guía del Archivo de	El Modelo de Requisitos Electrónicos de Archivo está siendo trabajado por el Grupo Interno de Infraestructura y se esta haciendo la revisión de cumplimiento de los requisitos funcionales, actualmente se esta avanzando en la identificación del porcentaje de cumplimiento de los requisitos funcionales que componen el Modelo de Requisitos Electrónicos de Archivo radicados 20221600273273, 20221600281153, 20221600335733, 20221600340493, 20221600387383 una vez haya sido aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional continuará con el trámite correspondiente	En el marco de la actualización del PINAR, se está llevando a cabo el proyecto denominado "Modernización de la solución tecnológica para apoyar los servicios de gestión de documentos e información". El objetivo principal de este proyecto consiste en realizar la modernización de la solución tecnológica utilizada por la entidad para respaldar los servicios de gestión de documentos e información, con el propósito de superar las limitaciones existentes en términos de funcionalidades y capacidades del sistema actual. La evidencia se envió al correo del auditor (jose.murriel@scrdr.gov.co)	
24		El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA							
3 Fuentes de financiación									
25	Fuentes de financiación	Aplicar la normativa para la suscripción de contratos relacionados con la gestión documental		2021	radicado 20217100086082 del 1 de julio de 2021.	En el radicado de Orfeo No. 20217100086082 se evidencia el visto bueno del Archivo de Bogotá para los estudios previos del contrato 360 de 2021.	Con el radicado 20217100086082 se evidenció la validación del visto bueno de parte del Archivo de Bogotá del contrato 360 de 2021, aplicando el lineamiento para la suscripción del contratos	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
4 Procesos									
26		Formular procedimientos de disposición final y valoración de documentos	Se hizo la respectiva formulación del procedimiento de disposición final		PR-GDF-21 Disposición final de documentos V1 16/06/2021	En el Link relacionado se evidencia el Manual de gestión documental y el Procedimiento: PR-GDF-21 Disposición final de documentos V1 16/06/2021 https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mm_02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf	Se actualizó el procedimiento de disposición final con radicado 20221700247433, el cual, busca orientar el proceso para realizar la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental aplicando los procesos técnicos como la eliminación, digitalización, selección y conservación total estipulados en la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte se encuentra publicado en la culteen de la SCRDR https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/mipg/actualizacion-de-la-documentacion-de-los-procesos-v9/procesos-de-apoyo/gestion-documental	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
27	Procesos (Acción 7 y 8)	Incluir capacitaciones y sencibilización de gestión documental y temáticas asociadas a procesos y procedimientos de GD	En las capacitaciones realizadas de gestión documental se socializo los manuales y procedimientos de gestión documental para su aplicación		Expediente 202173005702300001E	En el Expediente 202173005702300001E se evidencia el Plan de Capacitación en Gestión Documental incluido en el Programa de Gestión Documental.	Se hizo capacitaciones enfocadas en el desarrollo de competencias laborales y sencibilización a funcionarios y contratistas de la SCRDR con los siguientes radicados 20227100118903, 20227100135933, 20227100136783, 20227100222523, 20227100208683, 20227100238453, 20227100238373, 20227100335613, 20227100325283, 20227100384483, 20227100385223	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
28		Se realizó Muestreo aleatorio de revisión de expedientes	Revisar aleatoria y periódicamente la aplicación adecuada de los procesos técnicos en la conformación de expedientes físicos y electrónicos		Manual de gestión documental	Manual de gestión documental: https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/archivos_paginas/mm_02-pr-gdf-15_manual_de_gestion_documental_v1.pdf , incluye los lineamientos de organización y conformación de expedientes, bajo los cuales se realiza la revisión. En el numeral 13 "Actualización de planes, programas y proyectos vigencia 2022", del Plan Institucional de Archivos 2021-2023, publicado en la página web de la entidad, se contemplan los ítem 4 al 7 las actividades relacionadas con la revisión aleatoria y periódica de la aplicación de procesos técnicos de conformación y organización de expedientes físicos y electrónicos. Link: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/sites/default/files/documentos_transparencia/plan_institucional_de_archivos_doc-pn-01_v1.pdf	Se realizó una muestra aleatoria de la aplicación y conformación adecuada de los documentos electrónicos producidos y fue comunicada con base a la conformación de expedientes y estos a su vez, con las tablas de retención documental, esta información fue socializada a toda la comunidad institucional	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)	
5 Tecnologías									

29	Tecnologías (Acción 5)	El sistema carece de características funcionales para denominarse SGDEA	Establecer Plan de trabajo para realizar diagnóstico e identificar los requisitos funcionales	2022 2023	Plan Institucional de Archivos Programa de Gestión Documental	El diagnóstico no se ha aplicado. Para esta actividad se requiere la participación de la Oficina de Tecnologías de Información. Se realizó reunión en la cual se quedó con el compromiso de solicitar en el mes de marzo de 2022 a la OTI la aplicación del diagnóstico y la evaluación de requisitos de acuerdo con la Guía del Archivo de Bogotá. Las actividades de diagnóstico se encuentran vencidas. Se debe solicitar ajustar las fechas en el PMA para este ítem. Se encuentra para el 31-05-2022. <u>Con oficio radicado con Orfeo No. 20227100073483 se realizó requerimientos ala OTI para dar cumplimiento a los requisitos funcionales de ORFEO como un SGDEA.</u>	Se realizó una evaluación preliminar sobre el diagnóstico de documentos electrónicos bajo el modelo establecido por Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a su vez, se esta avanzando en la identificación del porcentaje de cumplimiento de los requisitos funcionales que componen el Modelo de Requisitos Electrónicos de Archivo radicados 20221600273273, 20221600281153, 20221600335733, 20221600340493, 20221600387383	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
30		Controlar el ciclo vital de los documentos de archivo desde su producción hasta la disposición final	Identificar si las funcionalidades que tiene actualmente el sistema de información permiten controlar el ciclo vital de los documentos					
6 Sistema Integrado de Conservación SIC								
31	Sistema Integrado de Conservación SIC (Acción 6, 8 y 11)	Ajustar el SIC con las condiciones de la nueva bodega	Establecer Plan de trabajo para la actualización y diagnóstico del SIC teniendo en cuenta la nueva bodega de custodia	2022	Plan Institucional de Archivos Programa de Gestión Documental	En el Expediente 202011002000800449E se evidencia la Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos como anexo del PGD (Anexo 008 del Orfeo radiado No.20217100028034), y con radicado de Orfeo No. 20227100020942 (Anexos 040 y 041) se evidencia el primer lote de inventario de planos entregado bajo el contrato 360 de 2021; de igual manera con el radicado de Orfeo No. 20217100193542 (Anexo 021) y 20217100178972 (Anexo 037) se evidencia el Plan de Conservación presentado por el contrato 360 de 2021.	Se actualizó el Sistema Integrado de Conservación SIC con los Planes de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo orientando las estrategias y lineamientos encaminados a garantizar la prevención y el control del acervo documental en aras de ser preservado indefinidamente en el tiempo Radicado 20221700424103, posteriormente, se hace seguimiento a las actividades proyectadas con radicado 20227100434403	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
32		Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos						
33		Pendiente inventariar los planos	Inventariar los planos evidenciados en la SDCRD					
7 Cultura Archivistica								
34	Cultura Archivistica (Acción 4, 8 y 12)	Realizar difusión de la historia institucional	Se realizó Esquema de la historia institucional de la secretaria de cultura, sin embargo falta socializar	2021		<i>Esta acción se encuentra programada para desarrollar en el mes de abril de 2022</i> a través del contrato de prestación de servicios 333 de 2022.	Se actualizó la historia institucional y de la función misional en la que se expone el desarrollo institucional de la cultura de la SCRCD. Radicado 20227100298523 y se publicó la historia institucional en la página Web de la SCRCD https://ant.culturarecreaciondeporte.gov.co/es/scr-d-transparente/instrumentos-de-gestion-de-la-informacion/historia-institucional	Actividad Cumplida (reporte avance 15/11/2022)
35		Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución	Elaborar planes para el uso racional de papel y disminución	2022	PIGA	<i>Esta acción se encuentra programada para desarrollar en el mes de abril de 2022</i> , actualizando el indicador de consumo de papel con el GITSÁ.	Se formuló el Plan de eficiencia administrativa para la disminución del consumo de papel mediante la adopción y fortalecimiento de las buenas prácticas para el aprovechamiento y optimización de los recursos, a través de la implementación de acciones que contribuyan al manejo y consumo racional de la papelería en general	Se realizó seguimiento al indicador mediante el reporte realizado en la vigencia 2022 al Plan de Austeridad y el Plan de eficiencia administrativa para la disminución del consumo de papel mediante la adopción y fortalecimiento de las buenas prácticas para el aprovechamiento y optimización de los recursos, a través de la implementación de acciones que contribuyan al manejo y consumo racional de la papelería en general. La evidencia se envió al correo del auditor (jose.muriel@scr-d.gov.co) actividad cumplida al 100%
36	Cultura Archivistica (Acción 4, 8 y 12)	Identificar documentos referente a derechos humanos	Realizar diagnóstico de los documentos tramitados en la entidad, con el fin de identificar si pueden obedecer a archivos referidos a derechos humanos	2022 2023	Formato Único de Inventario Documental	Esta actividad se está desarrollando en el proceso de actualización de la TRD, a través del diligenciamiento de las Fichas de Valoración Documental que hacen parte de los soportes de estas actualizaciones. Radicado No.20217100125661 (Anexo 006) Fichas de Valoración Documental Actualización TRD 2014-2017.	Se hizo revisión a los documentos valorados a la fecha correspondientes a la estructura orgánica 2013-2017 y 2017-2020 y no ha recogido información de los contextos relacionados con la emergencia COVID y co temas relacionados con violación de los derechos humanos ni del Derecho Internacional Humanitario, denuncias o reclamaciones de medidas humanitarias, acciones de exigibilidad de respeto a los derechos humanos, proyectos familiares sociales, políticos, y comunitarios afectados por el conflicto armado. Radicado 20227100332783	En relacion con la Directiva 003 de 2021 en el marco de las funciones de la SCRCD. Se solito al Archico de Bogota un concepto tecnico sobre la implementacion e identificacion de archivos derechos humanos, por lo que se solita tener en cuenta la entidad como piloto de implementacion de la guía que esta entidad esta desarrollando para la identificación y manejo de archivos derechos humanos. La evidencia se envió al correo del auditor (jose.muriel@scr-d.gov.co) Rad: 20237100083331. actividad cumplida al 100%
37		Identificar nuevas tipologías de lineamientos para la protección de los documentos relacionados con la emergencia COVID	Realizar diagnóstico de los documentos tramitados en la entidad, con el fin de identificar si pueden obedecer a documentos relacionados con la emergencia COVID	2022	Formato Único de Inventario Documental	Esta actividad se está desarrollando en el proceso de actualización de la TRD, a través del diligenciamiento de las Fichas de Valoración Documental que hacen parte de los soportes de estas actualizaciones y la actualización de los inventarios documentales del fondo SCRCD. Esta actividad se está desarrollando en el proceso de actualización de la TRD, a través del diligenciamiento de las Fichas de Valoración Documental que hacen parte de los soportes de estas actualizaciones y la actualización de los inventarios documentales del fondo SCRCD. Radicado No.20217100125661 (Anexo 006) Fichas de Valoración Documental Actualización TRD 2014-2017.		